

**Miskolci Tankerületi Központ B.I. 3901,  
A Koncz József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.**



## HÁZIREND

*Készítette:  
Lipták Zsolt  
főigazgató*

*Bócs 2025. 08. 29,*

## TARTALOM

1, Bevezetés.	3
2, Az intézmény adatai.	4.
3, Jogok és kötelezettségek.	3.
4, Tanulói jogok és kötelezettségek.	6.
5, Egyéb szociális támogatások.	6.
6. Az Iskola munkarendje.	7.
7. III. Általános szabályok.	8.
8. IV- egyéb szabályok.	9.
9 Tanulók tantárgy választása.	10.
10. Baleset, tűzvédelem.	11.
11, Vagyonvédelem, kártérítés.	12.
12. Mulasztások.	13.
13. A jutalmazás és a fegyelmezés elvei.	13.
14. Dicséretetek, fegyelmező intézkedések.	14.
15, Büntető jellegű fegyelmi intézkedések.	15.
16, Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések.	16,
16. Magatartás szorgalom	16.
17 Tanulmányok alatti vizsgák.	18.
18, Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabálya.	20.
19. A tanulók tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje, formája,	21.
20, AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA,	21.
21, A Házirenddel kapcsolatos szabályok	22,
<b>1.sz. melléklet. Csengetési rend és étkezési idő.</b>	<b>23</b>
<b>2.sz melléklet. A nemzetközi kabotázs szolgáltatás igénybevételéről.</b>	<b>23.</b>
<b>3.sz. melléklet. Tiltott és korlátozottan tiltott tárgyak épületbe történő bejuttatása.</b>	<b>25.</b>
<b>4.sz. melléklet. A fegyelmi tárgyaláshoz.</b>	<b>26.</b>
<b>5.sz. melléklet a Könyvtár működéséről és gyűjtőköréről.</b>	<b>30.</b>
<b>6.sz. melléklet. Legitimáció:</b>	<b>42.</b>

## BEVEZETÉS

A Házirend biztosítja a működés kereteit a nevelő-oktató munka ellátásához, a közösségi élet megszervezéséhez és lebonyolításához, a pedagógiai programunkban megfogalmazott értékek közvetítéséhez. A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelezettségekkel foglalkoznak. Ezek megismerését a tanulók az osztálynaplóban aláírásukkal igazolják.

Ezen Házirend

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI r. (VIII.31.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 20/2012 EMMI r. (VIII.31.) rendelet;

### A Házirend hatálya

1. A Házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, művészeti oktatásban résztvevőknek, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

## Az Intézmény adatai

A fenntartó neve: **Miskolci Tankerületi Központ.**

- székhelye: 3527. Miskolc Selyemrét út 1

Telephely: **B.I. 3901. Koncz József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

- 3574 Bócs, Munkácsy u. 7.
- OM azonosítója: 029112

## Az iskola nagyobb tanulóközösségei

- a tanulók nagyobb közössége: az egy évfolyamra járó tanulók közössége, illetve a problémában érintett közösség 50%-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.

## A tanulói jogviszony létrejöttének és megszűnésének szabályai

### A tanulók felvétele

A tanulók iskolánkba történő felvételét pedagógiai programunk 2.8. fejezete tartalmazza.

Iskolánk a beiskolázási körzetéből - melyet a fenntartó határoz meg - minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz. A beiratkozási körzeten kívül lakó tanulók felvételéről - szülői kérésre - a tanuló tanulmányi eredményének, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola főigazgatója dönt.

Első osztályba való felvételhez a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye, valamint szülői nyilatkozat és iskolaérettségi vizsgálat eredménye szükséges.

A felvétel elbírálásának szempontjai:

- Belépő évfolyamokon szülőinyilatkozat, böcsi laccímekártya.
- Köztes évfolyamokon, szülői nyilatkozat mellett, szintfelmérőt is írathatunk.
- Általános iskolai tanulmányi eredmények.

Művészeti Iskola:

- Szülői nyilatkozat szükséges.

Napközi otthoni és tanulószobai felvétel a szülő írásbeli kérelme alapján történik. Tanulmányi vagy szociális indokok alapján az osztályfőnök javasolhatja a napközi otthon igénybe vételét, a törvényi szabályozásnak megfelelően.

A tanórán kívüli foglalkozásokra és a zeneiskolába a szülő írásban kérheti gyermeke felvételét. A jelentkezés önkéntes. A felvétel egy tanévre szól, mely idő alatt a foglalkozások látogatása kötelező.

### A tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló jogviszony megszűnik:

- Tanköteles tanuló esetében:
  - Másik iskolába való beiratkozás esetén

- 8. évfolyam elvégzése után, középiskolába történő beiratkozáskor
- Fegyelmi eljárást követő döntés miatt
- Nem tanköteles tanuló esetében:
  - Másik iskolába való átjelentkezés esetén
  - Saját, illetve szülői döntés alapján
  - Fegyelmi eljárást követő döntés miatt

## **I. Jogok és köteleességek**

### **I/1. A tanulók jogai**

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- képességeihez mértén tovább tanuljon,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára, fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (felzárkóztatás, szakkör, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés),
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- kezdeményezze diákszerveződések (szakkörök, sportkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérheti átvételét más iskolába,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- részt vegyen tanulmányi és sportversenyeken,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- alsó tagozatban csak napi 1, felső tagozatban csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)

## 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.

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

Az iskola vezetősége az iskolai közösség életét érintő bármely kérdésben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

## I/2. A tanulók kötelességei

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy

- megismerje és betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- a napszaknak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek, dolgozóinak, diáktársainak és az iskolában tartózkodó felnőtteknek,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- 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,
- a tanuláshoz és a testnevelésórán szükséges felszerelést, magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását, és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- probléma esetén a nevelőihez forduljon,
- megjelenése, öltözködése ápolts és izléses, életkorának megfelelő legyen, iskolai ünnepélyen viseljen ünneplő ruhát (lányok fehér blúzt és sötét aljat, fiúk fehér inget és sötét hosszúnadrágot),
- az iskolában, az iskolai ebédlőben viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát,
- a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolai és iskolán kívüli – rendezvényeken a Házirendben megfogalmazott szabályok szerint viselkedjen.
- a tanuláshoz nem tartozó felszerelést, (jelentős anyagi értékű tárgyakat, pl.: játék, rádió, magnó, mobil telefon, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) ne hozzon az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. A bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

## I/3. Egyéb szociális támogatások:

### A térítési díjra vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hónapban az önkormányzat által meghatározott módon, a konyhai irodában, vagy az önkormányzat pénztárhelyiségében lehet befizetni.

- Az iskolai honlapon, KRÉTA üzenetben közzétett – rendben kell megfizetni.
- Ha az étkezést a szülő 1 nappal előbb – reggel 8 óra 45 percig – a gazdasági irodán lemondja, az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat:
- A következő étkezési hónapban jóváírják, vagy ha ez nem lehetséges
- A túlfizetés a szülő részére visszafizetésre kerül
- **A KONYHA NEM az ISKOLA SZERVEZET IGYSÉGE!**

#### **Étkezési szociális támogatás:**

- Normatív állami ellátás (az intézményi térítési díj 50, illetve 100 %-a) a Gyvt. 151. § (5) bekezdésében szabályozott körben biztosítható.
- A differenciált étkezési szociális támogatást az önkormányzat helyi rendeletében szabályozott módon biztosítva.
- Térítésmentes törvényileg biztosított tankönyvellátás / nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás
- Az 1-8. évfolyamokon a térítésmentes tankönyv törvényileg garantált, tehát valamennyi tanulói jogviszonyban lévő tanuló számára ingyenes tankönyveket/munkafüzeteket biztosítása
- Fenti okból nincs szükség a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra.

