

Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

**Galgahévíz, 2193
Széchenyi utca 1.**

HÁZIRENDJE



Aktualizálva:2023.01.10.

Készítette: Basa Tünde Erzsébet

Hatálybalépés időpontja: 2017.09. 01.

Utolsó felülvizsgálata:2022. 08. 30.

Bevezető rendelkezés

Az intézmény adatai:

Neve: Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

OM azonosító kódja: 032365

Székhelye: 2193 Galgahévíz, Széchenyi utca 1.

**Felügyeleti szerve: Dunakeszi Tankerületi Központ
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.**

Telefon: 06/28-460-044

E-mail: titkarsag@galgaheviz-rakoczi.hu

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület pedig véleményezi és elfogadja. A házirend elfogadásakor illetve módosításakor az iskolaszék, intézményi tanács és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- A Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993.évi LXXXIX. törvény;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet;
- A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- A nevelés-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított – 8/2000. (V.24.) OM rendelet;
- Továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
- Nkt. 25 § (2)

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A házirend elsősorban a tanulóokra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat, másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

HÁZIREND

Készítette: Basa Tünde Erzsébet intézményvezető
Hatályos 2017.09.01-től

Aktualizálva:2023.01.10.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni a tanulókkal a házirendet. Az első szülői értekezleten a szülők részére is ismertetésre kerül.

Az iskola nagyobb tanulóközössége: a tanulólétszám 25%-a. A tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen jellegű tantestületi értekezleteken a DÖNK vezető részvételét.

A házirend hatálya

1. Ez a házirend a fent nevezett iskolába járó tanulókra vonatkozik.
A házirend célja, hogy meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon, valamint a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatosan.
2. A házirendet az iskola nevelőtestülete **2017. május 08-án** fogadta el az intézményi tanács (iskolaszék) és a diákönkormányzat egyetértésével.
Hatályos:2017.szeptember 1-től.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembe vételével, az iskola intézményvezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják - az iskolai tanulóközösségek (osztályok, szakkörök, stb.) és véleményüket küldöttjeik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti és megtárgyalja az iskola igazgatójával.
3. Az iskola igazgatója a tanulók véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi az intézményi tanács, iskolaszék, az iskolai szülői munkaközösség, és diákönkormányzat vezetősége. Egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.
4. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - Az iskola intézményvezetője
 - A nevelőtestület
 - Az intézményi tanács, iskolaszék
 - Az iskolai szülői munkaközösség
 - A diákönkormányzat iskolai vezetősége
 - **Jogsabályi változás miatt az intézményvezető**

5. A házirend módosítását az 1-4 pontokban leírt módon kell végrehajtani.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően 2021.01.31. napjáig az intézményi házirend aktualizálása megtörtént.

5.§ (1)

h; a mobiltelefon és egyéb digitális, informatikai eszköz tanórai és egyéb foglalkozáson való használatának szabályait (már a korábbi házirend tartalmazta) továbbá

i; büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

Jogok és köteleességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, szakkör, könyvtár, napközi, tanulószoba, kedvezményes étkezés).
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- Személyiségét önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- Tanárait, az iskola vezetését felkereshesse probléma, jogsérelem esetén.
- Érdemjegyekről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön.
- Részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- Csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel jelez.
- Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.
- Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.
- Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.

Aktualizálva:2023.01.10.

- Kérdemlett kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon érdemei alapján.
- Egyéni, közösségi gondjai megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.
- Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesülhet.
- Fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny).

Tanulói jogok gyakorlása.

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. Az iskola Diákönkormányzat (DÖNK) megválasztása tanévenként a közgyűlésen történik.

Az iskolai közösségek, életüket érintő bármely kérdésben a DÖNK-ön keresztülérvényesítik jogaikat. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját, osztályt érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetése az előbbiektől eltérő esetben is kérheti a DÖNK véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör, szakkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja annak működési feltételeit.

Az iskolába beiratkozott tanulók jogaikat a tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tanulók kötelességei

- Betartsa az iskolai házirendet, az iskola szabályzatainak rendelkezéseit.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait. Alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend fegyelem.

Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola HÁZIREND

Készítette: Basa Tünde Erzsébet intézményvezető
Hatályos 2017.09.01-től

Aktualizálva:2023.01.10.

- Tartsa tiszteletben diáktársának a tanuláshoz való jogát.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést mindig hozza magával.
- Segítse intézményünk feladatának teljesítését, hagyományaink ápolását és továbbfejlesztését.
- Tisztelje társait és az iskola dolgozóit.
- Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás illetve annak terjesztése.
- Az iskolába tiszta, ápolott, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, **a testékszereket, a kozmetikai és körömfestést kerüljék.**
- A tanulók az iskolai rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (fehér ing, sötét nadrág, szoknya).

A diákok sem mobiltefont, sem képi és hangrögzítésre alkalmas eszközt ne hozzanak az iskolába. A házirendnek e pontja a tanulók és nevelők személyiségének védelme, és a tanítás hatékonysága érdekében történik. Amennyiben, elsősorban a bejáró tanulók szülei nyugodtabbak, ha gyermekük telefonnal érkezik az iskolába, akkor a tefont az iskolában tartózkodás idejére az irodában megőrzésre le kell adniuk, hazamenetelkor elkérniük. Tanításhoz nem tartozó felszerelés, eszköz, ékszer, számottevő mennyiségű pénz behozatala szintén kerülendő.

Az elveszett, megőrzésre át nem adott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása, más dolgokkal való kereskedés.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő szúró, vágó eszközt sem.

Mobiltelefon és egyéb digitális, informatikai eszköz tanórai és egyéb foglalkozáson való használata a nevelő engedélyével, és csak a nevelő által megadott célra használható. (Az ilyen célra iskolába behozott eszközökre is vonatkozik az irodában leadás megőrzésre.)

Az iskola munkarendje

Az iskola munkarendjét a tantestület határozza meg, az intézményi tanács, iskolaszék és a diákönkormányzat javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.

A tanítás általában 8⁰⁰ órakor kezdődik. Minden diák tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezen meg az iskolába. Az ügyeletes nevelő jelenlétében várja meg a 7⁵⁰-es csengőt, majd fegyelmetten sorakozzon fel a tanterem előtt.

A tanórára történő becsengetés utáni érkezés, késésnek minősül. Az igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Órakozi szünetek

Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola **HÁZIREND**

Készítette: Basa Tünde Erzsébet intézményvezető
Hatályos 2017.09.01-től

Aktualizálva:2023.01.10.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit és az ügyeletes diák utasításait be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki, felettesi engedéllyel. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülést, tanévenként tűzriadó próbával gyakoroljuk.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik. Szünetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét is megkereshetik. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6 órában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik, és a hetedik óra is pl: gyógytestnevelés.

A szakköri, fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek. A tanulónak a tanórai és szervezett foglalkozások leteltével az iskolát el kell hagynia. A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a negyedik óra utáni szünettől van lehetőség. Tízórai az első és a második szünetben szervezhető.

Általános működési szabályok

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban ismerhetik meg a tanulók. Az iskola könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, kártérítést fizet, a jelenlegi értéket figyelembe véve.

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel, illetve írásos kikérővel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozások kötelezőek. Év közben kimaradni csak szülői írásos kérésre és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

A napközis foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadók!

A tankönyvrendelés menete:

Minden év február-márciusában a tankönyvfelelős felméri a szaktanárok, tanítók következő tanévre való tankönyv-igényeit. A hivatalos tankönyvjegyzék alapján, a megadott támogatási összegben belül a Könyvtárellátó Nonprofit Kft online felületén, a Fenntartóval való egyeztetés után megrendeli a kiadványokat.

Minden évfolyamon ingyenesen kapják tanulóink a tankönyveket. Ezek a kiadványok az iskolai könyvtár Tartós tankönyvvállományába kerülnek, innen kölcsönözhetőek.

Minden tanév végén ezeket a tankönyveket használható, megőrzött jó állapotban kötelesek visszaadni a tanulók.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából, (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár, a KRÉTA-ban rögzíti a távolléti időt.

