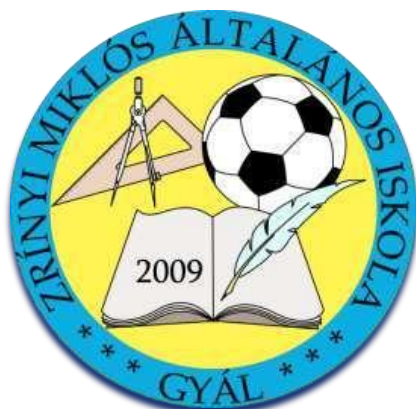


GYÁLI ZRÍNYI MIKLÓS

ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND



2024.

Tartalom

I.	Bevezetés	4
I.1.	A házirend hatálya	4
II.	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok	5
II.1.	Tanulói távollét, mulasztás igazolásának rendje	6
II.2.	A késések és azok igazolásának rendje	7
III.	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	8
III.1.	Étkezési támogatás rendje	9
III.2.	A szociális támogatás megállapításának és elosztásának elve	9
IV.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái ¹⁰	10
IV.1.	A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formái	10
IV.2.	A tanulók, szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	11
IV.3.	Elektronikus ellenőrző használata	12
V.	A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	13
V.1.	A tanulók jutalmazásának elvei	13
V.1.1.	Kiemelt szempontok:	13
V.1.2.	Formái	13
V.2.	A jutalmazások fokozatai	13
V.2.1.	A jutalmazás egyéb formái	14
VI.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	15
VI.1.	A tanuló kötelességeinek megszegésekor fegyelmező intézkedéseket alkalmazunk.	15
VI.1.1.	Az intézkedések fokozatai	15
	A fegyelmező intézkedések	17
VII.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, tanulmányok alatti vizsgák ideje	20
VIII.	A tantárgyválasztás és a tantárgyválasztás módosításának eljárásrendje	21
VIII.1.	A tantárgyválasztás	21
VIII.2.	A tantárgyválasztás módosításáról	21
IX.	A tanítási órák, foglalkozások rendje	21
IX.1.	Az iskola csengetési rendje	21
IX.2.	Komplex órák	22
IX.3.	Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	22
IX.3.1.	Alprogrami foglalkozások	22

IX.3.2. Te órád.....	23
IX.4. Tanulószoza.....	23
IX.4.1. Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:	23
IX.5. Szakkörök / „Te órád”	23
Az iskolai tanulói munkarend	24
IX.6. A tanuló joga, hogy az egyéb foglalkozásokon részt vegyen, ezért	25
XI. A Zrínyi Miklós Általános Iskola FER programja	28
XII. Környezettudatos magatartás	30
XII.1. Hetesek feladatai.....	31
XII.2. A saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartására, használatára vonatkozó szabályok.....	32
XIII. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	32
XIV. A tanulói jogviszony keletkezésének, megszűnésének szabályai, eljárási rendje	33
XIV.1. A tanulók felvétele, átvétele, a tanulói jogviszony kezdete	33
XIV.1.1. Működési, beiskolázási körzet.....	33
XV.2. A felvétel, átvétel szabályai	34
XV.3. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje.....	34
XV.4. A középfokú beiskolázással kapcsolatos jogszabályok.....	34
XVI. Egyéb rendelkezések	37
XVIII.A Házi rend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett.	42
XIX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	43
MELLÉKETEK.....	49
Záró rendelkezések – legitimációs záradék	59
A Házi rend elfogadása és jóváhagyása.....	59

I. Bevezetés

A házirend célja, hogy megállapítsa a tanulói jogok gyakorlásának módját, a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját, a tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek, valamint az iskolához tartozó területek használatának rendjét, és az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartásokat.

I. 1. A házirend hatálya

Kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra,
- a kiskorú tanuló szülőjére, illetve törvényes képviselőjére.

Időbeli hatálya:

- az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor keletkezik és a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

Területi hatálya:

- az intézmény egész területére vonatkozik
- a Rákóczi úti telephelyre is kiterjed
- az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – ha nem az intézmény területén belül szervezik – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

Hatályba lépésre vonatkozó szabályok:

- az igazgató készíti el a nevelőtestület javaslatai alapján.
- a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol.
- az igazgató írja alá.
- Nyilvánossága: intézmény honlapján, igazgató és helyetteseinek irodájában, nevelőiben, rövidített formában minden osztály faliújságján
- egy-egy példányt el kell helyezni a könyvtárban, kivonatolt, rövidített példányát a tantermekben és a tanáriiban.
- elérhetővé kell tenni a következő személyeknek:
 - ✳ szülői szervezet elnökének
 - ✳ diákönkormányzat képviselőjének
 - ✳ valamennyi pedagógusnak, foglalkoztatottnak
 - ✳ minden tanulónak, szülőjének, illetve törvényes képviselőjének a beiratkozáskor

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin ismertetni kötelesek tanítványaikkal a Házirend szövegét.

Minden tanév elején az osztályfőnök az első szülői értekezleten ismerteti a Házirendet a tanulók szüleivel, illetve törvényes képviselőjével.

II. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

A tanuló a tanítási órákon és a választott tanórákon kívüli foglalkozásokon (szakkörök, korrepetálások, fejlesztő foglalkozások) **köteles részt venni**. Ezekről való távolmaradását **igazolnia kell**. A távolmaradás **igazoltnak tekinthető**:

- a.) a tanuló betegsége esetén, ha orvosi igazolása az elektronikus ügyintézésen keresztül rögzítve van, csatoltan a lepecsételt orvosi igazolással, illetve papír alapon az osztályfőnöknek átadta.
- b.) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő, illetve a törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra.

Az engedélyezés helyi rendje:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani
 - 1-3 napig terjedő kikérés esetén az osztályfőnöknek

- 3 napon túl az igazgatónak
 - a döntésről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét írásban kell tájékoztatni
 - figyelembe veendő szempontok az elbírálás során:
 - a tanuló mulasztásának száma és jellege,
 - magatartása,
 - a távollét hatása a tanulmányi munkára.
- c.) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, de a hatóság által kiállított igazolással igazolja a mulasztást.

II.1. Tanulói távollét, mulasztás igazolásának rendje

A tanuló egyéb alapos indok miatti hiányzása esetén a szülő, illetve a törvényes képviselője igazolja a hiányzását, tanévenként legfeljebb **TÍZ tanítási** napig.

A mulasztás az elektronikus ügyintézésen keresztül történő rögzítéssel, vagy az osztályfőnöknek papír alapon átadva tekinthető igazoltnak.

A hiányzások igazolását az oktatásba való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb **5 tanítási napon belül** be kell mutatni, vagy rögzíteni kell az elektronikus ügyintézésen keresztül. A 20, vagy annál több tanítási nappal később bemutatott igazolásokat az iskola **NEM FOGADJA EL!**

Az engedélyezett távollét alatti **tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell 5 tanítási napon belül**, melyhez szükség esetén nevelői segítséget kérhet.

Ha a hiányzást a tanuló nem igazolta a megadott határidőn belül, akkor a **mulasztás igazolatlan**.

Ha az iskola tanulója hosszabb időn keresztül hiányzik (pl. többhetes kórházi kezelés), a szülőnek, illetve a törvényes képviselőnek az iskola felé tájékoztatási kötelezettsége van.

Az Országgyűlés 2012. július 12-ei ülésnapján fogadta el az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényt. A törvény módosította a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényt. A módosítás alapján a rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik

- vagy nagykorú személy kísérete nélkül,

- vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből, a **rendőr** az intézmény vezetőjéhez kísérheti. A nevelési-oktatási intézménybe történő bekísérés előtt a rendőr egyeztetni köteles az intézménnyel.

PÁV célú távollét:

A nyolcadikos tanulók beiskolázását segítjük azzal, hogy nyílt napokon vehetnek részt, egy tanévben három alkalommal, melyet a középiskolától kért és kapott részvételt igazoló lappal igazolhatnak. A felvételi eljárás során a szóbeli és írásbeli felvételi miatti hiányzást az adott iskolától kapott igazoló lappal igazolhatják. Ezen igazolásokat legfeljebb 5 tanítási napon belül kell benyújtani. (papír alapon, vagy E- ügyintézés útján).

II.2. A késések és azok igazolásának rendje

- Késésnek minősül:
 - o ha a tanuló becsengetéskor nem tartózkodik a tanteremben,
 - o ha a tanuló becsengetéskor nem tartózkodik a zárva tartott (óráközi szünetekben) tanterem előtt.