#### **Művészeti tandíj és térítési díjtámogatások:**

Művészeti térítési és tandíjtámogatások, szülői kérelem, vagy jegyzői határozat alapján.

Tanulmányi átlag.

Kettő, vagy több testvér, oktatásban való részvétele.

HH és HHH határozat alapján.

#### **Önkormányzati támogatások:**

Étkeztetés, iskolai napokon és tanítási szünetekben.

Taneszköz segélycsomag a böcsi illetőségű tanulóknak.

Jutalomtáboroztatás a jól tanuló és jól sportoló tanulóink részére.

## **II. Az iskola munkarendje**

1. Az iskola épülete tanítási időben 07.30. órától a délutáni foglalkozások végéig, 18. 00. óráig tart nyitva.
2. Iskolánkban a tanítás általános iskolásoknak 7<sup>55</sup>-kor kezdődik, A művészeti iskolásoknak 12<sup>30</sup>-kor kezdődik.
3. A tanítási órák és a szünetek további rendjét mindenkor az érvényes csengetési rend határozza meg. (1. sz. melléklet)
4. Gyülekező a tanítás kezdete előtt 7<sup>30</sup>-ig az iskola főbejáratánál, majd az ügyeletes tanárok engedélyével bevonulás az osztálytermekbe. Minden általános iskolai tanulónak 7<sup>45</sup>-ig meg kell érkeznie az intézménybe. A nulladik óra kivételt képez. Reggel 7 órától biztosítunk ügyeletet a korán érkező tanulók számára.
5. A tanítási órák 45 percesek, a zeneiskolai hangszeres órák 30 percesek, a szünetek 10 percesek. Az órák kezdetét jelző becsengetések után a tanulóknak a tanteremben, felszerelésüket kipakolva kell várni a pedagógust. Csoportbontás esetén a szaktanárral megbeszélte helyen várnak a tanulók. A tanóráról kimenni, csak a pedagógus engedélyével és csak indokolt esetben lehet.

6. Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők és ügyeletes tanulók utasítása szerint az osztályteremben, a folyosón, vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva.
7. Tízórai szünetben a teremben kell tartózkodni, kivételt képeznek azok, akik az iskola étkezőjében fogyasztják el a tízóraitjukat. Ekkor és ebédeléskor is be kell tartani a kulturált étkezés szabályait! Étkezések előtt kezet kell mosni. A táskát és a kabátot az erre kijelölt helyre kell lerakni. Az étkezésre, illetve az étkezőben alkalmazott szabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.
8. A tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, sportkör...) 13<sup>00</sup> órától kezdődnek, illetve közös egyeztetés alapján. Az egymást követő délutáni foglalkozások között legalább 10 perc szünetet kell tartani, a zeneiskolában is.
9. A napközis foglalkozás, illetve a tanulószoba 16 óráig tart. A szülő írásbeli kérésére ez módosítható.
10. A tanórák és az ebéd befejeztével a délutáni foglalkozásokra várakozók a napköziben, a tanulószobában, vagy nyitva tartás esetén az iskolai könyvtárban tartózkodhatnak. Az iskolában felügyelet nélkül csellengő tanulók büntetésben részesülnek.
11. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjét, és használati szabályait a 3. sz. melléklet tartalmazza.
12. A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában a harmadik tanítási óra utáni szünetben intézhetik.
13. Rendkívüli esetben a főigazgatót illetve helyetteseit azonnal is megkereshetik.

### **III. Általános szabályok**

1. Az iskola épületében megfigyelő kamerarendszer működik vagyonzvédelmi és fegyelmezési okok miatt.
2. A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak főigazgatói vagy főigazgató-helyettesi engedéllyel, az osztályfőnök tudtával hagyhatja el a tanuló, akik szükség esetén felnőtt kísérőről gondoskodnak.
3. Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor lehet bent a tanuló, ha
  - napközis, tanulószobás
  - az iskolában ebédel
  - művészeti, szakköri, sportköri, énekkari foglalkozáson vesz részt
  - a diákönkormányzat megbeszélésén vesz részt
  - a könyvtárban van dolga
  - iskola szervezésű programon vagy annak előkészítésén vesz részt tanárával vagy osztályfőnökével.
4. A talált tárgyakat az igazgatói irodába vagy a portára kell leadni. A megtalált tárgyakat az iskola 2 hónap után nem tárolja tovább.
5. Az iskola tantermeiben, tanítási órák alatt tilos a mobiltelefon használata.
6. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
7. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló (kivételt képeznek a lányok), ékszer, óra viselete a testnevelésórákon.
8. Tűz esetén a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
9. Ügyeljének a tanulók az épület, az udvar és környékének, valamint tantermek tisztaságára! A hulladékot a hulladékgyűjtőbe kell tenni!

10. Az iskola egész területén tilos rágó gumizni és napraforgó magozni!
11. Ha hetes a tanuló
  - a hetesek megbízatása egy- egy hétre szól,
  - gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra / tábla letörlése, kréta /
  - a szünetben a termet kiszellőztetik,
  - ÖKO iskola lévén, ügyelnek az energiatakarékosságra,
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
  - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 percen belül nem érkezik meg, jelentik az igazgatóságnak,
  - az óra végén ellenőrzik az osztály rendjét, tisztaságát,
  - a tanteremben lévő növényeket gondozzák,
  - ha a tanóra más teremben van, akkor a hetesek gondoskodnak a saját terem bezárásáról.
12. A szükséges felszerelés, tisztasági csomag mindenkor legyen itt az iskolában, használja, a tanuló, minden nap hozza magával..
13. A képességek kibontakoztatását és fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportkört foglalkozások, valamint a művészeti órák (zene, tánc) amelyekre minél több érdeklődőt várnak. Az év elején jelentkezők számára ezeknek a foglalkozásoknak a látogatása a tanév végéig kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A napköziotthonos és tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadók.
14. A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat reggel a kerékpártárolóban helyezhetik el. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos. A kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal felelősséget!

## IV. Egyéb szabályok

### IV/1. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ingyenesen rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai:

#### **A tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt az iskolát fenntartó Tankerületi Központtal, majd a Tankerület a feladat elvégzésére Megbízási Szerződés keretében megbízza az iskola tankönyvfelelősét.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az főigazgató a felelős. Az főigazgató kijelöli a tankönyvfelelősöket, akik elkészítik az iskolai tankönyvrendelést, illetve akik részt vesznek a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetteknek nem munkaköri feladatuk. Díjazásuk a velük kötött **Megbízási Szerződésből** következik.

A tankönyvellátás folyamán a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve figyelembevételével a tanítók, szaktanárok kiválasztják a megrendelésre kerülő tankönyveket, amelyek az előírt kerettantervi szabályozóknak is megfelelnek. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztály tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni, amelyet a későbbiek során természetesen pontosítani szükséges.

A tankönyvfelelősök ezután elkészítik a tankönyvrendelést, majd megküldik fenntartói jóváhagyásra. A fenntartói jóváhagyás után a tankönyvfelelősök a Könyvtárellátónál megrendelik a tankönyveket. Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésükre.

A tanulók a tankönyveket tanév elején a tanteremben az osztályfőnököktől kapják meg ingyenesen, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakokra. Az 1. és 2. évfolyam tankönyveit azonban nem kell visszaszolgáltatni. A tanév közben érkező tanulók az intézmény kijelölt tankönyv felelőségétől veszik át.

A több tanéven keresztül használt ingyenes tankönyveket, taneszközöket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától ingyenesen kapott tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést. A tankönyv elvesztése esetén a szülő köteles az elvesztett tankönyv helyett újat beszerezni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola főigazgatója határoz. A kérelem elutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az ifjúságvédelmi megbízott.