A számítógép terem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

Aktualizálva:2023.01.10.

Étkezések rendje

Az étkezések ideje:

- Alsó tagozat: 11⁴⁰-től.
- Felső tagozat: 11⁴⁰-től.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni a helyiséget.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

Egészségvédelem

A tanulók részére az iskolaorvos és a védőnői szolgálat egész tanévben rendelkezésre áll. A kötelező orvosi vizsgálatokra, előzetes egyeztetés után a tanulókat szervezeten kíséri el a rendelőbe egy felnőtt.

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset és tűzvédelmi oktatáson kell részt venni. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset és munkavédelmi felelősének irányításával. A naplóban **(KRÉTA)** dokumentálni kell ennek tényét.

A számítástechnikai, könyvtári, a testnevelési és a technikai foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak. A tanulók az általuk észlelt balesetet, az ilyen helyzeteket azonnal kötelesek jelenteni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak: az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek, gépeknek állagát megóvni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló szülei, kártérítésre kötelezhetőek.

Egyéb előírások

Az iskola területére csak oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. A rágózás tanórákon és más iskolai foglalkozásokon tilos! A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban a **szándékos károkozás** - a **teljes kár megtérítése** mellett - fegyelmi felelősségre vonást is eredményez.

Aktualizálva:2023.01.10.

A tanterekben elhelyezett készülékeket a tanulók, **engedély és felügyelet nélkül** nem kapcsolhatják be, nem működtethetik. Az iskolában, továbbá az iskola által szervezett rendezvényeken szeszes ital fogyasztása, a dohányzás, kábítószerek, más élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása szigorúan TILOS!

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés, majd rendrakás terhei mellett – az 1-4 évfolyam számára 21 óráig, az 5-8 évfolyam számára legfeljebb 22 óráig tarthatók.

Tájékoztatás formája

Az iskola és szülő közötti kapcsolattartás legfőbb tájékoztató területe a **KRÉTA** felületén zajlik. A **KRÉTA** bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti. **A tanuló, illetve gondviselő minden tanítási napon köteles a KRÉTA felületén tájékozódni a bejegyzésekről. Házi feladatok, érdemjegyek, beírások, üzenetek...**

A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti
- Felügyelik az osztálytermet a tanár megérkezéséig
- A szünetet a tanulók, rossz idő esetében a folyosón, jó időben az udvaron töltik.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket
- Felírják a táblára a napi dátumot, az adott óra számát
- A tantermet rendezetten kell elhagyni az ott lévő osztálynak
- Az órai becsengetést követően 5 perccel nincs tanár a teremben, megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek
- Távozáskor lekapcsolják a világítást
- Az utolsó óra után bezárják az ablakokat
- Ha a hetes hiányzik, az utána következő lép a helyébe
- A hetesnek a kötelességeit maradéktalanul el kell látnia
- A hetesek munkáját, minden osztálytársuknak kötelező segíteni

Az ügyeletesek kötelességei

- Az ügyeletes tanulók magatartásának példamutatónak kell lennie
- Az ügyeletes feladata a szünetekben a rend biztosítása a folyosókon és az udvaron egyaránt
- Kiemelt feladat az ügyeletes tanár segítése
- Feladatainak ellátása miatt nem késhet az órákról
- Beosztás szerint végzik feladataikat (nyolcadikos, szükség esetén hetedikes diákok)

Aktualizálva:2023.01.10.

Késés

A tanórára a becsengetés utáni érkezés a késés. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késések a KRÉTA rendszerében összeadódnak. Az elkéső tanuló az órát nem zavarhatja.