Nem kell figyelembe venni késésnél:

- o rendkívüli időjárási körülmények miatt következik be pl. havazás, ónos eső.
- o a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatt következik be pl. tömegközlekedési késések, meghibásodások.
- A tanár a késést bevezeti az elektronikus naplóba (percben kifejezett időtartamával együtt).
- A tanuló szülője, illetve törvényes képviselője a késést követő 5 tanítási napon belül írásban, az E – ügyintézés felületén történő bejegyzéssel igazolhatja, mely elfogadásáról az osztályfőnök dönthet. A szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a **3 tanítási napnak megfelelő óraszámot (18 tanóra)**.
- A késések ideje összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc), a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.
- A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- Az igazolatlan hiányzásról a rendeletben előírt módon az osztályfőnöknek értesítenie kell a szülőket, ill. a gondviselőket, illetve az intézmény gyermekvédelmi felelősét. A

tanulónak, szüleinek illetve gondviselőjének fel kell hívni a figyelmét a lehetséges következményekre.

Az eljárási rend tanköteles tanulók igazolatlan hiányzása esetén:

- ✚ **1 óra** igazolatlan hiányzás után az osztályfőnök értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőjét, melyben fel kell hívni a figyelmét a további hiányzások következményeire.
- ✚ **5 óra** igazolatlan hiányzás után az iskola ajánlott levélben értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőjét, melyben fel kell hívni a figyelmét a további hiányzások következményeire.
- ✚ **10 óra** igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőjét, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti Gyermekjóléti Szolgálatot. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálat helyett a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.
- ✚ **30 óra** igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőjét, az általános szabálysértési hatóságot, továbbá a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szüleit, illetve törvényes képviselőjét. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálat helyett a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.
- ✚ **50 óra** igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőjét, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyámhatóságot.

III. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- ✚ A menzai étkeztetést igénybe vevők az étkezés térítési díját minden **hónap kijelölt napjain** kötelesek befizetni. A befizetés időpontját az iskola honlapján jelentetjük meg.
- ✚ Az étkezés térítési díját önkormányzati rendelet határozza meg.
- ✚ A térítési díj befizetése **az intézményben** a megadott időpontokban történhet.
- ✚ Az étkeztést lemondani a **hiányzást megelőző nap 9.00 óráig** lehet a titkárságon, vagy az étkeztést vezető pedagógiai asszisztensnél,

Tel: 06-29/ 346-016, vagy a
06-30/792-1705 telefonszámon.

A hiányzás napján, aznapra az étkezést lemondani már nem lehet.

✿ Távolaradás esetén az időben jelzett, igénybe nem vett étkezés térítési díja a következő hónapban beszámításra kerül.

II.1. Étkezési támogatás rendje

A támogatásokkal kapcsolatos információ:

A támogatásra való jogosultságot, tanév elején, az első étkezés befizetésekor kell igazolni.

Jogosultság formái, és igazolása:

- nagycsaládoskedvezményben részesülőnek (50 %) a Magyar Állam Kincstár által kiállított hatósági bizonyítvány vagy a bankszámla kivonat fénymásolata,
- tartósan beteg (50 %) gyermeknél a Magyar Állam Kincstár határozata a magasabb összegű családi pótlék ellátásra való jogosultságról.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (100 %) tanulónál a támogatást megállapító határozat fénymásolata szükséges.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkező tanulók hiányzása esetén is köteles a szülő lemondani az étkezést!

III.2. A szociális támogatás megállapításának és elosztásának elve

Iskolánkban igénybe vehető kedvezményekre való jogosultságról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást. E jogosultságok alapján igénybe vehető kedvezmények:

étkezési hozzájárulás

önkormányzati gyermekvédelmi támogatás

A szociális támogatás iránti kérelmet a tanév bármely időpontjában be lehet nyújtani a lakóhely szerinti önkormányzathoz.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás


A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási


intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.


- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitévőt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

IV. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

IV.1. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formái


 A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, melyet megtehet önállóan, vagy tanulók képviselője útján (DÖK vezetők).


 A véleménynyilvánítást megteheti osztályfőnöki órán, a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között, az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között, vagy az iskola által erre a célra szervezett fórumokon. (pl. diákönkormányzat)

 Kiskorú tanuló esetén a szülő, illetve törvényes képviselője élhet ezzel a joggal a szülői értekezleteken, a vezető fogadóóráján, a szülői szervezet ülésein.

 A véleménynyilvánítás formái:

- ✿ személyes megbeszélés – előre egyeztetett időpontban
- ✿ gyűlésen felszólalás
- ✿ írásos megkeresés az E-ügyintézés felületén

 A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

 A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló, a szülő, illetve törvényes képviselője nem sértheti meg az iskola alkalmazottjainak és a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

IV.2. A tanulók, szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga:

- ✿ hogy tanulmányairól, a személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanáraitól
- ✿ hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz
- ✿ hogy a tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, és érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon
- ✿ hogy megismerje a számonkérés formáit és évközi rendjét, a témazáró dolgozat idejéről **egy héttel előbb tájékoztatást kapjon** – írásbeli dolgozat esetén, annak megírásától számított **10 tanítási napon belül** a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse.
- ✿ hogy tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként legalább havi 1 érdemjegye legyen.
- ✿ hogy információkat kapjon az iskolával kapcsolatos kérdésekről, a pedagógiai programról és a helyi tantervről.
- ✿ hogy **egy nap legfeljebb két témazáró dolgozatot** írjon. Az adott osztályban tanító pedagógusoknak egyeztetni szükséges.
- ✿ hogy témazáró dolgozatot 6. órában csak indokolt esetben írjon.
- ✿ hogy kérdést intézzon személyesen, vagy érdekképviselő útján. (elsősorban osztályfőnök, DÖK segítő tanár, igazgató felé)
- ✿ hogy részt vegyen az iskola által szervezett szabadidős programokon, tanulmányi – sport rendezvényeken

- ✿ hogy a napközit és a tanulószobát igénybe vegye
- ✿ hogy az iskolai könyvtárat, az iskola tornatermét, udvarát (iskola által szervezett tevékenység alatt, felügyelet mellett) használja
- ✿ hogy részt vegyen a hitoktatáson
- ✿ **a tanulónak joga van az időjárásnak megfelelő öltözékben megjelenni az iskolában**

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatás formáit és eljárási rendjét.

A tanulóval kapcsolatos tájékoztatást adhat:

- ➔ Igazgató
- ➔ Osztályfőnök
- ➔ Szaktanár
- ➔ Oktató-nevelő munkát végző pedagógus
- ➔ Pedagógiai asszisztens.

IV.3. Elektronikus ellenőrző használata

A szülő, illetve törvényes képviselő részéről történő hozzáférés módja:

- Iskolánkban elektronikus naplót, elektronikus ellenőrzőt használunk. Az elektronikus ellenőrzőt a szülők, illetve a törvényes képviselők az interneten keresztül érhetik el. A hozzáférés csak felhasználói névvel és egyedi kóddal lehetséges. A program által generált felhasználói névről és a hozzátartozójelszóról az osztályfőnök ad tájékoztatást a szülőknek, illetve a törvényes képviselőnek minden tanév elején. **Elfelejtett jelszó esetén az iskolától írásban lehet új jelszót kérni.**

- ➔ A szülők, illetve a törvényes képviselők olvasási jogosultságot kapnak gyermekük elektronikus ellenőrzőjéhez. Láthatják személyes, hiányzási adatait és osztályzatait, az értékeléseket, feljegyzéseket, értesítőket.
- ➔ Amennyiben a szülőnek, illetve törvényes képviselőnek problémát okoz az elektronikus ellenőrző megtekintése, nyomon követése, minden tanév elején írásban kérheti, hogy havonta, egy alkalommal papír alapú tájékoztatást kapjon gyermeke előmeneteléről. Ezt a dokumentumot a KRÉTA elektronikus napló felelős vezetője készíti és hitelesíti.

- ➔ A szülők, illetve törvényes képviselők életkörülményeiben történt változás következtében, indokolt esetben, a tanév közben is kérhető havonta 1 alkalommal papíralapú tájékoztatást.

V. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

V.1. A tanulók jutalmazásának elvei

V.1.1. Kiemelt szempontok:

- ✿ tanulmányi eredmény – osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény, tanulmányi versenyeken elért jó eredmény.
- ✿ szorgalom – kiemelkedő szorgalom
- ✿ magatartás – követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás
- ✿ sportteljesítmény – iskolán belüli kiemelkedő sporteredmény, sportversenyeken elért jó eredmény
- ✿ kulturális tevékenység - iskolán belül és kívül, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló példamutató, kiemelkedő eredmény, tevékenység
- ✿ közösségi tevékenység, iskola képviselője – iskolán belül és kívül kiemelkedő közösségi tevékenység, mely hozzájárul az iskola jó hírnevének ápolásához

V.1.2. Formái

- ✿ egyéni, vagy csoportos (osztály, vagy közösség részére)
- ✿ szóbeli, vagy írásbeli dicséret / oklevél, iskolai tájékoztatóba, elektronikus ellenőrzőbe, bizonyítványba történő bejegyzéssel/
- ✿ tárgyi jutalom: üveglakett, „Mentesítő” kártyák (Jegypassz kártya, Feleletnapoló kártya, Röpdolgozat mentesítő kártya)

V.2. A jutalmazások fokozatai

Tanítói, szaktanári dicséret

- ✿ (szóbeli, írásbeli): a következő tevékenységek miatt adható:
- ✿ rendszeres kutatómunka az adott tantárgyhoz kapcsolódóan
- ✿ a tanórán, tanulási tevékenységek során rendszeresen nyújtott kiemelkedő teljesítményért

- ✿ iskolai és levelező versenyeken adott tantárgyból kiemelkedő teljesítmény
- ✿ az osztályon belül egyes tantárgyból kiugró javítás esetén
- ✿ tanulmányi versenyeken való részvételért, ahol a tanuló az iskolát képviseli
- ✿ tantárgyi rendezvények, versenyek lebonyolításának segítése okán
- ✿ **Osztályfőnöki dicséret**
- ✿ (szóbeli, írásbeli): a következő tevékenységek miatt adható:
 - osztályközösségi munkában való aktív részvétel
 - segítőkész, követendő magatartás tanúsítása az osztályon belül
 - iskolai tanulmányi versenyeken való 1-3. helyezéért
 - városi versenyeken elért 1-6. helyezéért
 - iskolai szintű műsorban való részvétel
 - egyéb osztályfőnök által megítélt példamutató magatartás

Igazgatói dicséret

(szóbeli, írásbeli): a következő tevékenységek miatt adható:

- kiemelkedő tanulmányi, sport- és kulturális tevékenység, mellyel növeli iskolánk hírnevét (megyei 1-6. és országos 1-10. helyezéért)
- kiemelkedő közösségi munkáért
- városi szintű rendezvényen való szereplésért
- folyamatos példamutató magatartás, szorgalom, kiemelkedő tanulmányi munka esetén.

Nevelőtestületi dicséret (szóbeli, írásbeli)

- egész tanévben tanúsított példamutató magatartásért és
- szorgalomért, tanulmányi munkáért adható.

A szóbeli dicsérek mindig valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történnek.

V.2.1. A jutalmazás egyéb formái

Év végén:

- 🌍 **Zrínyi –díj – Rodostó Alapítvány által adományozott**
- 🌍 **DÖK Emlékplakett**

Karácsonykor:

- 🌍 **Közművelődési-díj – Gyál Város Önkormányzata által adományozott**

Egyéb esetben elsősorban könyvjutalom.

Közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, sport, kulturális tevékenységekhez kapcsolódó anyagi kedvezmények, támogatások.

VI. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

VI.1. A tanuló kötelességeinek megszegésekor fegyelmező intézkedéseket alkalmazunk.

VI.1.1. Az intézkedések fokozatai

Tanítói, szaktanári figyelmeztetés: a következő kötelességszegésekért adható:

- fegyelmezetlen magatartással zavarod a közösség munkáját.
- tanfelszerelésed 5 alkalommal hiányos, házi feladatod sorozatosan nincs kész.
- figyelmeztetés ellenére sem veszel részt az órai munkában, társaid figyelmét elvonod, fegyelmét rontod.
- véleménynyilvánítás alkalmával nem tartod be a megfelelő formákat.
- felszólítás ellenére szemetesen hagyod magad után a tantermet.
- fegyelmezetlen magatartásoddal veszélyezteted társaid testi épségét.

Egy tanulónak 1 szaktanári és 1 osztályfőnöki figyelmeztetés adható, melynek beírása az elektronikus naplóba és az elektronikus ellenőrzőbe történik.

- a szaktanári figyelmeztetés utáni következő fokozat a **szaktanári intés**,
- a szaktanári intőt a **szaktanári rovó követi**

Osztályfőnöki figyelmeztetés: a következő kötelességszegésekért adható:

- a házirend betartása csak ismételt állandó felszólításra történik meg.
- durva viselkedés, verekedés
- durva, kulturálatlan beszéd
- károkozás az iskola eszközeiben, épületeiben
- szaktanárok figyelmeztetése ellenére az órákon rendbontó viselkedés (már van szaktanári figyelmeztetése)
- a tanóra zavarása mobiltelefonnal
- késés igazolásának hiánya 3 alkalommal
- 2 igazolatlan óra esetén

Osztályfőnöki intés: a következő kötelesség szegésekért adható:

- a házirend többszöri megszegésekor
- tiszteletlen viselkedés
- trágár szavak használata sorozatosan
- fölényes, megfélemlítő viselkedés a társak irányában
- szándékos károkozás
- 1 osztályfőnöki fegyelmeztetés után újabb büntetés kiszabásakor
- 3-5 igazolatlan óra esetén

Osztályfőnöki rovó:

Az osztályfőnöki intőt követő következő fokozat.

Egy tanulónak 1 szaktanári és 1 osztályfőnöki intés adható, melynek beírása az elektronikus naplóba történik.

Igazgatói figyelmeztetés

- a házirend többszöri megszegésekor
- tiszteletlen viselkedés
- trágár szavak használata sorozatosan
- fölényes, megfélemlítő viselkedés a társak irányában
- szándékos károkozás
- 1 osztályfőnöki rovó után újabb büntetés kiszabásakor
- rendszeres fegyelmeztelen magatartás,

Igazgatói intés adható:

- nevelőkkel szembeni sértő, durva magatartás
- sorozatos verekedés
- szándékos, nagy értékű károkozás
- lopás
- dohányzás, szeszes ital fogyasztása az iskola területén,
- iskolán kívüli rendezvényeken, tanítási időben az iskola területének elhagyása
- ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetés kiszabásakor

Tantestületi figyelmeztetés tartós és súlyos kötelességszegéskor adható.

Vétkes és súlyos kötelességszegés alkalmával **fegyelmi eljárást** kell lefolytatni, mely után írásbeli határozattal fegyelmi büntetést lehet kiszabni.

Fegyelmi eljárás: a fegyelmi büntetés formái a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 53- 60.§

alapján:

- megrovás
- szigorú megrovás
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától – szülőt kötelezni kell másik intézmény megkeresésére
- sikertelen beiratkozás esetén, a Kormányhivatal intézkedik.

A tanórai, óráközi szünetekben a magatartás javítása érdekében a 2019/20. tanévtől FER program bevezetése történt. (Rövidített szabályzata az 1. mellékletben olvasható.)

A fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli: osztályfőnöki, szaktanári, napközis nevelői, igazgatói figyelmeztetés;
- írásban: osztályfőnöki, napközis nevelői, szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek: az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, velük szemben tanúsított agresszió, bántalmazás; az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a jogszabály alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülnek.

Közösségellenes cselekmény elkövetése esetén:

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt követ el, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival

alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Megelőzésének elvei:

- a tanulók helyes magatartásra történő nevelése
- a közösségellenes magatartás jellemzőinek megismertetése a tanulókkal
- a közösséghez tartozás érzésének elősegítése, felelősségvállalás a közösségért
- a tanulók tudatosítása a szigorúbb következményekről

Ha a tanuló közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajt végre, az esetet ki kell vizsgálni, melynek elvei a következők:

- a vizsgálatot körültekintően, részrehajlás nélkül kell lefolytatni
- a vizsgálatra 3 fős bizottságot kell alakítani
- a vizsgálat során meg kell hallgatni az érintett tanulót, pedagógust/alkalmazottat, és az érintett közösség tanulóit
- a vizsgálat lefolytatásáról és annak megállapításairól feljegyzést kell készíteni
- a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintett tanulót és szülőt, az érintett pedagógust/alkalmazottat
- az eredményt az érintett közösséggel ismertetni kell hasonló cselekmények megelőzése céljából

Az elbírálás elvei:

- amennyiben a tanuló nem közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajtott végre, úgy a megfelelő fegyelmező intézkedésben részesül
- amennyiben a tanuló által elkövetett cselekmény szabálysértési vagy büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni
- amennyiben a tanuló bizonyíthatóan közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajtott végre, számára a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki a súlyosság mértékétől függően: igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- súlyos vagy ismételt közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmény elkövetése esetén fegyelmi eljárás lefolytatása.