#### **IV/2. A tanulók tantárgyválasztása**

Az iskola által felkínált választható tantárgyakra, foglalkozásokra, művészeti képzésre, napközis és tanulószobai foglalkozásokra a tanulók szülei egyetértésével jelentkezhetnek az osztályfőnököknél az előző tanév májusában, pótlólag a tanév kezdetén, illetve beiratkozáskor.

A nem kötelező tanórai foglalkozások tananyagát és követelményeit a helyi tanterv tartalmazza, melyek az adott tanévre vonatkozóan kerülnek aktualizálásra, a tanmenetekkel összhangban.

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

Napközi otthon, tanulószoba – megfelelő létszám esetén a közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az elsőtől negyedik osztályig napközi otthon, ötödiktől nyolcadik osztályig tanulószoba működik.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a rászoruló felzárkóztatását az egyes

szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó, képességfejlesztő blokkok, modulok, felvételi előkészítő és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Szükség szerint a tanulók igénybe vehetik a pedagógiai szakszolgálat speciális szolgáltatásait. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógiai vizsgálatokat követően a szakemberek, pedagógusok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója adhat.

#### Iskolai sportkörök:

Atlétika, kézilabda, labdarúgás

#### Szakkörök:

Lego, francia nyelv, Lego angol, környezetvédelmi, rajz, grafika – videó, angol, német, majorette, énekkar, tanszoba, dráma.

#### Etika/ Hit és erkölcstan tantárgyak: –

A szülők, az általános iskolai beiratkozások alkalmával, nyilatkoznak, hogy felekezeti szerint, melyik hittan foglalkozást választják:

- Református
- Római katolikus (görög kat.)
- Baptista
- Hit gyülekezete.

Számukra nem elfogadható hitbéli képzés esetén a tanuló az etika tantárgyi foglalkozásokon köteles részt venni.

Ha a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó írásbeli nyilatkozatát minden tanév május 20-ig kell eljuttatnia az iskola titkárnak.

Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó órakeretek tartalmazzák a szabadon választható órakeretek óraszámait. Órakereteink folyamatosan nyilvánosak iskolánk honlapján. Amennyiben a szülő a nem kötelező órakeret óraszámait nem igényli, ezt írásbeli nyilatkozat formájában jelzi az iskola számára. A tanuló – illetve szülője – április 30-ig adhatja le a – következő tanévet érintő – nem kötelező óraszám választásával (nem választásával) kapcsolatos írásbeli nyilatkozatot.

Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolhatja oly módon, hogy a nyilatkozatot a tanuló is aláírja.

Abban az esetben, ha a szülő nem nyilatkozott a nem kötelező óraszámokban oktatott plusz órákról való lemondásról, a következő tanévben azok a tanuló számára – mulasztás és értékelés szempontjából – a kötelező órákkal egyenértékűek lesz

### IV/3. Balesetvédelem, tűzvédelem

- 3.1. Minden tanulónak a tanév megkezdésekor általános munka-, tűz-, vagyon- és balesetvédelmi oktatáson kell részt vennie, melyet az osztályfőnökök tartanak. Ezek elsajátítását a tanulók az osztálynaplóban aláírásukkal igazolják.
- 3.2. A szaktantermekre és a tornatermekre vonatkozó speciális munkavédelmi, tűz-, illetve balesetvédelmi ismereteket a terem használatáért felelős szaktanár tartja meg, melynek betartása a tanév során szintén kötelező.
- 3.3. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

- 3.4. Bombariadó, tűzriadó illetve tűz esetén a kivonulási terv szerint fegyelmezetten kell elhagyni az iskola épületét.
- 3.5. A tanterekben, illetve az iskolában elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- 3.6. Iskolánk tanulói rendszeres orvosi-, tisztasági-, fogorvosi vizsgálaton és kötelező védőoltásokon vesznek részt. Ezek alól csak írásos szülői kérés alapján mentesülhetnek a tanulók.

#### **IV/4. Vagyonvédelem, kártérítés**

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az főigazgató határozza meg a karbantartást végző javaslata alapján.

#### **IV/5. Érdekképviselés**

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

#### **IV/6. Viselkedés, öltözködés**

Viselkedésével, öltözködésével is adja meg a tiszteletet a felnőtteknek és társainak. Megfelelő alkalmakon az iskolai ünneplő ruhát viselje (fehér felső, sötét alj). Ékszer viselése a jó ízlés határain belül a magánügye, de elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal. A tanulók megjelenése az iskolában a korosztályának megfelelő legyen, ha az iskola dolgozója kifogást talál azon, akkor a tanulónak kötelessége azt korrigálni. A higiénia és az egészség megőrzése szempontjából festett hajjal, kisminkelve és tetoválva ne jöjjenek a tanulók az iskolába.

#### **IV/7. Testnevelés felszerelés**

A testnevelésórákon kötelező öltözékről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást (nem fekete talpú tornacipő vagy edzőcipő, fehér zokni, fehér póló, fekete illetve kék nadrág vagy tornaruha). A tornacsarnokba csak tornacipőben lehet belépni, a felmentett tanulónak is. A testnevelés órákon csak orvos által írt felmentést fogadunk el. A felszerelés háromszori indokolatlan hiánya esetén egy igazolatlan órát írunk a tanulónak.

#### **IV/8. A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola helyiségeit, tantermek, sportcsarnok közösségi terek, udvarok és ezek berendezéseit tanítási időben és az után is csak pedagógusi felügyelet mellett használhatják.

#### **IV/9. Utcai közlekedés**

Az utcai közlekedésében köteles a tanuló a közlekedési szabályokat betartani, fegyelmezetten viselkedni.

#### **IV/10. Az iskola épületének és udvarának használata**

Az iskola épületében és az udvaron labdázni csak testnevelésórán vagy sportfoglalkozáson és napközis szabadidős foglalkozás keretében lehet. Az iskola udvarán nem kerékpározhat a tanuló.

## V. Mulasztások igazolása

1. A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A hiányzása első napján szülei a távolmaradás okáról értesítsék az osztályfőnököt. **Jelezzék, hogy nem kérik az ebédet és a napközis ellátást.**
2. Ha a tanuló a tanítási óráról hiányzik, akkor ezt mindenkor igazolnia kell a hiányzást követő napon, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán. Az orvosi igazolásokat a házi orvos állítja és elektronikusan megküldi azt a KRÉTA naplóban!
3. A tanév folyamán 10 napot igazolhatnak a tanuló szülei. További hiányzásait az orvos vagy hivatalos intézmény igazolja, de ezt is láttatnia kell a szülőnek. Három napon túl csak a főigazgató adhat engedélyt, amelyről az osztályfőnököt is tájékoztatni kell.
4. Abban az esetben, ha a szülő/gondviselő nem rendelkezik alkalmazható informatikai eszközzel, akkor a szülő/gondviselő az igazolást az erre a feladatra rendszeresített és főigazgató által hitelesített füzetbe kell íratni!
5. A tanév folyamán a szülő/gondviselő, 10 napot igazolhat. További hiányzásait az orvos vagy hivatalos intézmény igazolja. Három napon túli igazolás elfogadására csak a főigazgató adhat engedélyt, amelyről az osztályfőnököt is tájékoztatni kell.
6. Háromnál több napos igazolt hiányzás esetén a tanulónak egy hét áll rendelkezésére, hogy az elmaradását pótolja. Ebben az időszakban kérheti a szaktanártól a dolgozatírás és felelés alóli mentességét.
7. A hiányzásokat a KRÉTA elektronikus naplóba kell 24 órán belül rögzíteni!