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást behozni, vagy a KRÉTA rendszerén keresztül csatolni. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető adhat. Az igazolások elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- A tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra
- A tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta
- A tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Igazolatlan mulasztásról már első esetben is a szülőt értesítjük, felhívva az igazolatlan mulasztás következményeire a figyelmét. Ha a tanuló 3 napon keresztül nem jelent meg az intézményben, és okáról, az iskola nem kapott tájékoztatást, az osztályfőnök felveszi a szülővel a kapcsolatot.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás- igazolatlan órán felül – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti. Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót illetve a szülőt és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat** közreműködését igénybe veszi. A hiányzás első napján a tanuló, vagy a szülője köteles értesíteni az iskolát telefonon, vagy személyesen a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

A szülő indokoltan egy tanévben összesen 3 napot igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írni.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért megrovást von maga után, tehát a magatartás jegyeknek is tükröznie kell.

- **3 óra** esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max:4-es lehet
- **8 óra** esetén osztályfőnöki intés, a magatartás jegy max: 3-as lehet
- **12 óra** esetén igazgatói intés, a magatartás jegy max: 2-es lehet
- **20 óra** esetén tantestületi megrovás, a magatartás jegy max: 2-es lehet.

Aktualizálva:2023.01.10.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30%-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, a tanuló nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.

Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket.

A félév és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie ha:

- Hiányzás mértéke miatt nem osztályozható és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet
- A tanuló magántanuló
- Egyes tantárgyak alól indokolt esetben felmentett tanulók nem kapnak értékelést az adott tantárgyból

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- Félévkor: január 1-től az első félév utolsó tanítási napjáig
- A tanítási év végén: május 20-tól a tanév utolsó tanítási napjáig. (magántanulók esetében), vagy a javítóvizsgák ideje (augusztus vége)

A tantestület a jogszabályoknak megfelelően dönt a tanuló továbbhaladásáról, illetve javító – osztályozó vizsga letételéről.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Büntetés fokozatai:

Szaktanári figyelmeztetés:

- Rendszeresen nem készíti házi feladatot
- Felszerelése rendszeresen hiányzik
- Indokolatlan hiányzás csapatversenyről

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- Három szaktanári figyelmeztetés
- Az órai munka sorozatos zavarása
- A lakóhelyről beérkezett panasz (mérlegelés után)

Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola **HÁZIREND**

Készítette: Basa Tünde Erzsébet intézményvezető
Hatályos 2017.09.01-től

Aktualizálva:2023.01.10.

- Háromszori igazolatlan késés esetében

Igazgatói figyelmeztetés:

- Három osztályfőnöki figyelmeztetés után
- A házirend súlyos megsértése (pl. telefon le nem adása esetén)
- Rendkívüli durva esetek (lopás, rongálás stb.)

Fokozatai:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Kedvezmények megvonása

Fegyelmi büntetés:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Áthelyezés másik, azonos típusú iskolába

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

EMMI rendelet (31/2020. (VIII.31.) 5.§

*A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló **tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények** esetében a tantestület hoz/hozhat intézkedést.*

Az intézkedésnek a legfőbb célja, a megelőzés, valamint a rosszirányú folyamatok megállítása, a tanuló/gyermek sikeres társadalmi integrációja érdekében.

A cselekmények kivizsgálása, elbírálása, és a meghozott **intézkedések** a tantestület és a család bevonása mellett, **szükség esetén** a gyermekvédelem, az iskolapszichológus, az iskolaorvos, az iskolarendőr közreműködésével, az emberi méltóság tiszteletben tartásával születnek.

Dohányzás büntetése

Tanulóknak az iskola egész területén TILOS a dohányzás. Ha valamelyik tanuló mégis megszegi a házirendet, haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, és a büntetés következő fokozatát kell alkalmazni.

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, még szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a tantestület

Aktualizálva:2023.01.10.

dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálatról a tanuló szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indíthat.

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfőbb mérőeszköze az osztályzási rendszer. A félévi értékelés az első félévben, még az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek átlagától pozitív irányú eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket, amely a P.P.-ben szerepel.

Aktualizálva:2023.01.10.

Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon – félévkor és év végén,– szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

A tanulók értékelésének rendszere

A tanulók értékelésének alapja: a NAT és a helyi tanterv követelményrendszere.
Témazáró dolgozat értékelése:

- 0-29% 1-es
- 30-49% 2-es
- 50-74% 3-as
- 75-89% 4-es
- 90-100% 5-ös

A KRÉTA rendszerben a témazáró dolgozat 200%-ra, a házi feladatra adható értékelés 50%-ra, a többi 100%-ra került a nevelőtestület egyetértésével beállítva.

A szülők gyermekük témazáró dolgozatát (az illetékes szaktanárral) fogadóórán megnézhetik.

Szóbeli feleletek értékelése

- **Jeles (5):** - Ha a tantervi követelményeknek eleget tesz. Ismeri, tudja, érti a tananyagot és azt alkalmazni is képes. Lényegre mutatóan definiál, a szabályt saját szavaival is vissza tudja adni. A tananyagot feleletnél összefüggően, önállóan ismerteti.
- **Jó (4):** - Ha a tantervi követelményeknek megbízhatóan, kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget, apró bizonytalanságai vannak, kisebb előadási hibákat vét, definíciói bemagoltak.
- **Közepes (3):** - Ha a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával tesz eleget, felelete nem összefüggő. Többször nevelői segítségre szorul. Kevésbé tud önállóan dolgozni, szóbeli feladatát csak segítséggel képes megoldani (tanári kérdésre válaszol).
- **Elégséges (2):** - Ha a tantervi követelményeknek súlyos hiányosságokkal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges ismeretekkel, jártassággal rendelkezik. Egyszavas válaszokat ad, a fogalmakat és összefüggéseket nem érti, és nem tudja alkalmazni. Önálló feladatmegoldásra képtelen (akar, de nem tud).
- **Elégtelen (1):** - Ha a tantervi követelményeknek nevelői útbaigazítással sem tud eleget tenni, a minimumot sem tudja.

Aktualizálva:2023.01.10.

Magatartás értékelése

Példás:

- A közösségben jó munkával, magaviseletével, kezdeményezésével tűnik ki. A házirendet betartja, feladatait pontosan elvégzi, kötelességtudó, tanáraival szemben tisztelettudó. Viselkedése társaival és a felnőttekkel szemben kulturált. Öltözködése, hajviselete a követelményeknek megfelelő. A tanítási órákon fegyelmezett.

Jó:

- A házirendet betartja, fegyelmezett, viselkedése általában jó. Kötelességtudó, de többletmunkát nem szívesen vállal. Tanáraival szemben tisztelettudó, társaival is megfelelő a hangneme. Öltözködése, hajviselete a követelményeknek megfelelő. Órákon figyel.

Változó:

- A házirendet gyakran megszegi. Tudatosan nem árt a közösségnek, de nem megbízható. Tetteit meg gondolatlanul teljesíti. Nevelőivel szemben időnként udvariatlan, gyakran vét a kulturált magatartás ellen. Az órákat több esetben zavarja, a játékokban olykor durva. Öltözködése, testkultúrája, beszéde gyakran kifogásolható. Igyekezetet mutat a hibái kijavítására. Felelőtlen magatartásával kárt okoz tanuló társa, vagy az iskola vagyontárgyában. Igazolatlan órája van. Esetenként elkésik.

Rossz:

- A házirendet sorozatosan megszegi, a számonkérést nem fogadja el, cinikus, alattomos. Nevelőivel, társaival nyíltan szembeszáll, a kezdeményezéseket akadályozza. A felnőttekkel szemben tiszteletlen. Felelősségérzete nincs. Gyakran elkésik, igazolatlan napja van. Öltözködése, hajviselete rendetlen, nem az intézményhez méltó. Tetteiért nem vállalja a felelősséget. A negatív, az iskolát sértő kezdeményezéseket támogatja, társait is erre buzdítja. Szándékosan kárt okoz tanuló társainak vagy iskolájának.

Osztályfőnöki elmarasztalás esetén egy jeggyel kapjon rosszabb jegyet magatartásból a tárgy hónapban. Igazgatói dicséret esetén példás havi magatartást adunk.

Szorgalom értékelése

Példás:

- Képességeinek megfelelően mindig a maximális teljesítményre törekszik
- Kötelességtudása példamutató
- A tananyagból rendszeresen felkészül, az órákon aktív
- Érdeklődést mutat a kötelező tananyagot kívül is
- Korábbi tanulmányi eredményét megtartja, vagy javítja
- Felszerelése, írásbeli munkája mindig rendes
- Iskolai eszközeit nem felejtja otthon, házi feladatát elkészíti

Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola **HÁZIREND**

Készítette: Basa Tünde Erzsébet intézményvezető
Hatályos 2017.09.01-től

Aktualizálva:2023.01.10.

Jó:

- Iskolai és otthoni munkáját, feladatait teljesíti, de különösebb érdeklődést nem mutat
- Képességeinek megfelelően tanul, az órákra felkészül
- Többletmunkát nem vállal
- Felszerelése, írásbeli munkája általában rendes
- Házi feladatait elkészíti, iskolai eszközeit nem felejt otthon
- Tanulmányi eredményét megtartja. Órákon figyel, de nem eléggé

Változó:

- Munkája nem egyenletes, így teljesítménye elmarad képességei mögött
- Kötelességét gyakran elmulasztja, vagy csak figyelmeztetésre teljesít
- Nincs kitartás benne a hibák kijavítására, a hiányok pótlására
- Sokszor otthon felejt felkészülését, házi feladatát gyakran nem készíti el
- Írásbeli munkája, rendszeretete kifogásolható
- Órákon nem figyel, ritkán jelentkezik, zavarja társait a munkában
- Tanulmányi eredménye esetenként visszaesést mutat

Hanyag:

- Teljesítménye képességein aluli
- Munkájában, tanulásban teljes érdektelenség, közöny mutatkozik
- Órákon közömbös, passzív
- Tanszereit hanyagul kezeli, írásbeli munkája elfogadhatatlan
- Házi feladatait nem készíti el
- Tanulmányi eredményében visszaesés tapasztalható
- Kötelességérzete, felelősségérzete sem magával, sem a közösséggel szemben nincs
- Hibája javítására nem mutat hajlandóságot

Jutalmazás fokozatai:

Szaktanári dicséret:

- Tananyagon kívüli feladatok vállalása, színvonalas teljesítése
- Körzeti versenyen elért 1-3 helyezés
- Iskolai tanulmányi versenyen való részvétel

Osztályfőnöki dicséret:

- Három szaktanári dicséret esetén
- Közösségi munka végzéséért (szervezés, ünnepségek, karnevál)
- Iskolai tanulmányi verseny 1-3 helyezés

Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola **HÁZIREND**

Készítette: Basa Tünde Erzsébet intézményvezető
Hatályos 2017.09.01-től

Aktualizálva:2023.01.10.

Igazgatói dicséret:

- Városi tanulmányi verseny 1-6 helyezés
- Három osztályfőnöki dicséret esetén
- Megyei sportversenyen 1-3 helyezés
- Megyei tanulmányi versenyen való részvétel
- Kiemelkedő közösségi munka
- Kitűnő tanulmányi munka

Nevelőtestületi dicséret:

- Megyei tanulmányi verseny helyezettei
- Országos versenyen való részvétel

A jutalmak formái:

- Könyvjutalom
- Tárgyjutalom
- Oklevél
- Rákóczi Díjas Diák cím adományozása (ballagó diáknak)

Az osztályfőnök javaslatára a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- Kiemelkedő tanulmányi eredmény
- Példamutató szorgalom
- Hiányzásmentes tanév
- Versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- Az iskola érdekében végzett tevékenység
- Kiemelkedő sporttevékenység

Hivatalos ügyek intézésének rendje.

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt csak fogadási időben kereshetik fel (P.P.)
4. Az osztály többi tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
5. A fénymásolót csak hivatalos és oktatási célt szolgáló ügyek intézésére lehet használni.

Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
HÁZIREND

Készítette: Basa Tünde Erzsébet intézményvezető
Hatályos 2017.09.01-től

Aktualizálva:2023.01.10.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a könyvtárban, a nevelőiben, az internetes tanulói kezelő rendszerben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirend módosítását a nevelőtestület 2022.08.30-án elfogadta.

.....
Basa Tünde Erzsébet
intézményvezető

2022.08.30-án az Intézményi Tanács, 2022.08.30-án az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....
Dr Péli László

Intézményi Tanács elnöke

.....
Sándor Attila

Diákönkorm. vezetője

1.számú mellélet.

Csengetési rend

<u>Óra</u>	<u>Becsengetés</u>	<u>Kicsengetés</u>
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁴⁰	13 ²⁵
7	13 ³⁰	14 ¹⁵

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyilvántartási rendje

1. A könyvárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebb része csak olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl: folyóiratok, szótárak, vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek, lexikonok, enciklopédiák.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama max. 30 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy megfizetni a mindenkori árát.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri figyelmeztetésre sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár és az olvasó terem nyitva tartásának időpontja ki van függesztve a könyvtár ajtaján.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

15.

3. számú melléklet.

Géptermi rend

1. A szaktanteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. Tanórán kívül a terem zárva kell tartani és a kulcsot a tanáriban a helyén kell tartani. A géptermet a szaktanár áramtalanítja.
3. A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni.
4. A terem rendjéért és biztonságos műszaki üzemeltetéséért a mindenkori órát tartó tanár a felelős.
5. A terembe, a gépek közelébe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
6. A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
7. A terem takarítását fokozott figyelemmel kell végeznie az oda beosztott dolgozónak.
8. A gépek belsejébe nyúlni, illetve beavatkozni nem szabad, szakembert kell hívni a hiba elhárítására.
9. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
10. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerhez, illetve annak kiszolgáláshoz tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
11. A géptermében elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozónak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a vezetőségnek.
12. A számítógépek javításakor a szakembernek be kell tartani az érintésvédelmi és a szakszerűség szabályait.
13. 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.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

4. számú melléklet.

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az intézményvezető április végéig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, foglalkozásokról, amelyekből a tanulók választhatnak. Ilyen az **etika/hit-és erkölcstan, illetve a következő évi szakkörök. Az idegen nyelv (angol, német) választását már február hónapban kérjük a harmadikosok szüleitől, a tankönyvrendelés miatt.**

Az iskolaszék (Intézményi Tanács) és a diákönkormányzat véleményét nyilváníthat.

A tanuló május 20-áig adhatja le, illetve módosíthatja a következő tanévre a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban kell tájékoztatni. Kiskorú esetén a választás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a 14. életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –gyermekével közösen gyakorolhatja.

Galgahévízi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

HÁZIREND

Készítette: Basa Tünde Erzsébet intézményvezető
Hatályos 2017.09.01-től

Aktualizálva:2023.01.10.

Tartalomjegyzék

Házirend-borító	1
Bevezető rendelkezések	2
A házirend hatálya.....	3
Jogok és kötelességek	4
Tanulói jogok gyakorlása	5
A tanulók kötelességei	5
Az iskola munkarendje	6
Óraközi szünetek.....	6
Általános működési szabályok	7
Egészségvédelem.....	8
Balesetvédelem	8
Vagyonvédelem, kártérítés	8
Egyéb előírások	8
Tájékoztatás formái	9
A hetesek kötelességei	9
Az ügyeltesek kötelességei.....	9
Késés.....	10
Mulasztások igazolása	10
Tanulmányi kötelezettségek.....	11
A tanuló fegyelmi felelőssége.....	11
Dohányzás büntetése	12
A tanuló anyagi felelőssége.....	12
A tanuló munkájának elismerése	13
Tanulmányi jegyek.....	14
A tanulók értékelésének rendszere	14
Szóbeli feleletek értékelése	14
Magatartás értékelése	15
Szorgalom értékelése	15
Jutalom fokozatai.....	16
Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	17
Záró rendelkezések	18
1. számú melléklet (Csengetési Rend)	19
2. számú melléklet (Az iskolai könyvtár kölcsönzési, és nyilvántartási sz.)	20
3. számú melléklet (Géptermi rend).....	21
4. számú melléklet (Tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok)	22
Tartalomjegyzék	23