A vizsgálat megállapításai alapján az igazgató dönt a megfelelő büntetésről.

Alkalmazandó intézkedések:

- a sértett alkalmazott/pedagógus haladéktalanul jelenti az igazgatónak a cselekményt
- az igazgató 3 fős bizottságot hoz létre, melynek tagjai az igazgató, vagy helyettese, a tanuló osztályfőnöke/osztálytanítója/napközis nevelője/szaktanára, és a gyermekvédelmi felelős.
- a bizottság a vizsgálat során meghallgatja az érintett feleket, az érintett tanuló meghallgatásán a szülő is jelen lehet
- a bizottság 5 munkanapon belül elvégzi a vizsgálatot, melyről írásbeli feljegyzést készít
- a bizottság javaslatot tesz a fegyelmi intézkedésre, melyről az igazgató dönt
- a kiszabott büntetést a bizottság szóban közli az érintett tanulóval és szülővel, az érintett alkalmazottal/pedagógussal/az érintett közösséggel
- a vizsgálatról készített feljegyzést az iskola irattárában kell elhelyezni

Ha a vizsgálat során bizonyíthatóan kiderül, hogy nem az érintett tanuló követte el a közösséggellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt, akkor az ellene folytatott eljárást azonnal meg kell szüntetni.

Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló kötelességeit súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik iskolába.

VII. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos intézményi szabályok

- A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban lehet tenni, azzal, hogy az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- A vizsga időpontjait az igazgató jelöli ki, és az intézmény honlapján közzéteszi. (lásd éves munkaterv)
- A vizsga időpontjáról és helyszínéről a vizsgázó, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) a vizsga kezdete előtt legalább 5 nappal értesítést kap. Az értesítés – a vizsga típusának megfelelően - történhet e-mailben, vagy tértivevényes levél formájában. A vizsga időpontokat – a személyiségi jogok figyelembevételével - az iskola honlapján is közzéteszük.
- Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét az igazgató vagy helyettese engedélyezi. A jelentkezés határideje: május 31.
- A vizsga követelményeit – a vizsga típusának, a tagozatnak megfelelően - az iskola helyi tantervében foglaltak határozzák meg. Javító vizsga esetén a vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsga előtt legalább 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- **50 óránál** többet mulasztott **igazolatlanul**, és a **nevelőtestület döntése alapján** osztályozó vizsgát tehet
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében **független vizsgabizottság** előtt kíván eleget tenni.
- A tanuló a tanítási évben **kétszázötven tanítási órát hiányzott**, és emiatt a tanítási év végén nem minősíthető.
- A tanuló egy **adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet hiányzott**, és emiatt nem minősíthető.

Az osztályozó vizsga tervezett ideje: **a félévi és az év végi zárást megelőző hét.**

A tanítási év lezárását szolgáló javító vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

- A tanulmányok alatti vizsgákról – különbözeti, javítóvizsga – a kiskorú tanuló szülőjét, illetve törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell.

- A javítóvizsga időpontja az iskola igazgatója által meghatározott időpontban van: augusztus 21. és augusztus 31. között.
- Augusztus elején az iskola levélben és a KRÉTA felületén értesíti azokat a tanulókat, akiknek szükséges megjelenniük a javító- és osztályozó vizsgán.
- A vizsga követelményeit a Pedagógiai Program minimumszintje tartalmazza, szaktanárok állítják össze a feladatsorokat.

VIII. A tantárgyválasztás és a tantárgyválasztás módosításának eljárásrendje

VIII.1. A tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója a nevelőtestület javaslatát figyelembe véve a pedagógiai program alapján elkészíti a tantárgyválasztási tájékoztatót a leendő első osztályos tanulók részére. A tantárgyválasztás jogát a szülő (törvényes képviselő) és a tanuló közösen gyakorolja. Ha a tanuló iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal. A tantárgyválasztás egy tanítási évre szól.

VIII.2. A tantárgyválasztás módosításáról

Ha a tanuló választását módosítani szeretné, azt a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint teheti meg.

Minden tanévben, májusban kell jeleznie a szülőnek, ha a következő tanévre vonatkozóan az erkölcsstan vagy a hit- és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választást módosítani kívánja. A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

IX. A tanítási órák, foglalkozások rendje

IX.1. Az iskola csengetési rendje

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8.00- 8.45
szünet	20 perc
2. óra	9.05 - 9.50
szünet	10 perc
3. óra	10.00 - 10.45
szünet	10 perc
4. óra	10.55 - 11.40
szünet	10 perc
5. óra	11.50 - 12.35
szünet	20 perc

6. óra	12.55 - 13.40
szünet	5 perc
7. óra	13.45 - 14.30
szünet	5 perc
8. óra	14.35- 15.20
szünet	5 perc
9. óra	15.25-16.10
Játék, felügyelet	16.00 - 18.00

IX.2. Komplex órák

Alsó tagozaton és 5. osztályban a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra

8.00 - 8.45	ráhangelődés (hétfőn és pénteken)
8.45 - 9.05	tízórai szünet
9.05 - 9.50	tanóra
10.00 - 10.45	tanóra
10.55 - 11.40	tanóra
11.50 - 12.35	komplex óra
12.35 - 13.35	ebéd
13.35 - 14.20	tanóra
14.25 - 15.10	AP foglalkozás (DA, MA, ÉA, LA, TA)
15.15 - 16.00	„Te órád” / napközis foglalkozás
16.00 - 17.00	játék, ügyelet

IX.3. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola, a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - a Komplex Alapprogram keretében és azon kívül az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi meg.

IX.3.1. Alprogrami foglalkozások

Az alsó tagozaton, évfolyamonként minden alprogram heti két órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) került bevezetésre.

IX.3.2. Te órád

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban osztályonként, az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1 órában.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

2019. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

IX.4. Tanulószoba

A tanulószoba esetenként 12:35-től, de minden nap 13.00 órától 16.00 óráig tart. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközis idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes. A tanulószoba alóli felmentést tanév elején kezdeményezhetik a szülők, az igazgató engedélyével válik hivatalossá.

IX.4.1. Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. A szülő, illetve a törvényes képviselő igénye esetén, a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek, illetve a törvényes képviselőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő, illetve a törvényes képviselő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői, illetve a törvényes képviselői kérés hiányában - a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyt adhat.

IX.5. Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös

érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével ~ az iskola igazgatója dönt.

A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben **11.45-től 14.00-ig** tarthat.

A tanulóknak az első tanítási óra előtt 15 perccel az intézményben kell tartózkodniuk. Az első tanítási óra 8.00 perckor kezdődik, a tanulók 7.00-7.30-ig reggeli ügyeletet vehetnek igénybe.

A tanterembe, tantermek elé 7.45-kor a jelző csengő megszólalása után lehet bemenni.

Az ügyeletes pedagógus 8 óráig felügyeli a rendet.

A szülők, illetve a törvényes képviselők a gyermekeket nem kísérhetik be az iskola területére. (Kivétel az első évfolyamos gyerekek szülei a tanév kezdetének első napjaiban.) A pedagógusokkal való kapcsolattartás fogadóórák útján lehetséges.