## VI. A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái

### Dicséretek:

- Tanítói, szaktanári dicséret: szóbeli, írásbeli
- Osztályfőnöki dicséret: szóbeli, írásbeli
- Napközis nevelői dicséret
- Diákönkormányzati dicséret
- Főigazgatói dicséret
- Tantestületi dicséret

### Nevelő jellegű fegyelmező intézkedések:

- Tanítói, szaktanári figyelmeztetés: szóbeli, írásbeli
- Osztályfőnöki szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intés
- Napközis nevelői figyelmeztetés: szóbeli, írásbeli
- Főigazgatói intés
- Tantestületi figyelmeztetés

### Büntető jellegű fegyelmi intézkedések:

- Főigazgatói megrovás
- Főigazgatói szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása (kivéve szociális kedvezmény, juttatás)
- Áthelyezés az évfolyam másik osztályába vagy másik iskolába

## VI/1. Dicsérek

*Osztályfőnöki, szaktanári szóbeli dicséret adható:*

- apróbb közösségi megbízásokért

*Osztályfőnöki írásbeli dicséretet lehet adni:*

- iskolai versenyen elért helyezéért
- jól végzett közösségi munkáért: hulladékgyűjtés...
- kiemelkedő, javuló tanulmányi eredményért

*Szaktanári írásbeli dicséret adható:*

- órai rendszeres, figyelmes munkáért
- javuló eredményért
- versenyen való részvételért

*Diákönkormányzati dicséret adható:*

- iskolai rendezvények szervezéséért

*Főigazgatói dicséret jár:*

- kiemelkedő városi, megyei, országos versenyeredményért
- kiemelkedő közösségi, kulturális, sport teljesítményért

*Tantestületi dicséret adható:*

- a tanév során nyújtott példamutató magatartásért, kiemelkedő tanulmányi munkáért (3 vagy több tantárgyból dicséretes vagy kitűnő)
- megyei és országos versenyeredményért
- illetve az iskolai élet valamely területén kiemelkedő teljesítményért

## VI/2. Fegyelmező és büntető intézkedések:

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező eljárásban, fegyelmi büntetésben részesíthető. Ez nevelési eszköz, alkalmazásánál figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, a terhére rótt kötelességzegés súlyát. A büntetés nem lehet megtorló, megalázó, testi fenyítés.

*Osztályfőnöki, szaktanári szóbeli figyelmeztetés adható:*

- apróbb kötelességmulasztásokért, elhanyagolt megbízásokért
- házi rend kismértékű megszegése esetén
- közösséget vagy társait sértő magatartásért

*Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést kell adni:*

- ha a KRÉTA naplóba 5 elmarasztaló beírás van
- hetesi teendők elmulasztása, fegyelmezetlen viselkedés, tanórán, utazás, ebédelés, kirándulás más iskolán kívüli rendezvény, közterületen történő tartózkodás esetén
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés ismétlődéséért

- házirend megszegéséért

*Szaktanári írásbeli figyelmeztetés adható:*

- ismétlődő, figyelmetlen, érdektelen órai munkáért
- tartós fegyelmeztelenséggel az óra menetének zavarásáért

*Osztályfőnöki intést kell adni:*

- az előbbi vétségek ismétlődéséért
- a Házirend súlyos megszegéséért
- kötelesség megtagadásáért

*Főigazgatói írásbeli intés jár:*

- a Házirend nagyon súlyos megszegéséért

*Tantestületi figyelmeztetés:*

- osztályfőnöki vagy főigazgatói büntetések halmozódásáért
- vagy az osztályban tanító tanárok javaslatára

### **VI/3. Büntető jellegű fegyelmi intézkedések:**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi bizottság előtt fegyelmi eljárást kell lefolytatni. Ebben az esetben a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása (kivéve szociális kedvezmény megvonása)
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába

A fegyelmi eljárás során a tanulónak biztosítani kell:

- hogy meghallgassák
- védekezhessen
- az eljárás során a szülő vagy más megbízott jelen legyen, illetve képviselje őt (lásd: SZMSZ)

A tanulóközösség, diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Iskolán kívül vagy iskolai szünetben elkövetett fegyelmi vétségért is indíthat az iskola, fegyelmező eljárást.

*Osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetés (jó magatartás)*

- elévülhet 1 hónap után, ha a tanuló magatartása ellen semmi kifogás nem volt

*Osztályfőnöki intés, főigazgatói intés, tantestületi figyelmeztetés (változó magatartás)*

- elévülhet 3 hónap után, ha a tanuló magatartása ellen csak kisebb kifogások voltak

*Főigazgatói megrovás, szigorú megrovás (rossz magatartás)*

- a következő félévben elévülhet, ha a tanuló magatartásában jelentős javulás tapasztalható és a tantestület a jobb magatartási jegyre javaslatot tesz.

#### **VI/4. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések**

A tanuló az iskola pedagógusa, vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösség ellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskola, közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési – oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás, vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá esik, a szükséges hatósági bejelentést, haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás, fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás, vagy azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője, a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt (5) napon belül, vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit – gondviselőit – gyámot. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője, három (3) fős bizottságot (itt fegyelmi bizottság) hoz létre amelyet maga vezet, - tagjai: főigazgató, intézményi Gyif, érintett osztályfőnök. Az eljárás a továbbiakban az általános fegyelmi eljárás szerint folyik!

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy az elkövetett cselekményével a tanuló megvalósította – e a közösségellenes magatartást, vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény, milyen mértékben veszélyezteti az iskolai közösség, vagy osztályközösség működését az iskolai nevelő – oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanuló. pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösség ellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését az iskolai közvélemény, elítélő motivációját kell szolgálniuk!

Közösség ellenes cselekmény:

- Ami másokban megbotránkozást, félelmet okoz.
- Etnika hovatartozást bántó vagy sértő megjegyzés.
- Vallási elkötelezettséget bántó vagy sértő megjegyzés.
- Szexuális zaklatás.
- Nemi irányultságra utaló sértő megnyilvánulás.
- Folyamatos fizikai zaklatás.
- Folyamatos agresszív viselkedés

#### **VI.5. A magatartás és szorgalom osztályozásának szempontjai**

*Példás a tanuló magatartása, ha:*

- a házirendet betartja
- társainak jó példát mutat
- az iskola és osztálya érdekében vállalt vagy rá bízott feladatokat képességei szerint ellátja
- udvariasan és kulturáltan viselkedik
- írásbeli büntetése nem volt

*Jó a tanuló magatartása, ha:*

- a házirendet kis mértékben megszegi
- csak alkalmanként vállal a közösségben munkát
- iskolai és iskolán kívüli viselkedése ellen súlyosabb kifogás nem volt
- írásbeli osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetésen kívül súlyosabb büntetése nem volt
- 3 késésnél több nem volt

*Változó a tanuló magatartása, ha:*

- súlyosan vét a házirend követelményei ellen (lopás vagy szándékos rongálás vagy káromkodás)
- magatartása kulturálatlan, udvariatlan, durva
- közösségben feladatokat nem vállal, a megbízásait hiányosan teljesíti
- kötelességét megtagadja (felszerelés hiánya)
- osztályfőnöki vagy főigazgatói intése van
- 5 igazolatlan órája volt
- önfegyelme, figyelme óránként változik
- ha az iskolai munkát hátráltatja

*Rossz a tanuló magatartása, ha:*

- fegyelmetlenül viselkedik, közösségromboló, környezetét rongálja
- társainak rossz példát mutat, saját és társai testi épségét súlyosan veszélyezteti
- tantestületi figyelmeztetésben, főigazgatói megrovásban, szigorú megrovásban részesült
- 10 igazolatlan órája volt

*Példás a tanuló szorgalma, ha:*

- a tanítási órákon és az otthoni munkában kötelességteljesítése képességeinek megfelelő
- teljesítménye egyenletes
- az órán figyelmesen dolgozik
- a kötelezőn kívül plusz feladatokat vállal
- osztályfőnöki vagy szaktanári dicsérete van

