



**A ZSIGMOND KIRÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

HÁZIRENDJE

OM azonosító: 201303

2024

Tartalom

Bevezető rendelkezések.....	3
Az intézmény adatai.....	3
A Házirend tartalma.....	3
A Házirend elfogadása, érvényessége.....	3
Személyi hatálya.....	3
Területi hatálya.....	3
A Házirend nyilvánossága.....	3
A Zsigmond Király Általános Iskola Házirendje	4
1. A tanulók tájékoztatásának rendje.....	4
2. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai.....	5
3. A tanulók jogai.....	5
4. A tanulók kötelességei.....	8
5. A szülők tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje.....	9
6. Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás.....	10
7. A tanulók értékelése.....	10
8. Az iskola munkarendje.....	13
9. Tanulói felelősök.....	15
10. A tanulók hiányzásáról, késéséről szóló rendelkezések.....	15
11. Hivatalos ügyek intézése.....	17
12. Védő, óvó előírások.....	18
13. A szociális támogatás megállapításának elvei.....	19
14. A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása.....	19
15. A tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek igénybevételének rendje.....	19
Függelék.....	21
1. függelék: Viselkedési norma.....	21
2. függelék: Az értékőrző szekrény használatára vonatkozó szabályok.....	21
3. függelék: Az iskola nyitvatartási és csengetési rendje.....	22
4. függelék: Az iskola különleges helyiségeinek rendje.....	22
5. függelék: Tankönyvtári szabályzat.....	23

Bevezető rendelkezések

Az intézmény adatai

Az intézmény neve: **Zsigmond Király Általános Iskola**

Székhelye: **3060 Pásztó, Nagymező út 36.**

A Házirend tartalma

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (2) bekezdése alapján a Házirend határozza meg a tanulói jogok gyakorlásának és –a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A Házirend a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § tartalmi szabályozása alapján készült.

A Házirend elfogadása, érvényessége

A Házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat, és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el, s az igazgató hagyja jóvá. A Házirend előírásai a tanulói jogviszony létrejöttétől, a beiratkozás napjától érvényesek.

Személyi hatálya

A Házirend **betartása minden tanuló kötelessége**. Előírásai kiterjednek az intézmény tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre (törvényes képviselőkre).

Területi hatálya

A **Zsigmond Király Általános Iskola Házirendje** az általános iskolára készült, szabályai a az iskolában a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők. Hatályuk kiterjed a különböző közterületeken a tanítási, egyéb foglalkozási idő alatti közlekedésre, az intézményi keretekben történő gyermekétkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb.).

A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános. Hozzáférhető az iskola könyvtárában és honlapján. A szülő joga, hogy megismerje a Házirendet, ezért gyermeke általános iskolai beiratásakor egy példányát az általános iskolai Házirendnek megkapja, továbbá tájékoztatást kap a hozzáférhetőségéről is.

A Házirendről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az érintettek.



A Zsigmond Király Általános Iskola Házi rendje

1. A tanulók tájékoztatásának rendje

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő: az iskola tagozatai.

- alsó tagozat (1-4. évfolyam),
- felső tagozat (5-8. évfolyam).

Diákönkormányzat

- Az iskolában – a tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére, tájékoztatására Diákönkormányzat (rövidítve: DÖK) működik, melynek működési feltételeit az intézmény biztosítja.
- A Diákönkormányzat munkáját a diákvezetőség fogja össze, melynek tagjai az osztályokban megválasztott képviselők (maximum 3 fő). Az iskolavezetés és a képviselők közötti információ átadását, közvetítését a Diákönkormányzatot segítő pedagógus végzi.
- A tanulók a Diákönkormányzaton keresztül – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – döntési jogkört gyakorolnak közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.
- Véleményezési joguk van a Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor, valamint a jogszabályokban biztosított esetekben.
- Véleményezési joguk van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában. A tanév rendjének kialakításakor egy tanítás nélküli munkanap felhasználásának formájáról dönthetnek.
- Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

- A diákközgyűlésen (évente legalább egy alkalommal) az intézmény működésével kapcsolatban elmondhatják észrevételeiket, javaslataikat, kérdéseiket.
- Az intézményi DÖK ülésen – meghívás esetén – az intézmény vezetése képviselteti magát.
- A félévi és az év végi értekezletre az elvégzett munkáról írásbeli beszámolót készít a Diákönkormányzatot segítő pedagógus.

2. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai

A tanulói jogviszony keletkezésének szabályait az EMMI rendelet 24.§-a ismerteti. Ugyanakkor előírja, hogy az esetleges **sorsolás** szabályait a Házirendben kell rögzíteni.