Az iskolai tanulói munkarend

- a. A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi. Óraközi szünetekben a pedagógust a tanterem előtt csendben kell várni.
- b. A délutáni foglalkozásokra várakozó diákok a könyvtárban, illetve a tanulószobás nevelővel az udvaron, vagy a kijelölt teremben tartózkodhatnak.
- c. Az iskola első szünete a tízórai szünet, amikor a tanulóknak lehetőségük van elfogyasztani a tízórajjukat.
- d. Jó idő esetén a tanulók a szünetben az udvaron tartózkodnak. Csapadékos idő esetén az ügyeletes tanár utasításait kell figyelembe venni. **Tanítási órák után a termék ajtaját kulccsal be kell zárni.**
- e. A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak. 16 órától 18 óráig ügyeletet biztosítunk a tanulóknak. Ha 16 óránál hamarabb szeretne egy tanuló távozni a napköziből, tanulószobából:
 - rendkívüli esetben, a szülőnek, illetve a törvényes képviselőnek minden esetben írásbeli kérvényt kell az elektronikus ellenőrzőbe, vagy üzenő füzetbe bevezetni.
 - rendszeres elfoglaltság esetén a tanév elején szükséges nyilatkoznia a szülőnek, illetve a törvényes képviselőnek.
- f. A tanuló, miután megérkezett az iskolába, tanítási idő alatt nevelő engedélye nélkül nem hagyhatja el az épületet.
- g. Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje: 7.00 - 18.00-ig tart.

h. A hivatalos ügyek intézése személyesen hétköznap 8.00-15.00-ig tart, előzetes telefonos bejelentkezés alapján.

E-mail: zrinvititkarsag@gmail.com

telefonszám: +36-30/792-1705

i. A tanévet követően, a tanítási szünetekben, nyári szünetben a honlapon közzétett ügyfélfogadási időpontok állnak a szülők rendelkezésére.

j. Egyéb foglalkozások rendje:

- rendszeres elfoglaltságok (szakkör, sportkör, énekkar)
- nem rendszeres elfoglaltságok (rendezvények, ünnepélyek, színházlátogatások, kirándulások)

IX.6. A tanuló joga, hogy az egyéb foglalkozásokon részt vegyen, ezért

- ✚ A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. Kijelentkezni, csak a következő évi igényfelméréskor lehetséges.
- ✚ A rendszeres elfoglaltságok befejeztével a tanuló, ha napközis a napköziben, ha tanulószobás, a tanulószobán köteles jelentkezni. Ha nem napközis/tanulószobás, elhagyhatja az intézményt a tanév elején beadott írásos kérvény engedélye alapján.
- ✚ Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (mozi, múzeum, kirándulás) igénybevételéért az erre szóló tájékoztatást a szervező tanár a tanuló és a szülő, illetve törvényes képviselő részére köteles megadni.
- ✚ A tanórán kívüli foglalkozások helyszínéről és időpontjáról a tanulók írásbeli tájékoztatást kapnak.

X. Egyéni munkarenddel kapcsolatos szabályozás

A Kormány az Oktatási Hivatalt jelölte ki arra, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól.

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos eljárásra vonatkozó jogszabályok:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Ákr. – az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,

- Okt.Hiv. rendelet - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet,
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye. Ha a **tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös**, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Ezért valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól;
- az iskola 10 órát biztosít az osztályozó vizsgára való felkészüléshez
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegségre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;

✿ a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.

Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos tájékoztatásért elektronikus úton az alábbi **e-mail** címen fordulhatnak: e-mail: egyenimunkarend@oh.gov.hu

Az Oktatási Hivatal telefonos ügyfélszolgálatát az alábbi **telefonszámon** érhetik el:

(36-1) 374-2310; (36-1) 374-2414; (36-1) 374-2268; (36-1) 374-2404.

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelmek benyújtása **postai úton:**

Oktatási Hivatal

Budapest

1981

- a következő tanévek vonatkozásában: **mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig**, (a következő tanévre vonatkozó kérelmek benyújtását lehetőség szerint áprilistól június 15-ig kérjük);
- a következő tanévek vonatkozásában: június 15-ét követően csak kivételes esetben, ha a tanuló helyzetében olyan körülmény merül fel, amely a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését teljes mértékben megakadályozza.

Ki lehet kérelmező:

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul. A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújthatja be.

A kérelem tartalma:

Az egyéni munkarend engedélyezése során az Oktatási Hivatal mint engedélyező hatóság az ágazati törvényben szereplő feltételek teljesülését fogja vizsgálni a tanulónál, **azaz az egyéni adottságot, a sajátos helyzetet, illetve azt, hogy a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös-e a tanulmányok egyéni munkarendben történő folytatása.**

XI. A Zrínyi Miklós Általános Iskola FER¹ programja

- **Minden diáknak joga van a zavartalan tanuláshoz;**
- **Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz;**
- **Mindenkinek tisztelnie kell mások jogait.**

Annak a tanulónak, aki a fenti jogok és kötelezettségek ellen vét, a FER szobába kell távoznia.

Szabályok:

1. **Minden FER szobába küldést rögzítenie kell a pedagógusnak a tanuló nevével az elektronikus napló feljegyzés rovatába.**
2. A pedagógus először megkéri a rendetlenkedő diákot, hogy hasonlítsa össze, viselkedése megegyezik-e az osztályszabályokkal.
3. **A tanuló, aki a tanórát a FER szobában töltötte,** nem hiányzó, csak az adott szituációból lett kiemelve, ezért **a tananyag pótlása a saját felelőssége, felelésnél, dolgozatnál nem hivatkozhat a FER szobára.** Már a következő órán számon kérhető tőle a tananyag, távozása nem mentesíti a következő órai esetleges felelés vagy dolgozatírás alól sem.
4. A távozó tanuló segítséget kérhet a tananyag pótlásával kapcsolatban – természetesen csak órán kívül.
5. A tanuló maximum 20 percet tartózkodhat a FER szobában.
6. Az óra utolsó tíz percéről, illetve dolgozatíráskor nem lehet a tanulót kiküldeni.
7. A FER szobát látogató gyermek köteles egy beszélgetés erejéig megkeresni azt a pedagógust, akinek az óráját/foglalkozását elhagyta.
8. Óraközi szünetekben nincs nyitva a szoba.

¹ A FER kifejezés egy betűszó, amely iskolánk magatartásjavító programjának célkitűzéseiből keletkezett: felelősségvállalás, esély, reflexió

Következmények:

Lépések	Alkalom	Következmény
Tanácsadói megbeszélés	1. alkalom után, ha a <i>problémafeltáró lapot</i> nem tudja kitölteni	-
Mediáció	3. alkalom	Ha több pedagógus által jön össze : osztályfőnöki figyelmeztetés Ha egy pedagógus által jön össze: szaktanári figyelmeztetés
Segítő foglalkozás	Amennyiben a mediációs megbeszélés sikertelen	Választható foglalkozás: - játékfoglalkozás - drámapedagógiai szakkör - iskolapszichológus
Szülői megbeszélés	5. alkalom	Ha több pedagógus által jön össze : osztályfőnöki intés Ha egy pedagógus által jön össze: szaktanári figyelmeztetés
Iskolai szociális munkás bevonása	7. alkalom	igazgatói figyelmeztetés
Esetjelzés a Gyáli Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak	10. alkalom	igazgatói intés

A FER program célja a tanórák és a napközis foglalkozások zavartalansága mellett az udvari agresszió visszaszorítása is.

Az udvari agresszivitás következményei:

Lépések	Alkalom	Következmény
Segítő beszélgetés	1. alkalom	-
Segítő foglalkozás	2. alkalom	Választható foglalkozás: - játékfoglalkozás - drámapedagógiai szakkör - iskolapszichológus
Szülői tájékoztatás levélben	3. alkalom	
Konzultáció a szülővel	4. alkalom	„Hogyan tegyem jóvá”
Iskolai szociális munkás bevonása	5. alkalom	

Esetjelzés Gyáli Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak	6. alkalom	
--	------------	--

XII. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- a. A tanuló joga, hogy az iskola berendezési tárgyait, a rendelkezésre álló eszközöket az intézmény nyitvatartási idejében igénybe vegye.
- b. A tanuló kötelessége, hogy az eszközöket rendeltetésszerűen használja.

Szándékos károkozás esetében a teljes kárt köteles megtéríteni, vagy helyreállítani (Jóváételi szerződés alkalmazása). A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálatról és a döntésről a tanulót és szüleit, illetve törvényes képviselőjét értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem lehet.