*Jó a tanuló szorgalma, ha:*

- az iskolai és otthoni munkáját, vállalt feladatait nem mindig hibátlanul végzi el, nem elég önálló
- az órán általában figyelmesen dolgozik
- teljesítményében nem tapasztalható nagyobb hullámváltozás

*Változó a tanuló szorgalma, ha:*

- az iskolai és otthoni munkájában rendszertelenség tapasztalható
- teljesítménye egyenetlen
- feladatai teljesítését esetenként elmulasztja
- kötelességeit csak ismételt figyelmeztetésre hajlandó teljesíteni
- szaktanári figyelmeztetése van

*Hanyag a tanuló szorgalma, ha:*

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi eredménye javítása érdekében
- sorozatosan készületlenül jön iskolába
- kötelességeit gyakran elmulasztja
- munkájában felületes, megbízhatatlan
- valamelyik tantárgyból bukásra áll

## **VI:6. Tanulmányok alatti vizsgák ideje, osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje.**

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

*Vizsgaformák, vizsgarészek:*

- Írásbeli vizsga
- Szóbeli vizsga
- Gyakorlati vizsga

*Vizsgaidőszakok.*

- Javítóvizsga: augusztus 20.-augusztus 31. között
- Osztályozó vizsga: A félévi és év végi osztályozó értekezlet előtti tanítási hét
- Pótló és különbözeti vizsga a tanév bármely napján szervezhető.

A főigazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiekől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

*Osztályozó vizsga*

Osztályozó vizsgát tesz a tanuló a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanuló hiányzása a törvényben előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, és ha a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanuló hiányzása az adott tantárgyból a tantárgyóraszámának 30%-át meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tantárgyból, és ha a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- magántanuló.

*Javítóvizsga*

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 20-ától augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

- A javítóvizsgára utasított tanuló köteles a főigazgató által megállapított napon javítóvizsgát tenni.- A javítóvizsgát abban az iskolában köteles letenni, amelyben őt erre utasították.
- Ha időközben a tanuló más helységbe költözik, az új iskolában is leteheti a javítóvizsgát..
- A javítóvizsgára jelentkezés a szülői kérelem benyújtásával történik, a javítóvizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből áll a tantárgy jellegétől függően.

#### Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

#### Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkészik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

#### Tanulmányok alatti vizsgák rendje

##### Írásbeli vizsgák általános szabályai

- A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet.
- A feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot.
- A feladatlap megoldásának ideje 45 perc.
- Vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.
- Egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani, kivétel, pótló vizsga esetén, három írásbeli vizsga tartható
- Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti a főigazgatónak

#### A vizsgák helye, ideje és magatartás szabályai

A vizsgák az iskola épületében a főigazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak. A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak. A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben.

Javítóvizsga esetén a szülői kérelmet a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.

#### Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy tanulmányok alatti vizsga alapján kell megállapítani. A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola főigazgatója készíti elő. A főigazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi időutolsó napját megelőző huszonkettedik munkanapig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

*Művészeti vizsgák.*

Tanulmányi félévenkénti vizsgák:

A művészeti iskolai vizsgák tanszakonként történnek, zene és táncművészeti ágazaton. Alapfok, 6. szemeszter után, a hangszeres tanszakon hangszeres és szolfézs vizsga, kötelező

- Alapvizsgák tanszakonként:
- Előkészítő növendékek
- hangszer és szolfézs,
- nyitott vizsgák,
- gála előadás keretében, /február/
- továbbképző
- Záróvizsgák, tanszakonként
- továbbképző
- hangszer
- művészeti záró vizsga /május/

## **VI.7. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabálya.**

- A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai
- Mobiltelefont az okosórát, a kép és hangfelvételek készítésére és lejátszásra alkalmas eszközöket, egyéb digitális, infokommunikációs eszközöket, illetve elektronikus-digitális játékszereket az intézménybe történés belépés alkalmával a portaszolgáltatón az osztályok számára megjelölt tároló dobozokba kell elhelyezni.
- Az eszköznek működőképesnek és sérülés mentesnek kell lenni. A készüléket a porta szolgálat előtt, átadásakor kell kikapcsolni!
- Az eszközöknek a bent tartózkodás ideje alatt, folyamatosan kikapcsolt állapotban kell lenni.
- A készülékeket, becsengetés után a portaszolgálatos kolléga a portapult alatt található zárható szekrényben helyezi el. A szekrénykulcsot csak az intézmény vezetői és a portaszolgálatos használhatja.
- A portapultot, beltéri kamera, vagyonvédelmi okok miatt, folyamatosan figyeli!
- A véletlen csere elkerülése végett, a tanuló az eszközöket névvel ellátva kell leadni. Ha nincs névvel ellátva, akkor ott a portánál írja rá fel a nevét alkoholos filctollal.
- Készülék feltöltését nem vállaljuk!

Ha tanórai foglalkozásokhoz a tanító, szaktanár igényli az infokommunikációs eszköz használatára, azt előre jelzi, a tanuló csak arra az órára kikéri és a következő szünetben a portán ismét leadja. Az eszközhasználat tiltása a délutáni foglalkozások idejére is érvényes.

Tekintettel arra, hogy az eszközök elérése szigorún korlátozott ezért, megrongálódásuk és elvesztésük esetén az iskola nem vállal felelősséget!

Az intézménybe ügyintézésre belépő szülő/ gondviselő a telefonját köteles kikapcsolni!

## VII. A tanulók tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje, formája

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola főigazgatója, illetve az iskolavezetés bármely tagja
    - az iskolai diákönkormányzat vezetősége ülésén,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - a folyosón, aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
    - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, közösségi felületeken, folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a KRÉTA e- naplón keresztül, írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

## VIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA.

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére KRÉTA elektronikus naplót használhat.

A KRÉTA e- napló használatára a következő szabályok érvényesülnek:

- Az KRÉTA e-napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, mobil telefon segítségével megtekinthetik.
- A szülő, tanév elején, illetve intézményváltás esetén, beiratkozást követően a rendszergazdától átveszi a KRÉTA személyre szóló kódot.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus naplóban megtekinthetik.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők, külön – külön is igényelhetnek, gyámhatósági, bíróságim illetve megegyezés alapján a másik fél hozzájárulásával.
- illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- A hozzáférést a rendszergazdától személyesen, vagy a bocsiskola@gmail.hu e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
- A KRÉTA naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

## **IX. A Házi renddel kapcsolatos szabályok**

A Házi rend felülvizsgálatát, módosítását diák, szülő, pedagógus, iskolaszék, diákönkormányzat kezdeményezheti.

A Házi rendet a tanulókkal minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök ismerteti. Szükség esetén bármikor ismét megbeszélésre kerülhet.

A szülőkkel beiratkozáskor megismertetjük a dokumentumot, melyet beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak átadjuk.

Minden osztály első szülői értekezletén ismerteti az osztályfőnök a Házi rendet.

*Év közben hozzáférhető:*

- a tanári szobában
- a főigazgatói irodában
- az iskolai könyvtárban
- az osztályfőnököknél
- a DÖK - öt segítőtől tanárnál
- az iskolaszék elnökénél
- falújságon
- tantermekben
- az iskolai honlapon

## **X. Záró rendelkezések**

A módosított Házi rend hatálybalépésének dátuma: 2024 augusztus 28.

A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el.

Egyetértési jogot gyakorol: a fenntartó, illetve a szülői szervezet és a diákönkormányzat.



Bócs 2024 augusztus 28.

Lipták Zsolt

### 1. sz. melléklet. Csengetési rend és étkezési idő.

1. óra: 08. 00. – 08. 45.

2. óra: 08. 55. – 09. 40.

3. óra: 09. 50. – 10. 35. /udvari szünet/

4. óra: 10. 55. – 11. 35.