- Amennyiben az iskola a kötelezően felveendő tanulók, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a különleges helyzetű tanulók felvétele után még szabad kapacitással rendelkezik, **sorsolással** dönti el, hogy a körzeten kívüli tanulók közül ki nyerjen felvételt.
- A sorsolás időpontja előtt 3 nappal az igazgató köteles értesíteni az érintett tanulók szüleit, megjelölve a sorsolás helyszínét és pontos idejét. Felhívja a szülők figyelmét arra, hogy a sorsoláson személyesen illetve megbízott révén képviselhetik gyermeküket.
- A sorsolást egy háromtagú, az igazgató által felkért bizottság bonyolítja le, melynek egy tagját a tantestület, egy tagját az SzMK és egy tagját a DÖK delegálja. A sorsolás eredményéről az igazgató írásban tájékoztatja az érintetteket.

3. A tanulók jogai

A tájékozódás és véleménynyilvánítás az alábbiak szerint:

Egyéni és közösségi ügyekkel, tanulmányi problémákkal a tanuló osztályfőnökéhez, a tanórát és az egyéb foglalkozást tartó pedagógushoz, a Diákönkormányzat képviselőjéhez vagy az intézmény vezetéséhez fordulhat és kérhet segítséget.

A tanuló joga:

- Kulturált formában tájékozódjon nevelőjénél az értékelésével összefüggő kérdésekről.

- Képviselőin keresztül vagy közvetlenül tájékozódjon, az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon, és javaslatokat tegyen a tanulókkal összefüggő kérdésekkel kapcsolatban, kérdéseire 15 napon belül választ kapjon.
- A tanév elején megismerje az iskola Pedagógiai Programját, a Helyi Tanterv követelményeit.
- Tagja legyen az intézményi szakköröknek, sportköröknek, diákönkormányzatnak és énekkarnak és részt vegyen ezeken a foglalkozásokon.
- Részt vegyen a tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- Részt vegyen a tehetségsegítő programokon.
- Amennyiben az adott intézmény tanórán kívüli foglalkozásaira jelentkezett - használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, rendelkezésre álló eszközeit a meghatározott rend és felügyelet mellett.
- Választhasson, illetve megválasztható legyen a diákönkormányzat képviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- Képviselői útján javaslatot tegyen – a lehetőségek szerint – szakkörök indítására, diákkörök létrehozására.
- A tanulmányai során nem kötelező, választható tantárgyakat válasszon. Erről a Pedagógiai program illetve az éves munkaterv ad tájékoztatást.
- A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel előbb közölik vele tanárai. Alsó tagozaton egy tanítási napon csak egy, felső tagozaton két témazáró dolgozat íratható.
- A dolgozatai érdemjegyeit legkésőbb két héten belül megismerje, kivételt képez, ha a szaktanár betegség vagy egyéb távollét miatt nem tud eleget tenni kötelezettségének. Két héten túl a tanuló szabadon eldöntheti, kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyét vagy sem.
- Amennyiben a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, kérelmét írásban a tanév vége előtt 30 nappal kell benyújtania az igazgatónak.
- A tanuló az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy az osztályfőnöke segítségét kérheti érdemjegyeinek felülvizsgálatában, abban az esetben, ha tudását nem a Pedagógiai programban leírtak szerint értékelték.
- A tanuló osztályfőnökétől, az őt tanító pedagógusoktól felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.

- A tanuló jogai megsértése esetén – a hivatalos eljárás megindítása előtt panaszt nyújthat be az iskola igazgatójához.
- A levelezéshez való jogát tiszteletben tartásuk. Névre szóló és az iskolába érkező leveleit az iskola titkárságán veheti át.
- A tanóra alatti levelezés nem megengedett, mivel zavarja a tanórát, s ezzel sérti mások tanuláshoz való jogát. A levél elkobozható, ám annak tartalmába a nevelő nem tekinthet bele, azt nyilvánosságra nem hozhatja.
- Ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése miatt őt ne érje hátrány.
- Rendszeres időközönként szervezett egészségügyi szűrővizsgálaton vegyen részt.
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt tanító pedagógus munkájáról. A tanulói értékelési rendszert a DÖK működteti, ahol minden diák anonim szavazhat.
- Az iskolában étkező tanulónak joga, hogy számára a főétkezésre egy hosszabb időtartamot biztosítsanak; ennek végrehajtásáról a székhely és telephely saját hatáskörben hozhat döntést.
- Alsó tagozaton a főétkezésre biztosított szünet osztályonként

– 1.a: 11:10-11:25	– 3.a: 12:15-12:45
– 1.b:11:15-11: 30	– 3.b:12:20-12:50
– 1.c: 11:20-11:35	– 3.c: 12:25-12:55
– 2.a: 11:50-12:05	– 4.a: 12:50-13:05
– 2.b:11:55-12:10	– 4.b: 12:55-13:10
– 2.c: 12:00-12:15	– 4.c: 13:00-13:15

A felső tagozat főétkezésére biztosított szünet az osztály utolsó órájához igazodik:

Amennyiben az osztály utolsó órája adott napon az 5. óra, a főétkezésre biztosított szünet: 13:05-13:20,

Amennyiben az osztály utolsó órája adott napon a 6. óra, a főétkezésre biztosított szünet: 13:35-13:50,

Amennyiben az osztály utolsó órája adott napon az 7. óra, a főétkezésre biztosított szünet: 14:25-14:40.

4. A tanulók kötelességei

Minden tanuló az intézményi közösség tagja. Ebből fakadóan kötelessége, hogy:

- A Házi rend előírásait betartsa!
- A Pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, elkészítse házi feladatait.
- Az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően.
- Jogaival úgy éljen, hogy azzal mások, és az intézmény közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint más ne akadályozzon jogainak gyakorlásában!
- Az iskolai munkához szükségtelen eszközöket, tárgyakat ne hozzon be az intézménybe! Ezekért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az iskolában és az intézmény által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken tartsa be a kulturált viselkedés szabályait!
- Vigyázzon az iskola létesítményeire, helyiségeire, berendezési és felszerelési tárgyaira, taneszközeire, az általa kölcsönzött könyvekre! A gondatlanságból eredő vagy szándékosan okozott kárt a szülőnek, illetve törvényes képviselőnek meg kell térítenie!
- A nevelő kérésére, illetve az egyes feladatellátási helyek belső szabályzatai alapján nyújtson segítséget a foglalkozások előkészítésében és lezárásában.
- Az iskolában, továbbá az intézményen kívül – a tanulók részére szervezett rendezvényeken - tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek behozása, árusítása, fogyasztása.
- A tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a tanulást zavaró eszközöket (MP4, mobiltelefon, tablet, laptop, airpads, okosóra, kártya, stb.) a tanítási órákon és a tanórák közti szünetekben sem használhatja.
- A mobiltelefont az iskolába lépés előtt kötelező kikapcsolni és csak a tanítási nap végén lehet újra üzembe helyezni. Indokolt esetben - a tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében - ezeket a nevelő a tanulótól elveheti, melyet csak a szülőnek, gondviselőnek szolgáltatja vissza az intézmény.
- Tilos az iskolai digitális táblához tanulói mobiltelefont, tanulói tabletet, laptopot csatlakoztatni, azokat az iskolában feltölteni!

Tilos az iskolába, illetve iskolán kívüli programokra behozni:

- az egészségre, a szervezet fejlődésére káros anyagokat (alkohol, energiaital, dohányáru, kábítószer, stb.), valamint rágógumit,
- tűz gyújtására alkalmas eszközöket: öngyújtó, gyufa, stb.,
- mások testi épségének veszélyeztetésére alkalmas tárgyakat, eszközöket.

Az iskolába **gyógyszert még saját felelősségre sem** lehet hozni, csak a szülő (osztályfőnöknek benyújtott) írásbeli kérése és csak a szülő felelősségi terhe mellett.

5. A szülők tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, vagy az igazgató-helyettesek, az SZMK iskolai választmányi ülésén minden félév elején, az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülők a tanulói jogok érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az osztályfőnökhöz, a pedagógusokhoz, igazgató-helyettesekhez, igazgatóhoz, az SZMK vezetőségéhez fordulhatnak.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:Szóban:

- a szülői értekezleteken,
- a pedagógusok fogadó óráin,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken

Írásban: a Pedagógiai Program szerint, az elektronikus naplóban.

A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjairól az e-naplón és a honlapon keresztül tájékoztatjuk a szülőket.

Elektronikus úton

Az e-napló elsősorban a pedagógusok munkaeszköze, de kiegészítő szolgáltatást biztosít a tanulók/szülők számára is.

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseikhez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak.

Az újonnan belépő tanulók szülei az elektronikus naplóhoz tanév elején az osztályfőnöktől, illetve e-mailen keresztül kapnak hozzáférési azonosítót és jelszót.

Az e-naplóhoz az intézmény honlapjáról, vagy a <https://klik201303002.e-kreta.hu> linken keresztül férnek hozzá.

Elveszett hozzáférési adatok pótlása a titkárságon történik.

6. Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, **az ünnepek, rendezvények időpontjait, a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.**

Nemzeti ünnepek:

- március 15. – ünnepély az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére
- augusztus 20 – államalapítónk és a köztársaság ünnepe
- október 23. – ünnepély az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére

Megemlékezések:

- október 6. – aradi vértanúk napja
- február 25. – a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 16. – a holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. – a Nemzeti Összetartozás Napja

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyen, nemzeti ünnepeinken, megemlékezéseinken, valamint tanulmányi versenyeken **ünneplő ruhát** (lányoknak: fehér galléros blúz, iskolanyakkendő és sötét szoknya vagy nadrág, valamint alkalmi cipő; fiúknak: fehér ing, iskolanyakkendő és sötét szövetnadrág, alkalmi cipő) viseljen.

7. A tanulók értékelése

Tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait és az értékelés módját, formáját a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:

Az **osztályozó vizsga** tantárgyankénti, évfolyamonkénti **követelményei megegyeznek** az érvényes kerettanterv alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező **helyi tanterv** adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó **követelményeivel**.

A tanulók/szülők az iskola elvárásairól, a vizsgákra való felkészülésről az osztályfőnöktől, a pedagógustól a Pedagógiai Programból és a Helyi Tantervből tájékozódhatnak.

A tanulmányok alatti vizsgák típusa, tervezett ideje és határideje:

Típusa: osztályozó vizsga, javító vizsga és különbözeti vizsga.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- Félévkor: az első félév utolsó tanítási napjáig.
- Tanév végén: augusztus 31-ig.

Javító vizsgák: augusztus 31-ig.

Az **osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák** eljárási szabályairól az aktuális jogszabályok rendelkeznek:

- A vizsgák időpontjáról a tanulót hivatalos levélben tájékoztatni kell.
- A javítóvizsga folytatásától eltiltható az, aki a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy engedély nélkül távozott.
- Javítóvizsga letételével folytatható a tanulmány akkor is, ha a tanuló az osztályozó illetve a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt vagy azt nem fejezte be, az előírt időpontig nem tette le.
- Ha a tanuló nem teljesíti az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja a közoktatási törvényben előírtak szerint.
- A szülő írásbeli kérése alapján az igazgató engedélyezi az első évfolyam megismétlését.

A **részleges vagy teljes tantárgyi felmentések** (értékelés alól) eljárási szabályait az aktuális jogszabályok állapítják meg.

JUTALMAZÁS, BÜNTETÉS**A tanulók jutalmazása**

Jutalomban részesülhet a tanuló, amennyiben:

- magatartása példamutató,
- tanulmányi eredménye kiemelkedő,
- az osztály, illetve az iskola érdekében eredményes közösségi munkát végez,
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon eredményesen szerepel, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.
- ha a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt.

A jutalmat adhatja:

A jutalmazás formái:

- | | |
|-----------------|-------------------|
| – dicséret, | – szaktanár, |
| – jutalomkönyv, | – osztályfőnök, |
| – oklevél. | – igazgató, |
| | – nevelőtestület. |

A tanulók fegyelmezése

A tanuló büntetésben részesül, amennyiben:

- a Házi rend előírásait megszegi,
- kötelességét nem teljesíti.

A büntetések formái

- kedvezmény megvonása,
- figyelmeztetés,
- intés,
- megrovás.

A büntetést adhatja:

- szaktanár,
- osztályfőnök,
- igazgató,
- nevelőtestület

A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel a nevelőtestület javaslatára – el lehet térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- a szándékos károkozás,
- az iskolatársak, a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése,
- a 18 évet be nem töltött személyek részére nem értékesíthető tárgyak intézménybe hozatala az iskolába, fogyasztása (alkohol, dohánytermék, szexuális termékek, a játékszoftverek ezen korlátozás alá eső része),
- használatában korlátozott tárgyakat, telekommunikációs eszközöket, kép és hangrögzítésre alkalmas eszközöket, internet elérésre alkalmas okos eszközöket az iskolában bekapcsolt állapotban a tanulónak magánál tartani (telefon, okosóra, airpad, notebook, tablet, stb.) Kivétel, ha orvosi javaslatra egészségügyi okból tartja magánál az eszközt, illetve, ha a pedagógus annak az eszköznek a használatát engedélyezte az óráján,
- tiltott tárgyak, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök behozatala az iskolába. Ezek: dobócsillag, rugóskés, ólmosbot, boxer, gázspay, íj, sokkoló, szűrő, vágóeszköz (8cm-nél nagyobb), csúzli, lőfegyver utánczata is, álkulcsok, lőfegyverek, robbanó anyagok, kábítószer, mérge, teljesítményfokozó szer.

Eljárás súlyos kötelességszegés esetén:

- Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart magánál, azt a pedagógus elveszi és szülők képviselővel történt egyezség alapján a tanuló szülőjének adja vissza.
- Ha a 18 évet be nem töltött személyek részére nem értékesíthető tárgyat behozza az iskolába, azt a pedagógus elveszi és a szülőnek adja vissza.
- Ha a tanuló tiltott tárgyat hoz az iskolába, a pedagógus azt elveszi, értesíti a szülőt és a rendőrséget. Átadja a rendőrségnek.

- Ha a tanuló a kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben **fegyelmi eljárás** indítható, erről az igazgató dönt. A **fegyelmi valamint az egyeztető eljárás** lefolytatásáról az SzMSz rendelkezik. Az intézmény normáit súlyosan, alapjaiban sértő, közösségellenes magatartás, cselekedet esetén fegyelmi eljárást kell lefolytatni a köznevelési jogszabályok előírásai szerint. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen közösségellenes cselekvést követ el vagy fenyegetőzik, ha a tanuló az iskola közösségi együttélés szabályaival olyan alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az intézmény helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevők alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, akkor a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az iskolaigazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül vizsgálatot kezdeményez, amelybe a cselekményt megvalósító feltételezett tanuló szüleit is bevonja. Az igazgató a fegyelmi eljárást az előírásoknak megfelelően folytatja le. (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 5§(2) alapján.

8. Az iskola munkarendje

A tanórák, tanórán kívüli, foglalkozások napi, heti stb. rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanulók felügyelete biztosított legyen.

- A tanulók az iskola tantermeit, szaktermeit csak pedagógus felügyeletével, azok működési rendje és szabályzata szerint használhatják.
- Az intézmény eszközeit, bútorait rendeltetésüknek megfelelően, a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával használhatják, különös figyelemmel az egészségügyi szabályok és a tisztaság megtartására.

Az iskola csengetési rendjét, a délutáni egyéb foglalkozások sajátos szabályait a Függelék tartalmazza.

Minden tanuló kötelessége, hogy betartsa az alábbi munkarendet:

- Legkésőbb a tanítás kezdete előtt 10 perccel, azaz 7⁵⁰-re érkezzen meg az iskolába!
- **A tanítási, illetve a délutáni foglalkozás ideje alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, illetve a foglalkozást tartó nevelő engedélyével hagyhatja el az intézmény területét!**
- A tanórai foglalkozásokon pontosan megjelenjen, és a szükséges taneszközökkel az órákon, foglalkozásokon részt vegyen!
- A választott tanórai foglalkozásokon a tanítási év végéig részt vegyen!
- A pedagógus által megszabott rendben tudásáról számot adjon!

- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyását csak az igazgató vagy az igazgató-helyettesek engedélyezhetik.
- **Az iskola területén a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!**
- A tanítási órák után a tanuló az iskola területét köteles elhagyni!
- A 2 - 4. óra utáni szünetben – időjárástól függően – az udvaron kell tartózkodni!

Tanórán kívüli egyéb foglalkozások

A tanulók joga, hogy tanulmányaik során nem kötelező tantárgyakat válasszanak. Erről a Pedagógiai program ad tájékoztatást.

- A jelentkezés során a szülő írásban nyilatkozik **minden év május 20-ig** a nem kötelező tantárgyválasztással kapcsolatos döntéséről az osztályfőnökének.
- A szülő az **adott tanév szeptember 15-ig** az igazgató, igazgató-helyettesek engedélyével írásban módosíthatja a nem kötelező tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- Minden foglalkozás indításáról az erőforrások függvényében az igazgató dönt.
- Valamennyi tanórán kívüli iskolai és nem iskolai rendezvény csak az igazgató jóváhagyásával tartható.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról, azok rendjéről az igazgató tájékoztatja a szülőket és a tanulókat. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés, írásban a tanév elején történik, s egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, korrepetálásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok szólítják fel, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott. A tanulási nehézségekkel küzdő (szakvélemény) tanulók esetében a fejlesztő órákon való részvétel kötelező.
- A délután 16 óráig szervezett foglalkozásra tanévenként előre - június 10-ig – illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke délutáni elhelyezését.
- A felső tagozaton a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók az adott félév (ez a második félév is lehet) végéig kötelezően részt vesznek a részükre szervezett délutáni felzárkóztató foglalkozáson. A félév végi eredményük alapján (legalább 3-ast meghaladó tanulmányi átlag és bukásmentes osztályzatok) kaphatnak felmentést.

9. Tanulói felelősök

Az iskola területén tanulói felelősként hetesek, ügyeletesek és tantárgyi felelősök működnek. Általános feladatuk, hogy segítsék a rend fenntartását, közreműködjenek a tanítási órák és foglalkozások előkészítésében, a környezet és a taneszközök megóvásában, rendbetételében.

- A **hetesek** megbízatása egy hétre szól. Feladatuk, hogy a tanórák közötti szünetekben gondoskodjanak a terem rendjéről, előkészítsék azt a következő foglalkozásra és szükség esetén adjanak tájékoztatást a nevelőknek.
- A **tanulói ügyeletesek** az ügyeletes nevelők utasításai alapján segítik a nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók rendjére, tisztaságára.
- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – tantárgyfelelősök (leckefelelős, szertáros, térképfelelős, stb.) segítik a tanórai munka előkészítését, a tanulók felszerelésének, házi feladatának ellenőrzését, a tanórához szükséges eszközök biztosítását.

10. A tanulók hiányzásáról, késéséről szóló rendelkezések

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

- a) a gyermek, a tanuló a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Késések

- Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanterembe. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, időtartamát az e-naplóba bejegyzzi. Több

igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Hiányzások

- A tanuló tanóráról vagy az egyéb foglalkozásról történő hiányzását igazolnia kell.
- A szülő egy tanévben legfeljebb **5** tanítási napot igazolhat.
- Hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az igazgató adhat engedélyt.
- A szülő a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzásról lehetőség szerint már az első napon értesítse gyermeke osztályfőnökét, nevelőjét.
- Az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, vagy digitálisan be kell küldeni legkésőbb a mulasztást követő egy héten belül.
- A hiányzás igazolatlannak minősül, ha az előírt határidőn belül a tanuló nem igazolja távolmaradását.

A mulasztás következményei 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint

Az iskola értesítési kötelezettsége igazolatlan mulasztás esetén:

Tanköteles korú tanuló esetében

- első igazolatlan mulasztás → a szülő értesítése e-napló útján
- ismételt igazolatlanul mulasztás → a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 10 igazolatlan óra → a szülő és a gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése → intézkedési terv (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- 30 igazolatlan óra → az általános szabálysértési hatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló → területi gyermekvédelmi szakszolgálat)
- 50 igazolatlan óra → a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhivatal értesítése (amely fél évre véglegesen megvonhatja a családi pótlékot, és védelembe is veheti a tanulót).

11. Hivatalos ügyek intézése

- Hivatalos ügyeket munkaidőben az osztályfőnök vagy közvetlenül az iskolatitkár segítségével az iskolatitkárságon lehet intézni.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola az ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyről a hirdetőtáblán és a honlapon keresztül lehet tájékozódni.
- Az étkezés lemondása/igénylése a szülő feladata, ami telefonon vagy személyesen történhet (reggel 9 óráig), és a bejelentést követő naptól érvényes. Az aznapi ebédet el lehet vinni.
- Menzára való átiratkozást a szülőnek az osztályfőnökkel kell megbeszélnie. A változást a befizetőnél **írásban** is jelezni kell, s az a következő hónap első napjától érvényes.
- Az étkezési díjakkal kapcsolatos kedvezményeket, ezek igénylési módját jogszabályok szabályozza.
- A szülők kötelessége mielőbb jelezni, ha gyermekük év közben diabéteszes, vagy fokozott kockázatú allergiássá válik.
- Minden tanévben a jogszabályban meghatározott időpontig, a szülők tájékoztatást kapnak a következő tanév nevelő-oktató munkájához szükséges tankönyvekről, az igénybe vehető kedvezményekről, melyek elosztási elveit jogszabály, illetve helyi rendelet határozza meg.
- A tanuló, illetve a szülő köteles az iskola tulajdonában lévő tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

12. Védő, óvó előírások

Minden tanulónak joga, hogy a nevelési és oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Ennek érdekében a tanuló kötelessége:

- óvja maga, társai és az iskola dolgozóinak egészségét és testi épségét,
- tartsa be a közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat,
- ne dohányozzon, szeszes italt, energiatalt és kábító hatású szereket ne fogyasszon!

A tanév első napján osztályfőnöke, tanárai munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatásban részesíti, melynek rögzítése az e-naplóban történik.

Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti továbbá a munkakezdés előtt:

- a technikát tanító tanár,
- az informatikát tanító tanár,
- a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- a fizika- és kémiaórát tartó tanár,
- társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
- kirándulások, táborozások, túrák, erdei iskola, üzemlátogatások előtt a szervező személy.

Ezeket az előírásokat a tanuló biztonsága érdekében szigorúan be kell tartani!

- A tanulónak azonnal jeleznie kell az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt, balesetet észlel!
- Minden tanuló részesül az állam által finanszírozott balesetbiztosításban.
- Az igazgató és az igazgató-helyettesek minden tanév elején tájékoztatják a tanulókat és a szülőket a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó nevelő elérhetőségéről, és a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.

13. A szociális támogatás megállapításának elvei

- A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 40 százalékát, aki állami gondozott, s akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.
- Egyéb támogatásról (pl. kirándulás, táborozás) az iskola alapítványának kuratóriuma dönt.

14. A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása

Ez a tartalom az SzMSz-ben került meghatározásra.

15. A tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek igénybevételének rendje

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára, valamint a pedagógusoknak a munkájukhoz szükséges tartós tankönyveket és tanári segédkönyveket a tankönyvtári állományból biztosítjuk. A tanulók a tanév során szükséges tartós tankönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató jogszabályban meghatározott időpontig tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.
- A tankönyvrendelést a fenntartó a tankönyvrendelési felületen hagyja jóvá.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend hatálybalépése

A Házirend az igazgató jóváhagyásával, a kihirdetés napján, vagy a következő tanév első napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Házirend módosítása

A Házirend módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a Házirendre vonatkozó jogszabályokban változás áll be.

Az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez:

- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői munkaközösség intézményi vezetősége,
- az Intézményi Tanács vezetősége,
- a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

A módosítás csak a nevelőtestület és az érintett szervezetek véleményének kikérésével és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

Pásztó, 2024. június 26.


Szántó Marianna igazgató

A Zsigmond Király Általános Iskola Házirendjét a Diákönkormányzat elfogadta.

Pásztó, 2024. június 20.


Szabó Adrienn DÖK segítő pedagógus

A Zsigmond Király Általános Iskola Házirendjét a Szülői Munkaközösség elfogadta.

Pásztó, 2024. június 20.


Tóth Ludvik Noémi SZMK elnök

Függelék

1. függelék: Viselkedési norma

- A tanuló a felnőttekkel legyen udvarias, tisztelettudóan köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának!
- Társaival szemben legyen figyelmes, megértő és segítőkész! Ne legyen durva még játék közben sem!
- Az iskola épületében fegyelmezetten közlekedjen, ne rohangáljon, ne veszélyeztesse maga és társai testi épségét!
- A tanulófelelősök utasításait, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni!
- A tanítási órák végén ne hagyjon szemetet a padban!
- A mosdót rendeltetésszerűen használja, őrizze meg a tisztaságát!
- Vigyázzon saját és mások ruházatára, felszerelésére. Ügyeljen rá, hogy ne tegyen kárt bennük!
- Nincs joga a pedagógust és társait zavarni az órákon!
- A mobiltelefont a tanítási időben kikapcsolt állapotban kell tartania!
- Durva beszédet, sértő hangnemet senkivel szemben nem engedhet meg magának!
- Az öltözködés ne legyen feltűnő, közérkölcstől sértő.
- Iskolában a legalább combközépig érő nadrág/szoknya, valamint a nadrág derekát eltakaró póló/felső/pulcsi viselése a megengedett.
- Az iskolában és az iskolai rendezvényeken **TILOS** a műköröm, a hosszú festett köröm, műhaj, színesre festett haj, smink, piercing viselete.
- Iskolai ünnepeken kötelező viselet: iskolai nyakkendő, alkalmi cipő, fiúknak-fehér ing és fekete nadrág, lányoknak: fehér blúz, fekete szoknya vagy nadrág.
- Balesetveszélyes ékszereket, nadráglánc, szöges karkötő, nagy fülbevaló, stb. ne hordjon!

2. függelék: Az értékőrző szekrény használatára vonatkozó szabályok

- A szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyoni védelmi okokból állandóan zárva kell tartani.
- Az ismételt felszólítás ellenére nyitva tartott szekrények használói a tanév hátralévő idejére a használati jogot elvesztik.
- A szekrénykulcsot a tanulók tanév elején megkapják, s azt tanév végén az iskolatitkárnak leadják.
- A kulcsot, elvesztése esetén, a diák saját – vagy törvényes képviselője – költségén köteles pótolni.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért a használó diákok a felelősek.
- A szekrényekben tanszerek, kikapcsolt állapotú telefon, értékek tárolhatók.

- Tilos a szekrényekben élelmiszereket, innivalókat tárolni!
- Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

3. függelék: Az iskola nyitvatartási és csengetési rendje:

Nyitvatartási idő: 07 órától 20 óráig.

Tanítási órák csengetési rendje:

1. óra 08.00-08.45
2. óra 09.00-09.45
3. óra 10.00-10.45
4. óra 11.00-11.45
5. óra 11.55-12.40
6. óra 12.45-13.30
7. óra 13.35-14.20
8. óra 14.25-15.10
9. óra 15.15-16.00

Rövidített tanítási órák rendje:

1. óra 08.00- 08.40
2. óra 08.50- 09.30
3. óra 09.40- 10.20
4. óra 10.30- 11.10
5. óra 11.20- 12.00
6. óra 12.05-12.45

4. függelék: Az iskola különleges helyiségeinek rendje

Az iskolai könyvtár működési rendje

1. **Az iskolai könyvtár feladata** a pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése. Biztosítja a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát. Biztosítja a könyvtárhasználati ismeretek oktatását, koordinálja az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét. Működésének részletes szabályait a Könyvtári SZMSZ tartalmazza, állományát a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott alapelveknek megfelelően szervezi.
2. **Az iskolai könyvtár használata** ingyenes. (Az iskola igazgatója egyes szolgáltatásokért használati díjat állapíthat meg.) Szolgáltatásait az iskolával tanulói jogviszonyban állók, az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói vehetik igénybe.
3. Az iskolai könyvtár tankönyvtári állományából biztosítja az **ingyenes tankönyvellátásra** jogosult tanulóknak a tartós tankönyveket, valamint a nevelőknek a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Ennek részletes szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
4. **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**
 - Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tantervnek megfelelően, a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségeknek és a helyi adottságoknak a figyelembevételével szervezi meg.
 - A könyvtár a használatra jogosultak körének lehetővé teszi állománya helyben használatát, valamint kölcsönzését. A könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint és felveszi a kölcsönzők nyilvántartásába.

- A könyvtártagok jogait és kötelességeit az iskola honlapján olvasható Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.
- A könyvtár tájékoztatást nyújt dokumentumairól, szolgáltatásairól és segíti a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.
- A könyvtári nyilvántartás a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik. A könyvtártagok az intézmény honlapján elérhetik a könyvtár online katalógusát és a saját kölcsönzési adataikat.

5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai a tanítási napokon vehetők igénybe.

Csoportos használat, a könyvtári tanórák és a könyvtárhasználatra épülő szakórák az iskolai órarendhez igazodva, előre egyeztetett időpontban, munkaidőben, bármikor tarthatók.

A kölcsönzés a nyitva tartási idő alatt történik, amelyet a könyvtárhasználók igényeinek figyelembe vételével alakítunk ki. A nyitva tartás a könyvtár ajtáján olvasható.

Az iskola egyéb különleges helyiségeinek rendje
(tornaterem, nyelvi labor, informatika terem stb.)

a helyiségben jól látható helyen kifüggesztve, illetve az érdeklődők számára hozzáférhetővé helyen található.

5. függelék: Tankönyvtári szabályzat

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Ezt iskolánk a több évig használható tartós tankönyvek kölcsönzésével, illetve munkatankönyvek, munkafüzetek, térképek esetében díjmentesen a tanuló birtokába adásával oldja meg.

Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Tankönyvtár tartalma

A tanév során a diákok, tanárok által használt tankönyvek (tartós tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek, munkalapok, feladatlapok, feladatgyűjtemények, stb.).

A tankönyvtár az iskola tanulói számára kölcsönzött tartós tankönyvek különgyűjteménye, amelyek külön nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra. A tartós tankönyvek első oldalára egy erre a célra rendszeresített bélyegző lenyomat kerül, amely tartalmazza a használat évét és a tankönyvet használó tanuló nevét, osztályát.

A tanulók számára térítésmentesen biztosított tankönyvek (munkafüzet, térkép ...) nem kerülnek nyilvántartásba.

Tankönyvtár elhelyezése

A tartós tankönyvek, a tanulók számára ingyenesen biztosított tankönyvek a tankönyvraktárban kerülnek elhelyezésre.

Nyári szünetben a visszaszedett tartós tankönyveket egy zárható, riasztórendszerrel ellátott tanteremben helyezjük el.

Tankönyvtár bővítése

Bővítésre, tankönyvek cseréjére az iskolai tankönyvellátás keretében, az állam által biztosított normatíva, illetve a munkaközösségek igényeinek figyelembevételével történik.

Az iskolai tankönyvellátás menetét jogszabályok és a KELLO tankönyvrendelési felület működése egyértelműen meghatározza.

Tartós tankönyvek kölcsönzése

Teljes tanévre tankönyvosztáskor (az ingyenes tankönyvekkel együtt) átvételi ív aláírásával kerül sor.

Egy-egy tanórára a könyvtárban elhelyezett példányok kölcsönözhetők.

Tartós tankönyvek visszaszedése

Tanév végén a visszaszedett tankönyveket átválogatjuk, a felhasználható tankönyveket következő tanév elején ismét kiosztjuk. A maradvány példányokat a tankönyvtárban őrizzük, igény esetén egy-egy órára kikölcsönözzük.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke indokolatlanul nagy a kiskorú tanuló szülőjének a visszaadáskor érvényes vételár megfelelő hányadát kell fizetnie:

- elveszett tankönyv esetén a tankönyv árának 75%-át
- első tanév végén a tankönyv árának 75%-át
- második tanév végén a tankönyv árának 50%-át
- harmadik tanév végén a tankönyv árának 25%-át.

A kölcsönzött tankönyveket a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembe vételével megvásárolhatja.

Az így befolyt összeget a tankönyvtári állomány fejlesztésére fordítjuk.

Tartós tankönyvek selejtezése

A sérült vagy elavult tankönyveket selejtezzük. Az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírhulladékként kell elszállíttatni.

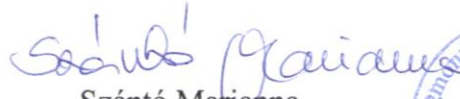
Az iskolai tankönyvellátás feladatai

1. A tanulói adatok aktualizálása a KELLO tankönyvrendelési felületén
2. A rendelkezésre álló használt tankönyvek minőségi és mennyiségi felmérése
3. A tankönyvigények elkészítése, összesítése
4. A tankönyvjegyzék elkészítése, rögzítése
5. A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez
6. A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése
7. A tankönyvrendelés módosítása (új beiratkozók, távozók, évismétlők)
8. A kiszállított tankönyvek átvétele
9. A tankönyvek kiosztása
10. A tanulói adatok aktualizálása
11. A pótrendelés elkészítése, rögzítése
12. Az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátása
13. Évközi rendelések kezelése

Záradék

A Házirend felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az igazgató nyilatkozik, hogy a jelen módosítás a fenntartóra többletköltséget nem hárít. A Házirend 2024. szeptember 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

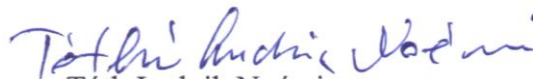
Pásztó, 2024. június 26.


Szántó Marianna
igazgató



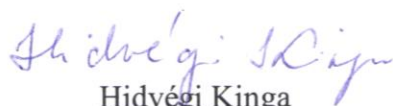
A Zsigmond Király Általános Iskola Házirendjét az iskola Szülői Munkaközössége véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pásztó, 2024. június 12.

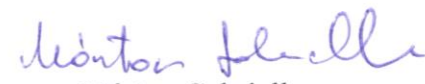

Tóth Ludvik Noémi
SZMK elnök

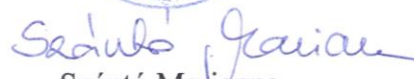
A Zsigmond Király Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület elfogadta.

Pásztó, 2024. június 26.


Hidvégi Kinga
a nevelőtestület képviselője




Márton Gabriella
a nevelőtestület képviselője


Szántó Marianna
igazgató