- c. A tanulók az iskolai könyvtárat a könyvtár SZMSZ szerint használhatják, nyitvatartási időben.
- d. A tornacsarnokot a tanulók csak tornafelszerelésben, pedagógus jelenlétében használhatják. **A tornacsarnokban enni, inni tilos!**
- e. A tanítás befejezése után a tanulók csak pedagógus felügyeletében tartózkodhatnak az épületben. (könyvtárban és az arra kijelölt teremben)
- f. Büfé használatára vonatkozó rendelkezések:

A diákok a büfét iskolába érkezéskor és a szünetekben látogathatják. A jelzőcsengő elhangzása után a büfében kiszolgálás nincs.

- g. A folyosók igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet. A folyosókon, tantermekben futkározni, gördeszkázni, görkorcsolyázni, rollerezni balesetveszélyes, tilos!

XII. Környezettudatos magatartás

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon, szünetekben szellőztessen az egészségesebb környezet biztosításáért.

Minden osztálynak törekednie kell az osztályterem otthonosabbá tételére, csinosítására, virágokkal, növényekkel, képekkel, táblákkal történő barátságosabbá tételére.

Minden pedagógusnak ügyelnie kell a tanterekben lévő tárgyak, eszközök megóvására. Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik, akkor a nála lévő eszközökkel hiánytalanul el kell számolnia.

XIII.1. Hetesek feladatai

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működhetnek - osztályonként két hetes.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek a tanóra közötti szünetekben alsó tagozaton a tanteremben, felső tagozaton a folyosón/udvaron tartózkodhatnak. Az aktuális hetesek nevét az osztályfőnök előre rögzíti a Kréta rendszerben.

A hetesek feladatai:

- ✚ gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
- ✚ 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 5 perccel nem érkezik meg a tanteremhez, értesítik a tanári szobát, majd az igazgatóságot,
- ✚ az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, a villanyt lekapcsolják, az ablakokat bezárják, az utolsó óra végén ellenőrzik, hogy minden tanuló felrakta-e a székét a tanulóasztalokra (ahol lehetséges),
- ✚ a pedagógus kérésére a növényeket megöntözik.

Szelektív hulladékgyűjtés rendje:

- ✚ Az intézményben tartózkodó személyek kötelesek a kihelyezett szelektív kukákat rendeltetésének megfelelően használni!
- ✚ Minden osztályteremben kihelyezett kuka van, melynek ürítése a takarító személyzet feladata a nap végén. Ha nap közben megtelik, a pedagógus a felelős az ürítéséért (szól a takarító személyzetnek!)

Veszélyes hulladék/elem/ gyűjtésének rendje:

- ✚ Az elhasználódott elemeket a portán elhelyezett, erre kijelölt szabályos tárolóban gyűjtjük.
- ✚ A kémiai vegyszerek elzárva, a kémia szertárban tárolandók, selejtezésükért a szaktanár felel, jelez az igazgatónak, aki elszállíttatja.

Az iskola növényeinek ápolásának, gondozásának rendje:

- ✚ A folyosókon lévő növényeket, az intézmény ezzel a feladattal megbízott dolgozója ápolja, vagy a Jóváételi szerződésben ezt vállaló tanuló.
- ✚ A tantermekben lévő növények ápolásáért az osztályközösség tagjai a felelősek.
- ✚ Az iskolaudvaron lévő növények gondozását a karbantartó végzi, illetve a technika óra keretén belül pedagógus felügyelete mellett a tanulók végezhetik.

XIII.2. A saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartására, használatára vonatkozó szabályok

Tantermek használatának rendje:

- A tanuló az intézmény helységeit köteles rendeltetészerűen használni.
- A tanulók a tantermek, saját helyük rendjéért, tisztaságáért felelősek.
Tanítási órák végén, a tantermet, padokat tisztán, szeméttelmentesen (romlandó élelmiszer, ceruzaforgács, használt papír zsebkendő...stb.) hagyhatja el.
A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után, a teremben tartózkodók a székeket kötelesek az asztalra felrakni.

A rendezvények előkészítésének, lezárásának rendje:

- a 6. évfolyam: a rendezvény előkészítésében vesz részt
- 7-8. évfolyam: a rendezvény lezárásában vesz részt.

Ez a tevékenység tartalmazza a rendezvényhez szükséges eszközök, bútorok (székek, asztalok), dekorációs tárgyak elhelyezését, a helyszín eredeti állapotára való visszaállítását, a rendezvényért felelős személy/személyek koordinálása mellett.

XIV. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

a. Elvárt tanulói magatartás:

- ✚ tisztelettudó viselkedés a tanárokkal
- ✚ alkalomhoz illő, megfelelő öltözet – **intézményen belül és kívül!**

- ✚ kulturált magatartás
 - ✚ intézmény jó hírnevéhez méltó viselkedés
 - ✚ megfelelés a felügyeletet ellátó pedagógusok utasításainak
- b. A rendezvényeken a tanulók, valamint a pedagógusok számára **tilos**:
- ✚ a dohányzás
 - ✚ szeszes ital fogyasztása
 - ✚ kábító és bódító szerek fogyasztása (energiaital)
 - ✚ alkohol vagy
 - ✚ bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés
 - ✚ az intézményünkhöz méltatlan viselkedési forma

Az intézményünkön kívüli rendezvényeken tanulóink iskolánk képviselőjét látják el!

XV. A tanulói jogviszony keletkezésének, megszűnésének szabályai, eljárási rendje

XV.1. A tanulók felvétele, átvétele, a tanulói jogviszony kezdete

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az iskolai jogviszony létrejöttét egyébiránt a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza

XV.1.1. Működési, beiskolázási körzet

A Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola beiskolázási körzetét a fenntartó hatályos rendelete határozza meg.

Az első osztályba beiratkozó tanulók jelentkezhetnek általánostantervű csoportba. A csoportokból heterogén osztályokat szervezünk.

Más iskolából magasabb évfolyamra beiratkozásnál a következő eljárások lehetségesek: –indokolt esetben osztályozó vizsga letétele, –türelmi idő kijelölése felzárkózásra, felzárkóztató foglalkozások biztosítása, –évfolyamugrás osztályozó vizsga letételével,

Az első osztályosok a tanulói jogviszonyhoz kötött, jogszabályban meghatározott jogaikat tanulmányaik megkezdésekor érvényesíthetik.

A tanulói jogok gyakorlása a tanév megkezdéséhez kötődik abban az esetben is, ha a tanuló átvételére a nyári szünetben kerül sor.

Év közben iskolánkba iratkozó tanuló jogait a beiratkozás napjától érvényesítheti.

XV.2. A felvétel, átvétel szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

A hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló–szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,–testvére iskolánk tanulója,–munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található, –az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

XV.3. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A tanulói jogviszony megszűnéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezik.

Megszűnik a tanulói jogviszony–ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,–az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,–ha tanuló elérte a tanköteles korvégét

XV.4. A középfokú beiskolázással kapcsolatos jogszabályok

A középfokú beiskolázással kapcsolatos feladatok, határidők elérhetők az alábbi linken:

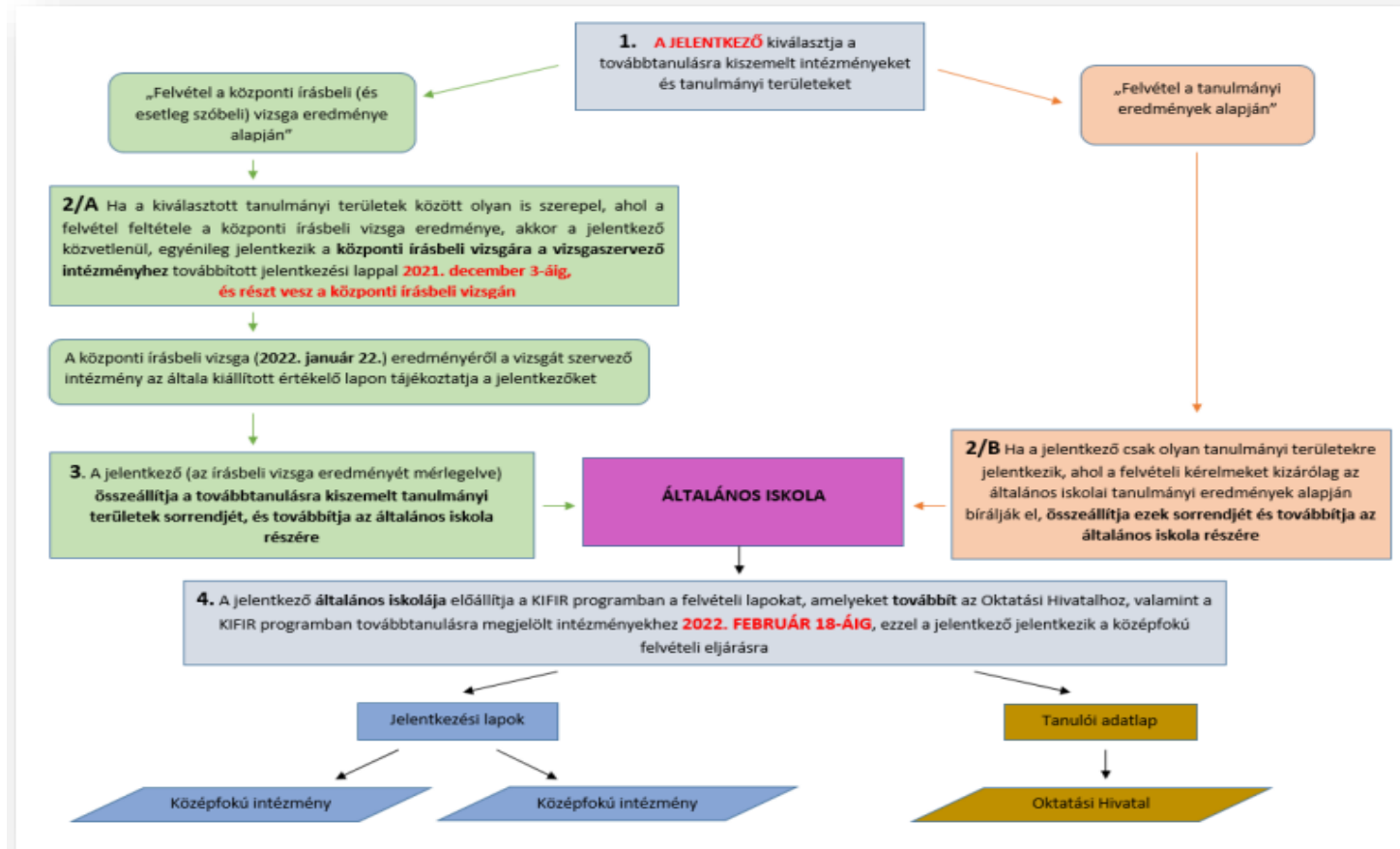
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/beiskolazas/tajekoztatok/KIFIR_alt_isk_8_evfolyamrol.pdf

A középfokú iskolákba történő jelentkezés rendje és a felvételi eljárás szabályai

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm rendelet
- A 2020/2021. tanév rendjéről szóló 27/2020. EMMI rendelet

A középiskolába felvételi eljárás folyamata:



XVI. Egyéb rendelkezések

- Az iskola épületébe, tanítási időben nem vihető olyan tárgy, melyekkel a tanuló saját vagy mások testi épségét veszélyezteti, illetve balesetet okozhat.
- A témazáró dolgozatokat a szaktanárnak 1 évig kell megőriznie.
- A diákok az iskolába **nem hozhatnak** olyan eszközöket, mely alkalmas a tanórák, a tanítás rendjének megzavarására. (iPod, MP3, MP4, bluetooth hangszórók)
- A diákok az iskolába nem hozhatnak szotyolát, tökmagot!
- a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. Ha a tanuló az órát a mobiltelefonjával, tabletjével, vagy egyéb tanulási tevékenységhez nem szükséges eszközzel zavarja, az eszközt a pedagógus elveszi. Tanítás után a szüleinek, illetve törvényes képviselőjének adható vissza. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

XVII. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulói- ill. gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - ✳ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ✳ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - ✳ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

8. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia, szülőt értesítenie,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a

veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XVIII. A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46. § (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:

- ✿ A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani.
- ✿ Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- ✿ A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.
- ✿ A közösségi terekben (folyosó, udvar, büfé, mosdók) védőmaszk használata mindenki számára kötelező, a tanórákon viselése lehetséges, de nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnyílást egyaránt takarnia kell.
- ✿ Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket. A tanulók, a pedagógusok és a technikai személyzet számára az aktuálisan érvényes egészségügyi és járványügyi szabályok betartása kötelező.

XIX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egyegy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
 - Arany János Művelődési Ház és Városi Könyvtár
 - Országos Széchenyi Könyvtár
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
 - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendő a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
 - b) Ismeretközlő irodalom:











Gyűjtendő a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

d) Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.




e) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

-  Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
-  Fogalomgyűjtemények, szótárak.
-  Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
-  A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
-  A tehetség gondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
-  A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
-  A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
-  Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
-  Oktatási intézmények tájékoztatói.
-  Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok. Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

f) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):





Válogatva gyűjtendők a következők:

-  A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
-  Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
-  Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

g) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, • tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
10. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
11. Az iskolai könyvtár nyitva tartása a könyvtár aijtaján, az iskola honlapján tekinthető meg.
12. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
13. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.
14. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
-  kézikönyvek,
 -  számítógépes szoftverek,
 -  muzeális értékű dokumentumok,
 -  audiovizuális dokumentumok
15. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a

magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

16. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata

- 📖 Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- 📖 Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- 📖 Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- 📖 Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- 📖 Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- 📖 Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- 📖 Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- 📖 Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- 📖 Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- 📖 Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- 📖 Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- 📖 Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- 📖 Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- 📖 Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- 📖 Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat

📖 Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.

📖 Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

17. A katalógus szerkesztési szabályzata

📖 Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

📖 Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- o raktári jelzetet,
- o bibliográfiai és besorolási adatokat,
- o ETO szakjelzeteket, - tárgyszavakat.

• A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés, ár,
- ISBN szám.

18. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

📖 Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.

📖 A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

📖 A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

📖 Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.



A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

MELLÉKETEK

1. számú melléklet:

A Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola FER² programja

- Minden diáknak joga van a zavartalan tanuláshoz;
- Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz;
- Mindenkinek tisztelnie kell mások jogait.

Annak a tanulónak, aki a fenti jogok és kötelezettségek ellen vét, a FER szobába kell távoznia.

Szabályok:

1. Minden FER szobába küldést rögzítenie kell a pedagógusnak a tanuló nevével az elektronikus napló feljegyzés rovatába.
2. A pedagógus először megkéri a rendetlenkedő diákot, hogy hasonlítsa össze, viselkedése megegyezik-e az osztályszabályokkal.
3. A tanuló, aki a tanórát a FER szobában töltötte, nem hiányzó, csak az adott szituációból lett kiemelve, ezért a tananyag pótlása a saját felelőssége, felelősnél, dolgozatnál nem hivatkozhat a FER szobára. Már a következő órán számon kérhető tőle a tananyag, távozása nem mentesíti a következő órai esetleges felelés vagy dolgozatírás alól sem.
4. A távozó tanuló segítséget kérhet a tananyag pótlásával kapcsolatban – természetesen csak órán kívül.
5. A tanuló maximum 20 percet tartózkodhat a FER szobában.
6. Az óra utolsó tíz percéről, illetve dolgozatíráskor nem lehet a tanulót kiküldeni.
7. A FER szobát látogató gyermek köteles egy beszélgetés erejéig megkeresni azt a pedagógust, akinek az óráját/foglalkozását elhagyta.
8. Óraközi szünetekben nincs nyitva a szoba.

² A FER kifejezés egy betűszó, amely iskolánk magatartásjavító programjának célkitűzéseiből keletkezett: felelősségvállalás, esély, reflexió

Következmények:

Lépések	Alkalom	Következmény
Tanácsadói megbeszélés	1. alkalom után, ha a <i>problémafeltáró lapot</i> nem tudja kitölteni	-
Mediáció	4. alkalom	Ha több pedagógus által jön össze : osztályfőnöki figyelmeztetés Ha egy pedagógus által jön össze: szaktanári figyelmeztetés
Segítő foglalkozás	Amennyiben a mediációs megbeszélés sikertelen	Választható foglalkozás: - játékfoglalkozás - drámapedagógiai szakkör - iskolapszichológus
Szülői megbeszélés	6. alkalom	Ha több pedagógus által jön össze : osztályfőnöki intés Ha egy pedagógus által jön össze: szaktanári figyelmeztetés
Iskolai szociális munkás bevonása	8. alkalom	igazgatói figyelmeztetés
Esetjelzés a Gyáli Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak	10. alkalom	igazgatói intés

A FER program célja a tanórák és a napközis foglalkozások zavartalansága mellett az udvari agresszió visszaszorítása is.