5. óra: 11. 45. – 12. 35.

6. óra: 12. 35. – 13. 20.

7. óra: 13.30. – 14. 15.

8. óra: 14.20. – 15. 10. óra:

9. óra: 15.15. – 16. 00.

### **A szüneteknél a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama.**

A főétkezésre szánt szünet a tanuló utolsó óratervi tanórája után kezdődő szünet időszaka, a főétkezésre a napközis és szervezett délutáni foglalkozáson résztvevő tanulók közösen, pedagógus vagy pedagógiai asszisztens kíséretében, felügyelete alatt vesznek részt. A 7. órában tanítási órán részt vevő tanulók az 5. óra utáni szünetben ebédelnek, ők a sorban álláskor előnyt élveznek.

Reggeli: Alsó tagozat 08. 55. – 09.40. (minden alsós osztály szabadfoglalkozás keretében)

10. órai szünet: 10.35. – 11.45.

Uzsonna idő: 15.10. – 15.15.

### **1.1. Művészeti Iskola oktatási időrendje:**

**hétfő-péntek 13:00-18:00 tanszakok, tanárok egyéni órarendjéhez igazítva.**

### **2. sz melléklet. A nemzetközi kabotázs szolgáltatás igénybevételéről.**

A gyermekek utaztatásainak körütekintő megszervezéséről:

Jogszabályok:

- 561/2006/EK r.
- 1073/2009/EK r. 4. 5. (5)
- 351/2014/EU r. e§ (2)-(6)
- INTERBUS megállapodás és engedély
- 611/2012/EU r.
- 11/98/EK r.

- 2121/98/EK r.
- 261/2011. (XII.7.) kor.
- 2000. évi XLII. tv.
- KLIK/048/3589 – 2/2017

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon résztvevők, biztonságos kabotázs érdekében a szervezéssel, vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetes írásos nyilatkozatot kell kérni.

- Megfelel - e a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei a hatályos előírásoknak?
- Az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotáról!
- Rendelkezik – e a gépjármű a megfelelő és érvényes műszaki és úti okmányokkal?
- Rendelkezik - e a gépjármű a megfelelő nemzetközi műszaki minősítésekkel biztosítással, külföldi országba utazás esetén, belépési engedéllyel?

**Az utazás szervezőnek minden esetben az intézmény vezetőjének írásban kell tájékoztatást adnia:**

**Az utazást megelőző napon!**

- Az utazás céljáról.
- Az útvonalról, az esetleges tervezett állomásokról.
- Az utazás célállomásáról.
- A távollét napi programjáról.
- Az utas listáról, kísérő tanárokról, és utazókról.
- Az utazás és távollét közbeni elérhetőségről.
- Az utas listát át kell adni a főigazgatónak és főigazgatóhelyetteseknek, iskolatitkárnak.
- Az utas listát irattárban is el kell helyezni.

**Az utazás szervezőnek minden esetben a szülőket, gondviselőket, írásban kell tájékoztatást adnia:**

**Azt utazást megelőzően, nyolc nappal!**

- Az utazás céljáról.
- Az útvonalról, az esetleges tervezett állomásokról.
- Az utazás célállomásáról.
- A távollét napi programjáról.
- Az utazás és távollét közbeni elérhetőségről.

Külföldi kabotázs esetén, ha az este 23:00 óráig nem fejeződik be, akkor a szállítást végző sofőrök pihenése érdekében a cselekményt meg kell szakítani. Éjjel 23:00 óra és hajnali 04:00 óra közötti időszakban egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, az utazókkal azonos szálláshelyen.

Az utazás szervezőnek a szervezés alkalmával ezt a tényt az oda és vissza út alkalmával is be kell terveznie és a költségekbe bele kell kalkulálnia.

**Az utaslista tartalma!**

- 1, Indulás, hely, idő
- 2, Tanulói névsor, szül adatok, lakcím, elérhetőség (telefon)

- 3, Kísérői névsor, szül adatok, lakcím, elérhetőség (telefon)
- 4, Szervező alkalmazott szül adatok, lakcím, elérhetőség (telefon)
- 5, Utazási cél megnevezése, várható érkezés elérési lehetőségei.
- 6, Visszaindulás esetén a várható indulási idő.
- 7, Várható érkezési idő és helyszín!

### **Figyelem!**

**Az utas listán szereplő adatok, név, elérhetőségek (lakcím, telefon. e-mail ) valódisága a szülők és az utazó kísérők felelőssége!**



### **3. sz. melléklet. Tiltott és korlátozottan tiltott tárgyak épületbe történő bejuttatása.**

**245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet**

**Tiltott tárgyak:**

1. **közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,**
2. **azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő**
3. **a Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.**

#### **1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:**

- a) \* az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrő hosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, ( továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidézhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) \* az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

## 2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény:

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés:

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

## 3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

## 4. sz. melléklet. A fegyelmi tárgyaláshoz.

Ha a tanuló a **kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi**, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta **három hónap** már eltelt.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő **egyetért**. Ha azonban az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha az egyeztető eljárás iránti igénybejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról, majd az eljárás végén az írásbeli határozatról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt **értesíteni kell**.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

**Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.**

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

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

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. A fegyelmi eljárás során a **tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, **tárgyalást kell tartani**. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – **egy tárgyaláson be kell fejezni**.

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

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges **tényállást tisztázni**. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat

le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

### **A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.**

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – **egy tárgyaláson be kell fejezni.**

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

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges **tényállást tisztázni.** Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

### **A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek**, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

Ha a tanuló a **kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi**, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás **pedagógiai célokat szolgál.**

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta **három hónap** már eltelt.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás előzheti meg**, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő **egyetért.**

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén szülője) figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő tanuló egyaránt elfogad. Ha azonban az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha az egyeztető eljárás iránti igénybejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a köteleességszegés megjelölésével –, majd az eljárás végén az írásbeli határozatról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt a postai úton történő értesítés mellett a tanulmányi rendszeren keresztül is **értesíteni kell**.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló **értesítésben fel kell tüntetni** a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön **a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja**.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – **egy tárgyaláson be kell fejezni**.

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

A fegyelmi eljárást határozattal **meg kell szüntetni, ha**

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek**, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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

A fegyelmi határozat **záró része tartalmazza** a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a

nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított **nyolc napon belül köteles továbbítani** a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt **az ügy valamennyi iratát** továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az **ügyre vonatkozó véleményével ellátva**.

## **5. sz. melléklet a Könyvtár működéséről és gyűjtőköréről.**

### **Koncz József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

#### **Könyvtár szabályzata.**

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

#### **1. Az SZMSZ célja, témakörei**

**1.1. Az SZMSZ célja** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek (továbbiakban: EMMI rendelet) való megfelelés. Ennek érdekében jelen SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

#### **1.2. Az SZMSZ tartalmazza a következő témaköröket:**

- a könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei,
- a könyvtár által ellátandó feladatok,
- a könyvtárhasználó köre,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételei,
- a nyitva tartás, kölcsönzés módja és ideje,
- a könyvtárhasználat szabályai,
- a tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok,
- a katalógusszerkesztési szabályzat,
- a könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírása,
- a gyűjtőköri szabályzat

#### **2. A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei**

##### **2.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei**

##### **A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények**

Az intézmény könyvtára céljára kijelölt helyileg a következő helyen található:

- cím: 3574. Bócs Munkácsy út 7.
- épület: Fő.
- épületen belüli elhelyezkedés: Fő épület, fsz. 8. terem

A könyvtár helyiség megfelel a helyiséggel szembeni általános követelményeknek, azaz:

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető a könyvtár használók számára,
- a könyvtár helyiség alkalmas legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (legalább 60 %) szabadpolcos rendszerben van elhelyezve.

### A könyvtár működtetésének személyi feltételei

Az intézmény könyvtárának működtetése céljából:

1. fő könyvtáros tanító,

1. fő könyvtári kisegítő, végzettsége: középfokú, kerül foglalkoztatásra.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei nem felelnek meg a személyi követelményeknek, mely kimondja, hogy könyvtárat akkor lehet működtetni, ha az intézménynél sor kerül könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására.

A könyvtárban könyvtári kisegítő az lehet, aki, minimum középiskolai végzettséggel rendelkezik.

A könyvtári kisegítő a főigazgató irányításával közreműködik:

- az állomány nyilvántartásba vételében,
- a raktári rend fenntartásában,
- az állomány megóvásában,
- a dokumentumok könyvtári felszerelésével,
- adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá
- elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének.

### A könyvtári dokumentumokkal való rendelkezése

A könyvtárban legkevesebb

- **10 752** db könyvtári dokumentum van.
  - o tankönyv, kötet: **10752** db.
  - o tartós tankönyv : **4657** db.
  - o hanganyag: **328** db.
  - o mozgókép: **66** db.
  - o multimédia anyag: **114** db

A könyvtárral szemben támasztott követelmények:

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie,

- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- ha az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül,
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei**

A könyvtár a következő egyéb technikai feltételekkel rendelkezik:

- 6 db könyvtár használók által igénybe vehető asztal,
- 28 db könyvtár használók által igénybe vehető szék,
- 1 db CD lejátszó, illetve DVD lejátszó,
- 2 db fejhallgató,
- 1 db fénymásoló,
- 1 db nyomtató,
- 15 db könyvtári szabadpolc,
- 1 db könyvtári dokumentumokat nyilvántartó rendszer.
- 5 db pc és monitor
- 1 db interaktív tábla és projektor

A könyvtár tehát rendelkezik az egyéb technikai feltételekkel,

- a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:

- legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű (kb. 15) asztallal, és (kb. 30) széssel,
- legalább egy CD és vagy DVD lejátszóval /fejhallgatóval/,

- az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, így:

- a másolatok készítése céljából legalább 1 fénymásolóval,
- lehetőség szerint - a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez
- legalább 1 nyomtatóval,
- a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így

- a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint)

- legalább papír alapon,
- lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is,
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például: a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.

- a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

### **2.2. A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei**

A nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanulók, valamint
- a pedagógusok részére is.

### **2.3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal**

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

## **3. A könyvtár által ellátott feladatok**

### **3.1. A könyvtár által ellátott alapfeladatok**

a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének

- folyamatos fejlesztése (a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni),
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása
- rendelkezésre bocsátása.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
- részbeni vagy
- teljes tanórára kiterjedő tartására.

A tanórai foglalkozások megtartása:

- a helyi pedagógiai program, illetve
- a könyvtár-pedagógiai program alapján történik.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára:

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét:
- az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
- a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat,
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
- az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
- a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

### **3.2. A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok:**

- az egyéb foglalkozások tartása (egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja),
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### **4. A könyvtárhasználók köre**

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
  - tanulók,
  - pedagógusok (beleértve az óraadókat is)
  - az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

### **5 A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja**

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet,

- tanulók esetében szükséges a diákigazolvány bemutatása,
- tanárok esetében fel kell mutatni a pedagógusigazolványt – nyugdíjasok esetében a személyi igazolványt.

A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.

Az olvasójegy szolgál a könyvtárhasználó azonosítására.

Az olvasójegyen feltüntetendő adatokat, valamint az olvasójegy konkrét formáját, tartalmát az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az olvasójegyen feltüntetett adatok változását a változást követő 30 napon belül kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni. A változást a bejelentéskor át kell jegyezni az olvasójegyen és a központi nyilvántartásban is.

## **6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvtári szolgáltatásokat igénybe venni az alábbi feltételek mellett lehet:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személynek rendelkeznie kell olvasójeggyel – azaz a könyvtárba beiratkozott személynek kell lennie.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének további feltételeit a 2. számú melléklet tartalmazza

## **7. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, módja**

### ***7.1. A nyitva tartás ideje:***

#### **Nyitva tartási idő**

	<b>Délelőtt</b>	<b>Délután</b>
<b>Hétfő</b>	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 16.30 -ig
<b>Kedd</b>	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 16.30 -ig
<b>Szerda</b>	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 16.30 -ig
<b>Csütörtök</b>	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 16.30 -ig
<b>Péntek</b>	8.30.-tól 11.30-ig	

### ***7.2. A kölcsönzés ideje***

#### **Kölcsönzési idő**

	<b>Délelőtt</b>	<b>Délután</b>
<b>Hétfő</b>	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 15.00 -ig
<b>Kedd</b>	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 15.00 -ig

<b>Szerda</b>	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 15.00 -ig
<b>Csütörtök</b>	8.30.-tól 11.30-ig	14.00.-tól 15.00 -ig
<b>Péntek</b>	8.30.-tól 11.30-ig	

### 7.3. A kölcsönzés módja:

A könyvtárhasználó:

- átadja a könyvtárosnak azokat a könyvtári dokumentumokat, melyek ki szeretne kölcsönözni,
- a könyvtáros megvizsgálja, hogy a könyvtárhasználó hány könyvtári dokumentum további kölcsönzésére jogosult,
- ha a könyvtárhasználó által kölcsönözni szánt könyvek darabszáma meghaladja az általa kölcsönözhető dokumentumok számát, tájékoztatja a felhasználható keretről,
- a könyvtáros rögzíti a nyilvántartási rendszerben a kölcsönzött könyveket, tájékoztatja a könyvtárhasználót a könyvek kölcsönzési határidőjéről,
- visszaadja a könyvtárhasználó olvasójegyet, és átadja a kölcsönzött könyveket.

A kölcsönzés módjának további szabályait a könyvtár használati szabályzat tartalmazza.

### 8. A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírása

A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírását az intézmény főigazgatója határozza meg.

### 9. A gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör szabályzatot az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés a) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

### 10. A szabályzat hatálya

A szabályzat a Koncz József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtár működtetőjére, alkalmazottjaira és diákjaira terjed ki. A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

### Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

- Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat honlapról, a feltételeket a könyvtári órákon megismerheted!
- Amennyiben az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszítéd, megrongárod, vagy határidőre nem hozod vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizetsz!
- A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján a főigazgató határozza meg tanévenként.

### GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.

Iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület általelfogadott pedagógiai program, az iskola műveltségi területei, képzési irányultságai, valamint hagyományaink határozzák meg.

Iskolánk 8 évfolyamos általános iskola. Az iskolában általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik. Részben felkészít a tanuló érdeklődésének megfelelően középiskolai, ill. szakiskolai tanulásra és a pályaválasztásra.

Cél, hogy megteremtjük a lehetőségét annak, hogy a 6-14 éves gyermekek olyan alapműveltséget sajátítsanak el, amely majd biztos alapot ad a továbbtanulási szándékból adódó vágyak eléréséhez!

Az iskolai könyvtár a gyűjteményt a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek és javaslatainak figyelembevételével fejleszti. Az állományalakítás során figyelembe veszi a főigazgató, a nevelői közösség véleményét.

Iskolánkban – a helyi hagyományoknak és igényeknek megfelelően – és alapfokú művészeti iskolai oktatás folyik. Kiemelt figyelmet fordítunk tanulóink tanórán és iskolán kívüli nevelési-oktatási tevékenységére is.

Az olvasás szeretete az elődök mintái alapján válik gyerekeink sajátjává. Napjainkban, számos családban már nem a könyv, hanem az Internet válik az információk megszerzésének alapvető forrásává. Az információs társadalmunkban a számítógép ismerete és az Internet használat képessége elengedhetetlen követelmény, a könyvet nem pótolhatja egyik sem. Éppen ezért nagy a könyvtár felelőssége.

### **1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskola alaptevékenysége,

- Az iskola képzési irányai, specialitásai,
- Fakultációs lehetőségek,
- Nyelvoktatás,
- Kiemelt területek (sport, művészeti oktatás, egészséges életmód, környezettudatos nevelés, drog-prevenció, hagyományörzés, média-kommunikáció)

### **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

Kiadvány típusok:

- A) Írásos, nyomtatott dokumentumok
  - a) Könyv
  - b) Periodika
  - c) Kisnyomtatvány, brosúra

#### ***B) Kéziratok***

#### ***C) Géppel olvasható dokumentumok***

- a) Elektronikus adathordozók (CD, CD-ROM, DVD)
- b) hangrögzítéses dokumentumok (hangkazetta, CD)
- c) képrögzítéses dokumentumok (filmek)
- d) kép- és hangrögzítéses (AV) dokumentumok (DVD, videokazetta)

### **3. A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:**

Más könyvtárak szolgáltatásai

- Böcs Faluház és Könyvtár
- II. Rákóczi Ferenc BAZ vármegyei könyvtár

- Országos könyvtárak

#### **4. A gyűjtési szint, mélység**

Az iskolai könyvtár erősen szelektálva gyűjt. Folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de teljességgel egyetlen tantárgy, műveltségi terület irodalmát sem gyűjti. Az alapszintű oktatásnak megfelelően, válogatva szerzi be a terület szakkönyveit. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

Az iskolai könyvtár nem gyűjt muzeális dokumentumokat (kivéve az iskola történetére vonatkozó muzeális gyűjtemény). Nem gyűjtünk az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató, szabadidős olvasmányokat. Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

#### **5. Az állományalakítás alapelvei**

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
- Egyes tanulók szociális - kulturális háttéréből eredően szükség van bizonyos oktatási segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.
- A kiemelt területek nevelési céljait is figyelembe kell venni.
- Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembe vételével.

#### **6. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása**

- Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.
- Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartozhatnak.

##### **6.1. A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok**

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- Helytörténeti kiadványok,
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom illetve hordozó egyéb dokumentum
- Kötelező és ajánlott olvasmányok.
- Ismeretközlő irodalom, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok

##### **6.2. A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok**

- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók.
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom.
- Pedagógiai módszertani szakirodalom.
- Könyvtári módszertani szakirodalom.
- Környezetvédelemmel és környezettudatos neveléssel kapcsolatos szakirodalom.
- Egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos szakirodalom.
- Drog prevencióval kapcsolatos szakirodalom.

## **7. Az állomány**

### **7.1. Kézikönyvtári állomány**

Alapvetően szükséges

- Általános és szaklexikonok
  - Általános és szakenciklopédiák
  - Egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények
  - Kétnyelvű szótárak
  - Adattárak, atlaszok
  - Kézi- és segédkönyvek
  - Oktatási segédletek
  - Helytörténeti kiadványok
  - Tankönyvek
  - Tantárgyakhoz kapcsolódó folyóiratok
  - Géppel olvasható ismerethordozók (elektronikus dokumentumok) közül a tantárgyakhoz kapcsolódók

### **7.2. Ismeretközlő irodalom**

Biztosítani kell a közismereti, és az iskola profiljába tartozó, a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

- A tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom
- A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- Munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalom
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
  - Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
  - Az iskolában oktatott nyelvek segédletei
  - Környezeti nevelés irodalma
  - Drog prevenció nevelés irodalma
  - Egészségnevelés irodalma
  - A tanítást, tanulást segítő ismeretközlő folyóiratok

### **7.3. Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból**

Magyar nyelv és irodalom,

Matematika,

Angol és német nyelv,

Természetismeret, Fizika, Kémia, Biológia, Földrajz,

Ének – zene,  
Informatika: Számítástechnika, Könyvtárhasználat,  
Történelem, Honismeret,  
Médiaismeret,  
Testnevelés és sport

#### **7.4. Szépirodalom**

- Átfogó, lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására
- Kötelező és ajánlott olvasmányok (házi olvasmányok 2-3 tanuló/ 1 példány; ajánlott olvasmányok 10 tanuló/ 1 példány)
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
- A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalom
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem, vagy csak érintőlegesen szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei
- Tematikus antológiák
- Regényes életrajzok, történelmi regények
- Gyermekek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom
- Alapszintű oktatásban részesülő tanulók számára irodalmi folyóirat

#### **7.5. Pedagógiai gyűjtemény**

- Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait
- pedagógiai, pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
  - fogalomgyűjteményeket, szótárakat
  - a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
  - a műveltségi területek segédkönyveit, segédleteit
  - az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi gyűjteményeket
  - oktatási intézmények tájékoztatóit
  - általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
  - az iskola történetéről szóló, az iskola életével kapcsolatos dokumentumokat

#### **7.6. Könyvtári szakirodalom**

Gyűjteni kell:

- A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket
- A könyvtárhasználati ismeretek tanításához kapcsolódó módszertani kiadványok
- Tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek
- Iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani szakirodalom
- Könyvtári jogszabályokat
- Módszertani folyóiratokat

#### **7.7. Tankönyvtár**

- Az intézményben, érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (teljességgel).

### **7.8. Hangzó anyag és elektronikus információhordozók**

- Hangkazetták, CD-k: zenei, irodalmi, nyelvoktatás céljából, tanári igényekhez mérten
- DVD-k: a különböző tantárgyakhoz (irodalom, történelem, földrajz, biológia, médiaismeret) kapcsolódva magyar és külföldi művészfilmek; természet- gyermek- ifjúsági és játékfilmek (válogatva); kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi (válogatva)
- Számítógéppel olvasható információhordozók (CD-Romok): a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok, tanult nyelvek segédletei (szótárak, lexikonok) gyűjtése igazodva a tanári igényekhez
- Az iskola által készített, az iskola életével kapcsolatos elektronikus dokumentumok
- Videokazettákat a továbbiakban nem gyűjt a könyvtár, mert idejét múltak, elavultak, a meglévő állományt lehetőség szerint archiválni kell, majd folyamatosan ki kell vonni az állományból.

A megvásárolt tartós tankönyv, segédkönyv az iskola tulajdonába, illetőleg az iskola állományába kerül. Ezeket a tanulók az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik a rendeletben előírtak alapján.

## **Legitimáció:**



### **XIII. LEGITIMÁCIÓ.**

**Az intézmény pedagógiai program módosításának elfogadása, jóváhagyása:**



A **Koncz József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai programját** elkészítette,  
**Lipták Zsolt** főigazgató

A programot jóváhagyásra bocsátja, az intézmény pedagógus alkalmazotti közösségének, ezen belül az intézmény vezetőinek, szakmai munkaközösség vezetőiknek, művészeti iskola főállású és óraadó tanárainak, szakmai vezetőiknek, tanítóknak és tanároknak, valamint azon támogató szervezeteknek, melyek a program elbírálásához jogosítvánnyal rendelkeznek, így az Intézményi Tanács, Szülői közösség részére.

**Bócs, 2025. augusztus hónap 29. nap.**

ph.

**Lipták Zsolt**  
főigazgató



**Főigazgató helyettesek, magasabb vezetőik társ szervezetek képviselői**

**Ujlaki István.**  
Főigazgató helyettes

**Bundzik Tímea.**  
Főigazgató helyettes

**Takács Anita.**  
Sz.M.K. elnöke

**Dr. Csontos Bence**  
Intézményi Tanács

**Dénes Gabriella**  
Közalkalmazotti tanács

**Horváth Jázmin**  
DÖK

**Mészárosné Szendrey Zita**  
Jkv.

**Bócs 2025. augusztus 29.**