Az udvari agresszivitás következményei:

Lépések	Alkalom	Következmény
Segítő beszélgetés	6. alkalom	-
Segítő foglalkozás	7. alkalom	Választható foglalkozás: <ul style="list-style-type: none"> - játékfoglalkozás - drámapedagógiai szakkör - iskolapszichológus
Szülői tájékoztatás levélben	8. alkalom	
Konzultáció a szülővel	9. alkalom	„Hogyan tegyem jóvá”
Iskolai szociális munkás bevonása	10. alkalom	
Esetjelzés Gyáli Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak	6. alkalom	

Információk a FER szoba felügyelője számára

Tanuló neve:.....Osztálya:.....

Tanár:.....Tanóra:.....

Dátum, idő:.....

Kiküldés oka:

- közbekiabált, beszélt
- tárgyakat dobált az osztályban
- megtagadta a munkát
- zavarta padtársát, környezetét
- verekedett
- rongálta az iskola felszerelését
- elhagyta a helyét
- másokat megsértett
- bekapcsolta a mobiltelefonját
- udvariatlanul viselkedett
- megtagadta a tanár kérését, utasítását
- egyéb:.....

Információk a FER szoba felügyelője számára

Tanuló neve:.....Osztálya:.....

Tanár:.....Tanóra:.....

Dátum, idő:.....

Kiküldés oka:

- közbekiabált, beszélt
- tárgyakat dobált az osztályban
- megtagadta a munkát
- zavarta padtársát, környezetét
- verekedett
- rongálta az iskola felszerelését
- elhagyta a helyét
- másokat megsértett
- bekapcsolta a mobiltelefonját
- udvariatlanul viselkedett
- megtagadta a tanár kérését, utasítását
- egyéb:.....

2. számú melléklet

Tankönyvellátási szabályzat

A tankönyvellátás célja és feladata:

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek következtében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvényben meghatározott adatokat.

Az iskolai tankönyvellátás :

A tankönyvellátás feladatait az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg. A tankönyvek az iskola valamennyi tanulója számára ingyenesek. A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez. Az iskola a tankönyvellátás rendjéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46.§ (5)bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket továbbá a pedagógusok nevelői példányait az iskola tankönyvtári szabályzatának megfelelően nyilvántartásába vegyék, az iskolaikönyvtárban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni.

Jogi szabályozás

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény (módosítva 2011. november és 2012. július), - 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Az oktatásiintézmények számára rendelhető tankönyvek listája és ismertetése elérhető a következő címen: <http://www.tankonyv.info.hu/>
- Az iskolai könyvtár feladata a tanulók tankönyvhöz jutásának biztosításán túl a Nemzeti Köznevelési Törvény alábbi paragrafusának biztosítása: 63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - évente - a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület döntése előtt az iskola tankönyvfelelőse felméri, hány tanulóknak kell tankönyvet rendelni. A felmérés eredményéről az iskola tankönyvfelelőse tájékoztatja az igazgatót, kikéri véleményét a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskolának biztosítania kell, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje:

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola tankönyvfelelőse készíti el a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.
- A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.
- A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- ✱ a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja (tartama: április 1-30),
 - ✱ a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30 (tartama: május 15 - június 30),
 - ✱ a pótrendelés határideje szeptember 15. (tartama: augusztus 21 - szeptember 15, tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).
 - A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeltől maximum 10%-ban térhet el.
- Az iskolai tankönyvellátás szereplőinek együttműködése
- A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.
- A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadásakor hatályos tankönyvjegyzéket.

A tankönyvfelelős tennivalói

[U1] megjegyzést írt: lsd fentebb

Március: Március első hetében a KELLO felület megnyílik.

Adatokban történt változásokat kijavítani:

- osztályokat feljebb sorolni (ha feljebb soroláskor a tavalyi státusza „eltűnt”, akkor javítani),
- bejövő évfolyamokat generálni és fiktívekkel feltölteni,
- tanároknak üres táblázatot készíteni, amin jelzik, hogy adott osztálynak melyik könyvet kéri.

Április

- 1) A tanároknak kiosztani az üres táblázatot. A visszahozatal határideje: március 30.
- 2) A hónap során folyamatosan a KELLO rendszerben a rendelés felvitele évfolyamszintű és osztályszintű hozzáadással (mindenkinek mindent megrendelni).

- 3) A bejövő évfolyam tanulóinak az értesítőjéhez el kell készíteni a tankönyvekről a tájékoztatót és a megrendelőlapokat (iskolatitkárnak továbbítani, honlapra feltetetni).
- 4) Április első hetében: Tanulói tankönyvigénylő lapok kinyomtatása a rendszerből, majd kiosztása a diákoknak.
- 5) Április második hetében. Tanulói tankönyvigénylő lapok leadási határideje.
- 6) Április 21- 30. A leadott lapok alapján kivenni azokat a könyveket a rendelésből, amit nem kér a tanuló.
- 7) Április 27. A rendelést befejezni, fenntartói engedélyezésre elküldeni.
- 8) Április 30.: A megrendelés végleges határideje.
- 9) A tankönyvek kiosztásának várható ideje augusztus utolsó hete.

Szeptember 15-ig pótrendelések ideje, az újonnan érkező tanulóknak szeptember első hetében kell igényelniük a tankönyveket, munkafüzeteket.

3. számú melléklet

Teremhasználat

I. Számítástechnika és a SMART terem használati rendje:

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a számítástechnikát tanító pedagógus és az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
3. A számítógépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a számítástechnikát tanító tanára felelős.
4. A számítógépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A számítógépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más -nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz-és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos: a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz

hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

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

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonást kezdeményezünk és kártérítésre kötelezzük.

II. A tornacsarnok működési rendje

1. Az iskola tornaterme a Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola épületének része. Működése az iskola keretei között történik.

2. Működtetésére érvényesek az iskola belső szabályzatai, elsősorban a Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei: / házirend, tűzvédelmi szabályzat, munkavédelmi szabályzat /

A tanulókra vonatkozó szabályok:

1. A tanulók a tornatermet és a kiszolgáló helyiségeit csak tanári felügyelet mellett használhatják a házirendben feltüntetett nyitvatartási időben.

2. A szertárban a tanuló csak a tanár utasítására és felügyeletével tartózkodhat.

Záró rendelkezések – legitimációs záradék

A Házirend elfogadása és jóváhagyása

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. március 25. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Gyál, 2024. március 25.

.....
diákönkormányzat képviselője

A Házirendet a szülői szervezet 2024. március 25. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Gyál, 2024. március 25.

.....
szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete Gyál, 2024. március 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Gyál, Gyál, 2024. március 25.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Jelen (dokumentum neve) kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Monori Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola Házirendjét fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
a fenntartó képviselője

Jegyzőkönyv

Készült: Gyál, 2024. március 25-én a Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola nevelőtestületi értekezletén.

Jelen voltak: a csatolt jelenléti ív aláírói

Napirendi pont: 1. SZMSZ

2. Pedagógiai program
3. Házi rend

Ormosné Surányi Katalin: Hozzátette, hogy dokumentum tervezete több személy közös munkájaként átdolgozásra került, melynek új változatát elküldte e-mailben minden testületi tagnak megtekintésre.

Érdeklődött, van-e kérdés, vagy hozzátennivaló a dokumentum-tervezetekhez.

Megjegyezte, hogy hozzászólás nem történt a témával kapcsolatban így szavazásra bocsájtja a dokumentumokat.

Kérdésként vetette fel, hogy a Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola átdolgozott Házi rendjével ki ért egyet?

Elfogadta*:

- a jelenlevők 100%-a,
- a jelenlevők%-a,
- tartózkodik fő,
- nem ért egyet fő.

Megállapította, hogy a Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola nevelőtestülete a Házi rend új változatát elfogadta.

1.sz. határozat / 2024. március 25./

A Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola nevelőtestülete elfogadta az Házi rend módosított változatát.

Záró rendelkezések

A Gyáli Zrínyi Miklós Általános Iskola Házi rendjének elfogadása és jóváhagyása

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Házi rendet az intézmény diákönkormányzata 2024.03.25.napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.


Kelt: Gyál, 2024.03.25.


.....
diákönkormányzat képviselője

Házi rendet a szülői szervezet 2024.03.25.. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Gyál, 2024.03.25.


.....
szülői szervezet képviselője

A Házi rendet az intézmény nevelőtestülete 2024.03.25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Gyál, 2024.03.25.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag