



Monori Tankerületi Központ

GYÖMRŐI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND

2230 Gyömrő, Bajesy-Zsilinszky út 79-81.

OM azonosító:032499

Tel/Fax: 06-29-330-039

E-mail: suli@rakoczi-gyomro.sulinet.hu

Honlap: www.rakoczigyomro.atw.hu

Facebook: Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

A házirend átdolgozását az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató az intézményi szabályozó dokumentumok felülvizsgálatához című 2015-ös kiadvány alapján végeztem el.

Felülvizsgálva 2019-2020-as tanévben lesz.

Dédesi-Tózsáné Pamlényi Csilla
intézményvezető

A házirend tartalma

1. Bevezetés.....	3
2. A működés rendje.....	5
3. Jogok és kötelességek.....	7
4. A tanulókkal összefüggő szabályok.....	9
5. A tanulók jutalmazásának elvei és normái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	16
6. Az egészséges életmódra, fenntartható szemléletre nevelést szolgáló intézményi szabályok	21
7. Az intézmény közösségei és kapcsolatrendszere.....	23
8. Mellékletek.....	28
Öko kódex.....	28
A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje.....	28
Számítógépterem használati szabályzat.....	29
A tornaterem rendje.....	30
A napközi és tanulószoba házirendje.....	31
Az ebédlő használati rendje.....	32

1. Bevezetés

Bevezető rendelkezések

A házirend a Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A házirend:

- A 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
 - a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény;
 - a 20/2012.EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
 - a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról,
 - továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
 2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
 3. A köznevelési intézmény:
 - megnevezése: Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 - OM azonosítója: 032499
 - székhelye: 2230 Gyömrő, Bajcsy-Zsilinszky út 79-81.
 - ☎/fax-szám: 06 – 29 – 330 – 039

- alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ
- fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 34.
- igazgatója: dr. Hrutkáné Molnár Monika

A házirend hatálya

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

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában,
 - az iskola honlapján,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola intézményvezetőjénél,
 - az iskola intézményvezető helyettesénél
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően –

az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A működés rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel **7** órától **17** óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel **7⁰⁰ órától** a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. **(16 óráig.)** Napi rendszerességgel **17 óráig** összevont felügyelet tart.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel **7⁴⁵** - ig kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendjét két napirend szabályozza.

Csengetési rend

1-2. osztályban:

1. óra: 8:00-8:45

tízórai szünet

2. óra: 9:00-9:45

3. óra: 10:05-10:50

4. óra: 11:00-11:45

ebéd

5. óra: 12:20-13:05

6. óra: 13:10-13:55

3-8. osztályban:

1. óra: 8:00-8:45

2. óra: 9:00-9:45

tízórai szünet

3. óra: 10:05-10:50

4. óra: 11:00-11:45

5. óra: 11:55-12:40

6. óra: 12:50-13:35

7. óra: 14:00-14:45

8. óra: 14:50-15:35

Rövidített órák csengetési rendje (rendhagyó nap esetére)

1.óra: 08.00-08.30

2.óra: 08.40-09.10

3.óra: 09.20-09.50

4.óra: 10.00-10.30

5.óra: 10.35-11.05

6.óra: 11.10-11.40

4. A tanulóknak jó idő esetén (kivétel az eső, nagy szél, rendkívüli hideg) reggel - **7⁰⁰** óra és **7⁴⁵** - óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk.
5. Az órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
- 6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat írásbeli engedélyt, melyet a tanuló köteles magánál tartani.**
7. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az intézményvezetői irodában vagy a

titkárságon **8 -16** óra között, pénteki napokon **8-12** óra között történik.

8. Az iskola a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola fenntartója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az intézmény vezetője a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
9. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője adhat.
10. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak.

3. Jogok és kötelességek

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen az intézmény által szervezett kötelező és választott foglalkozásokon
- tiszteletben tartsa tanuló társait, pedagógusait, az intézményben dolgozókat
- rendeltetésszerűen használja az intézmény helyiségeit, eszközeit
- óvja, védje saját és társai testi-lelki épségét
- betartsa a Házirendet, illetve az iskola működését segítő szabályzatokat

A tanulóétól elvárjuk, hogy

- öregbítse iskolánk hírnevét példamutató magatartással és jó tanulmányi eredménnyel
- tisztelje iskolánk hagyományrendszerét, ismerje névadójának élettörténetét
- az iskolában ápoltan, rendezett külsővel jelenjen meg, lehetőleg kerülje a kirívó öltözködést, haj-és körömviseletet
- iskolába nem való, nagy értékű dolgokat ne hozzon be
- **mobiltelefonját tanítás ideje alatt tegye el, s csak a pedagógus kérésére vagy engedélyére használja (ellenkező esetben a Házirendben foglalt fegyelmező intézkedések szerint kell eljárni)**

Az elvárásoknak megfelelés a tanuló magatartásának értékelésekor hangsúlyosan jelentkezhetsz.

A tanuló joga, hogy

- alapvető emberi jogait tiszteletben tartsák
- tájékoztatást kapjon
- javaslatokat tehesen, illetve kérdéseket tehesen fel az intézményvezetőhöz, pedagógusaihoz, a DÖK képviselőn keresztül a DÖK vezetőhöz
- szervezett formában véleményét továbbíthassa tanulótársairól, pedagógusairól, iskolájáról
- igénybe vehesse –engedély kikérésével – az iskola eszközeit, helyiségeit
- lehetőség szerint választhasson a szakkörök, választható foglalkozások közül
- részt vehessen a rá vonatkozó döntések meghozatalában diákköri munka formájában
- választó és választható legyen a diákönkormányzatba
- jogséremlme esetén a diákönkormányzathoz fordulhasson
- a továbbtanulásához három napot igénybe vegyen iskolalátogatás céljából, ezekről a napokról iskolalátogatási igazolást köteles bemutatni

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, erkölcsi és szociális fejlődéséhez szükséges feltételekről, illetve tankötelezettsége teljesítéséről
- folyamatos figyelemmel kísérje, és segítse gyermeke tanulmányi előmenetelét
- rendszeres kapcsolatot tartson a pedagógusokkal, főként gyermeke osztályfőnökével
- megjelenjen a szülői értekezleteken

A szülő joga, hogy

- megismerje az intézmény dokumentumait
- gyermekével kapcsolatos információk birtokába jusson
- véleményezőként, javaslattevőként kapcsolódjon be az intézmény tevékenységébe
- részt vegyen személyesen vagy képviselő segítségével az érdekeit érintő kérdésekben
- részt vegyen, mint választó vagy választható személy a Szülői munkaközösségben
- javaslattal vagy jogorvoslattal éljen a vezetőknél

Az alkalmazott kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsa a tanulók, szülők és az alkalmazottak jogait és emberi méltóságát
- teljesítse a munkaköri leírásában szereplő feladatokat
- kapcsolatot tartson, megfelelő információt nyújtson az arra illetékes személyeknek

Az alkalmazott joga, hogy

- jogait és nevelői-oktatói tevékenységét tiszteletben tartsák
- birtokában legyen a munkájához szükséges információknak, eszközöknek
- az óráközi szüneteken kívül napi fél óra munkaszünetet (ebéidő) tartson
- elismerjék, értékeljék
- részt vegyen, mint választó vagy választható személy az iskola érdekvédelmi szervezetében
- részt vegyen az intézményi dokumentumok átgondolásában, átdolgozásában, elfogadtatásában
- a Pedagógiai Program alapján megválaszthassa a tananyagot, az eszközt és a módszert, amivel tanít
- irányítsa és minősítse tanulói magatartását, szorgalmát, tanulmányait
- javaslatot tegyen a közalkalmazotti tanács tagjainak érdekei érvényesítése céljából

4. A tanulókkal összefüggő szabályok

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. **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.**

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- folyosói tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök.

1. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskola vezetőit,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

5. A 6., 7., 8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel **7³⁰** és **8⁰⁰** óra között, valamint az óráközi szünetekben az iskola folyosóin tanulói ügyeletet látnak el.

A tanulói ügyeleteseket a megbízott osztály osztályfőnöke osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a folyosók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős,

pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai- és diákönkormányzati munkaterv tartalmazza.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell, melyet a naplóban kell rögzíteni.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb hiányzást előre be kell jelenteni írásbeli kérelem formájában, és engedélyeztetni az intézményvezetővel.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül az igazolást az osztályfőnököknek kell bemutatni.
5. Hiányzás után köteles a tanuló, alsó tagozaton a szülő az aznapi tananyagot és házi feladatot pótolni. A pótlásra a nevelők a megbeszéltek szerint adhatnak határidőt, ezután történhet a tananyag számonkérése.
6. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A mulasztás következményei

1. 1 igazolatlan óra után az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt a hiányzásról, és felhívja figyelmét annak következményeire.
2. 10 igazolatlan óra után az intézményvezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, a gyámhivatalt és ismételten a szülőt. A gyermekjóléti szolgálat alapellátásba veszi a családot, és intézkedési tervet készít.
3. 30 igazolatlan óra esetén az intézményvezető értesíti a területileg illetékes járási hivatal szabálysértési hatóságát.
4. 50 igazolatlanul mulasztott óra esetén az intézményvezető értesíti a területileg illetékes gyámhatóságot, amely a gyermekjóléti szolgálat véleménye alapján védelembe veszi a gyer-

meket, és az iskoláztatási támogatást felfüggeszti. A család számára gondnokot jelölnek ki, és gondozási tervet készítenek.

5. 250 mulasztott óra után, ha a tanuló rendszeresen nem osztályozható, osztályozó vizsgát tehet.

Késés

Késésnek minősül, ha a tanuló csengetés után érkezik az órára.

A késést percre pontosan kell rögzíteni a naplóban és összeadni.

Tanórán kívüli foglalkozások

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

- *Napközi*, a közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi, illetve tanulószoba működik. A tanítási szünetekben munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- *Diákétkeztetés*. A napközibe felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az önkormányzat által megállapított étkezési térítési a meghatározott napon, vagy a kijelölt pótnapon kell befizetni. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi iskolai díjat legkésőbb augusztus utolsó hetében befizeti. Az önkormányzat a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést előző nap 9 óráig lemondja.
- *Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások*. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- *Szakkörök.* A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. Iskolánkban működő szakkörök: ökoklub, számítástechnika szakkör, kézműves szakkör, foci, torna, zenélde, kórus.

Ha a szakköri foglalkozás vagy egyéb sportfoglalkozás (pl. szivacskezilabda, okosító torna stb.) a leckeírással egy időben van, az aznapi házi feladat elkészítése a gyermek és szülő felelőssége – amennyiben rendszeresen hiányos a házi feladat, az osztályfőnök kezdeményezheti a szakköröktől való mentességet a gyermek szüleinél.

- *Versenyek, vetélkedők, bemutatók.* A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket városunkban évente rendszeresen meghirdetnek, melyekre tanulóinkat tehetséggondozó órán készítjük fel. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli területi, megyei és országos versenyeken való részvételre is ösztönözzük, jelentkeztetjük és a felkészülésben segítjük.
 - *Felvételi előkészítők.* Felső tagozaton a gyermekeknek lehetőséget biztosítunk felvételi előkészítő órákra.
 - *Kirándulások.* Az iskola nevelői az osztályok számára évente minimum egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.* Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos

látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes.

A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- *Szabadidős foglalkozások.* A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A kiránduláson, színházi, múzeumi látogatáson, sportrendezvényen, versenyen stb. részt vevők pontos névsorát, elérhetőségét, egy hozzátartozó nevét, elérhetőségét a program előtt legkésőbb három nappal köteles a szervező az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes számára leadni egy-egy példányban, illetve magánál tartani két példányt.

Az egyik utasnévsort köteles átadni az utasszállítónak.

Bármilyen közlekedési járművel utazás esetén a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása kötelező!

- *Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.*

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A szabadon választható tantárgyak kiválasztásának elve

- A tanulók létszámtól függően csoportbontásban tanulják az angol nyelvet, az informatikát, és a matematika tantárgyat. A beosztást a szakos pedagógusok végzik.
- A technika - életvitel tantárgyat fiú-lány bontásban tanítjuk a felső tagozaton.

- A felső tagozaton történelem, magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból vehetnek részt felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozáson.
 - A 8. osztályosok számára előkészítő fakultációt biztosítunk.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői **14⁰⁰** óra és **16** óra között szervezik meg. Az ettől való eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
 3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól, kötelező a részvétel. Ez alól felmentést csak írásban tudunk elfogadni.
 4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
 5. **A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.**

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, illetve 2013/2014. tanévtől felmenő rendszerben kötelezően választani kell a hit-és erkölcsstan vagy erkölcsstan tanulása között.

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthető. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

4. A nyolc éven át legjobb közösségi munkát végző és/vagy kiváló tanulmányi

eredménnyel végző nyolcadikosok - *Rákóczi-diplomát* - kapnak.

5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve az előadásokon, bemutatókon legeredményesebben szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.
6. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

DICSÉRET

szaktanári, napközis nevelői	-versenyfelkészülés -kiemelkedő tanulmányi munka -példamutató magatartás
osztályfőnöki	-közösségi munka -példamutató magatartás -műsorok, báli feladatok -alsóban 50 db ötös után -felsőben 25 db ötös után
intézményvezetői	-iskolai és iskolán kívüli, városi versenyek -területi, megyei, országos versenyek, iskolai és iskolán kívüli programok, szereplések -közösségi tevékenység -példamutató magatartás -alsóban 100 ötös után -felsőben 50 ötös után
nevelőtestületi	-bizonyítványban 5 szaktanári dicséret és kitűnő után jár -3 szaktanári, 2 osztályfőnöki, egy igazgatói dicséret után jár
„LEG” címre jogosultság	-egész éves kiemelkedő közösségi és/vagy tanulmányi munkáért -hiányzásmentes tanévért

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíteni,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - napközis nevelői figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - intézményvezetői figyelmeztetés,
 - intézményvezetői intés,
 - intézményvezetői megrovás,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - tantestületi intés,
 - tantestületi megrovás
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
 - a szándékos károkozás,
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi tárgyalást az iskola a Monori Tankerületi Központ segítségével bonyolítja le.

6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

FEGYELMEZÉS

	figyelmeztető	intő	rovó
osztályfőnöki	-szaktanári rovó utáni fokozat -házirend megsértése -szünetben rossz magatartás -elvállalt munka nem teljesítése	-szaktanári rovó utáni fokozat -házirend megsértése -szünetben rossz magatartás -elvállalt munka nem teljesítése	-szaktanári rovó utáni fokozat -házirend megsértése -szünetben rossz magatartás -elvállalt munka nem teljesítése
szaktanári (ügyelet, tanóra, tan-szoba)	-rossz magatartás -felszerelés hiánya -tanulósobai munka megtagadása -munka zavarása	-rossz magatartás -felszerelés hiánya -tanulósobai munka megtagadása -munka zavarása	-rossz magatartás -felszerelés hiánya -tanulósobai munka megtagadása -munka zavarása
intézményvezetői	-osztályfőnöki rovó utáni fokozat -másik testi épségének veszélyeztetése -alapvető erkölcsi normák megsértése -iskola hírnevét rontó cselekedetek	-osztályfőnöki rovó utáni fokozat -másik testi épségének veszélyeztetése -alapvető erkölcsi normák megsértése -iskola hírnevét rontó cselekedetek	-osztályfőnöki rovó utáni fokozat -másik testi épségének veszélyeztetése -alapvető erkölcsi normák megsértése -iskola hírnevét rontó cselekedetek -a rovó következménye az iskolából való eltanácsolás
nevelőtestületi	-súlyos fegyelmi vétség	-súlyos fegyelmi vétség	-súlyos fegyelmi vétség -a rovó következménye az iskolából való eltanácsolás

A fegyelmi eljárás részletes rendjét az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

A napközire vonatkozó szabályok

1. A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközibe tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközibe való elhelyezését, illetve onnan kikérését.
3. Az iskola a napközibe minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
4. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután **16⁰⁰** óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára **16⁰⁰** óra és **17** óra között az iskola felügyeletet biztosít.
5. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
6. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélyt adhat.
7. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén jutalomban részesíthető.
8. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként egy tanulmányi felelős,
 - két tisztaságfelelős
 - egy játékfelelős,
 - két napos.

A tanulmányi felelősök feladatai:

- gondoskodnak a leckefüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
- segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

A tisztaságfelelősök feladatai:

- felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára
- ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét
- a tanulás végén letörlik a táblát.

A játékfelelős feladatai:

- a nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában
- felügyel a csoport játékeinak megóvására
- rendet tart a csoport játékszekrényében.

A naposok feladatai:

- segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában, a tálalásban
- ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

6. Az egészséges életmódra, fenntartható szemléletre nevelést szolgáló intézményi szabályok

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelezze az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl; természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelezze az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában (tűzriadó, baleset-megelőzési oktatás minden év első tanítási napján, illetve prevenció napokon)
- rendkívüli esemény (pl; természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóitól

nak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést (pl; tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, óra elején le kell adni a testnevelést tartó nevelőnek.

6. Az iskola épületében és területén dohányozni és energiatalt fogyasztani tilos!

7. Elvárandó az életkornak, időjárásnak megfelelő öltözködés és megjelenés.

Fenntartható szemléletet fejlesztő elvárásaink

Örökös ökoiskolaként mindennapjainkat igyekszünk a fenntarthatóság szemléletében élni.

A fenntartható fejlődés társadalmunk égető kérdésévé vált, ezért olyan átgondolt magatartást várunk el, mely nem pazarló, hanem mérlegelő. Így a jövő nemzedékeinek életminőségét jobbíthatjuk saját cselekedeteinkkel.

Elvárjuk:

- a szelektív szemétyűjtést (használt olaj, elem, papír, műanyag, komposzt külön gyűjtésére van lehetőség), a lehetőségek szerinti újrahasznosítást
- az energiatakarékosságot
- az ételek megbecsülését, a műanyag uzsonnásdobozok használatát
- a helyi vállalkozók, kistermelők előnyben részesítését
- környezetünkben található növények, állatok védelmét

Iskolánk tanösvénye, a Tőzeges-tanösvény abból a célból épült ki, hogy felhívja az emberek figyelmét Gyömrő tavainak természeti értékeire, s annak védelmére, illetve a már meglévő környezeti és állampolgári nevelési folyamatok integrálásával bevonja a helyi közösségeket, a települést, a környék iskoláit is a környezetvédelembe.

Célja, hogy továbbmutasson annak fontosságára, hogy a jövő generációi számára is elég energiaforrás, természeti érték maradjon fenn.

7. Az intézmény közösségei és kapcsolatrendszere

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályközösség joga, hogy

- gyűlést tartson, programokat szervezzen
- a diákönkormányzatba tagokat válasszon vagy szavazzon

Az osztályfőnök kötelessége, hogy

- ismertesse a Házirendet minden év elején, szükség szerint évente többször
- tájékoztasson a tantestületi, vezetői döntésekről
- folyamatos kapcsolatot tartson a szülői munkaközösséggel
- segítse a közösség, s benne az egyének fejlődését
- képviselje az osztály érdekeit
- rendszeres érdemi tájékoztatást nyújtson a szülőnek gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányairól
- ellenőrizze az érdemjegyeket legalább kéthavonta
- a közösséget építő kirándulást, színházlátogatást, összejöveteleket stb. tartson, melyekről köteles a szülőt és az iskola vezetését időben tájékoztatni

Az osztályfőnök joga, hogy

- munkáját, törekvéseit tiszteletben tartsák, elismerjék
- az osztályközösség tanulóinak fejlődéséről, magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányairól segítséget kapjon
- a tanulók félévi és év végi magatartás é szorgalom értékeléséhez javaslatot kérjen a nevelőtestülettől

- eldöntse, hogy kirívó magatartási problémás gyermeket saját felelősségére magával visz-e egy kirándulásra, illetve engedélyezi-e a táboroztatását
- igazolja a tanulók mulasztását a szabályoknak megfelelően
- maximum három egymást követő napi hiányzást engedélyezzen
- három napnál hosszabb távolmaradási szülői kérelmet engedélyeztessen az intézményvezetővel
- pályázatot nyújtson be az osztályközösség érdekében

A Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
A diákönkormányzatban bármely diák választható és választó lehet.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el, aki tartja a kapcsolatot az iskolavezetés és a nevelőtestület, valamint a tanulók között.
5. Vezető pedagógusa éves munkatervet készít, mely szervesen illeszkedik az adott tanév munkatervéhez.

A szülők, alkalmazottak, képviselők közösségei

A Szülői munkaközösség kötelessége, hogy

- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését
- segítse az intézmény menedzselését, támogatásokat gyűjtsön

A Szülői munkaközösség joga, hogy

- megalkossa szervezetének Működési Szabályzatát
- véleményt nyilvánítson a tanulókkal kapcsolatos döntésekben

Intézményi tanács joga, hogy

- véleményt nyilvánítson az intézményen keresztül települést érintő kérdésekben

- képviselői segítségével (szülők, nevelőtestület, képviselők) az intézmény működésével kapcsolatos hivatalos álláspontját megfogalmazza, majd továbbítja a fenntartó felé

Közalkalmazotti tanács kötelessége, hogy

- félévente legalább egy alkalommal tanácskozáson áttekintse az intézmény helyzetét, a feladatok megoldásához szükséges intézkedéseket
- soron kívül megbeszélést tartson az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de lényeges problémákról, majd vezetője továbbítja azt az intézményvezető felé
- esetenként kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben

Közalkalmazotti tanács joga, hogy

- jelezze a munkahelyi konfliktusokat és azok lehetséges feloldási módját
- ismertesse az intézményi működés terveit, a várható változásokat
- írásos állásfoglalást, javaslatot nyújt be a munkáltatóhoz a közalkalmazottak véleményének megfelelően

A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról;
 - az iskola intézményvezetője
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a honlapon havonta, a facebook oldalon naprakészen,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben, üzenő füzetben) írásban, tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel vagy a szülői munkaközösséggel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról;
 - az iskola intézményvezetője

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskola munkaterve, az iskola honlapja és a tájékoztató/ellenőrző könyv tartalmazza.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel.

Védőnő és iskolarendőr

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolai védőnő biztosítja.
- A védőnő elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérésére: évente egy alkalommal,
 - hallásvizsgálat

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente minimum három alkalommal (illetve szükség szerint), prevenció előadást

tart korosztálytól függően az éppen problémás témákban.

2. Az iskolarendőr folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Iskolai rendezvényeken jelenlétével segíti a rendet, illetve szükség szerint a kisgyermekeket érintő témákban kiselőadást tart osztályfőnöki órákon.

Minden tanév elején az iskola köteles az elérhetőségét a gyermek számára jól látható helyen kihelyezni, illetve a honlapon közzétenni.

A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

- A kapcsolatot vezetői szinten az intézményvezető tartja a szolgálat szakmai vezetőjével.
- Az intézményvezetőt az osztályfőnökök a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősön keresztül tájékoztatják a felmerülő problémákról.
- A környezettanulmányt az osztályfőnökök és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős közösen végzi el családlátogatás során.
- A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot írásban tájékoztatjuk és kérjük segítségét a tanulók és családok problémáinak megoldásában.

Tankönyv támogatás elve

- Az iskola az előző tanévben felméri a tanulók tankönyvigénylését.
- Az igénylésnek megfelelően elkészíti az iskola vezetője a tankönyvfelelőssel a következő tanév tankönyvrendelését.

Mellékletek

Öko-kódex

Iskolánk 2009-ben csatlakozott az ökoiskola hálózathoz. Az iskolánkba járó diákok és felnőttek magukénak érzik, fontosnak tartják az alábbi pontok betartását a mindennapokban:

1. Takarékoskodom a vízzel, használat után elzárom a csapot.
2. Szelektíven gyűjtöm a papír-, a műanyag- és a fémhulladékot, a folyosón elhelyezett gyűjtőkbe helyezem.
3. Az elemgyűjtőbe teszem az elhasznált elemeket.
4. Az elhasznált étolajat behozom a gyűjtő edénybe.
5. A villanyt lekapcsolom, ha elhagytam a tantermet, folyosót.
6. A zöld növényeket óvom, ápolom.
7. A kijelölt terület rendezésében részt veszek.
8. Madáretető kihelyezésével, feltöltésével segítek a téli madáretetésben.
9. Megbecsülöm a kapott ételt, nem dobom ki!
10. Erőmhöz, ügyességemhez képest részt veszek az újrahasznosításban.

A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
5. Nem kölcsönözhetőek pl. szótárak vagy az 1-1 példányban található kézikönyvek.
6. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 3 hét.
7. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
8. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
9. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
10. A könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Az iskolai könyvtár a kifüggesztett rend szerint tart nyitva

Számítógépterem használati szabályzata

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. Idegen személy csak az intézményvezető engedélyével és felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
3. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.
4. A géptermi helyiség áramtalanításáért a tanóra végeztével a szaktanár a felelős.
5. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni.
6. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
7. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
8. A gépteremben mobiltelefon használata TILOS!
9. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak az intézményi rendszergazda végezhet!
10. A gépteremből a géptermi berendezéseket kivinni TILOS!
11. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
12. A számítógépek nem rendeltetésszerű használatából eredő károkat, a kárt okozó köteles megtéríteni!
13. A gépek elektromos hálózatba való bekapcsolását csak az oktató teheti meg. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
14. 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.
15. Tilos:
 - a.) a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
 - b.) mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
 - c.) közösségi oldalakat (pl.: Facebook) használni és agressziót sugárzó, erotikus, bármilyen etnikai, illetve vallási meggyőződést, vagy személyiségi jogot sértő tartalmakat nézni
16. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
17. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.
A számítógép teremben okozott károk utáni szankciók meghozatala a felügyelő joga és kötelessége.
A károkat a károkozó köteles megtéríteni!
18. Érvényes: 2012. szeptember 3-tól - visszavonásig, kibővítve: 2016. március 17-én.

A tornaterem rendje

1. A tornateremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. A tornaterembe tanulónak csak tanári felügyelettel szabad belépni.
3. Idegen személy csak felügyelet mellett és intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat a tornateremben.
4. A tornaterembe utcai cipőben belépni szigorúan TILOS! Váltócipő használata kötelező!
5. A tornaterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
6. A tornateremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
7. A tornaterembe csak a tornafelszerelést szabad bevinni.
8. A tornatermet csak rendeltetésszerűen szabad használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, ill. azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A javításoknak, ill. bármilyen beavatkozásnak 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.
11. Mindenki köteles vigyázni a tornateremben lévő értékekre.
12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
13. A menekülési útvonalakat szabadon kell hagyni, az ajtóknak belülről található kulcs teszi lehetővé katasztrófa esetén a gyors nyitást.
14. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A napközi és a tanulószoba házirendje

NAPKÖZI HÁZIREND

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.00 óráig tartanak.
- A tanuló az aznapi napközis foglalkozásról csak különösen indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelme és az intézményvezető vagy az osztályfőnök engedélye alapján távozhat el.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.
- A napközi végén a szülő által megjelölt időpontban a gyermek elhagyja a csoportot, a szülők az ebédlő vagy más épület esetében a terem előtt várhatják meg.
- A csoportbeosztás elveit az iskola pedagógiai programja, ill. a létszámok határozzák meg. A csoportbeosztás a tanév elején készül el, és lehetőség szerint a tanév során nem változik.
- A napközi házirendjét a szülő és a tanuló tudomásul veszi és elfogadja.

TANULÓSZOBAI HÁZIREND

1. A tanulószobán a tanuló köteles a tanulási időt kitölteni. (Kivétel: az a nap, amikor szakköri, különórai vagy egyéb, szülő által igazolt elfoglaltsága van.)
2. A tanuló időbeosztását a szülő aláírásával igazolja (szakköri elfoglaltságok).
3. A tanulószobai foglalkozásokon a tanulóknak az írásbeli és szóbeli házi feladatokat egyaránt meg kell oldaniuk.
4. A tanulószobás tanár a tanulók írásbeli és szóbeli feladatait egyaránt számon kérheti és ellenőrizheti.
5. A tanulószobára járó gyermek a tanulási idő alatt felzárkóztató, hiánypótló feladatokat is kaphat a tanulószobát vezető pedagógus vagy a szaktanár kérése alapján.
6. A tanulási idő alatt a tanuló köteles csendben felkészülni a másnapi órákra, társait nem zavarhatja hangoskodással.

7. A tanuló a tanulószobáról korábban csak a szülő által írásban kért és az igazgató, az osztályfőnök vagy a tanulószobát tartó tanár engedélyével távozhat.
8. Az iskola területét a foglalkozás ideje alatt TILOS elhagyni!
9. A tanulószoba házirendjét a szülő és a tanuló tudomásul veszi és elfogadja.

A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

EBÉDLŐJÉNEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Moss alaposan kezet!
2. Ha hosszú a hajad, kösd össze!
3. Ha napos vagy, vedd fel a kötényt!
4. Amíg a kijelölt tanulók terítenek, te kint sorakozz!
5. Az ülésrendet tartsd be!
6. Az evőeszközöket rendeltetésszerűen használd!
7. Ne hangoskodj evés közben!
8. Ne vedd el mások étvágyát nem odaillő viselkedéssel, kulturáltan étkezz!
9. Az ebédelt tisztán, rendben hagyd el!
10. A varázsszavak használata kötelező!

pl: Jó napot kívánok!

Kérem, kérek, köszönöm, egészségedre, viszontlátásra stb....

További szabályzatokat az SZMSZ melléklete tartalmaz.

Gyömrő, 2016-2017. tanév

.....

intézményvezető

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Az iskolaszék nyilatkozata

A házirendet az intézmény iskolaszéke 2017. év március hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gyömrő, 2017. év március hónap 23. nap

Balog Em

iskolaszék elnöke

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2017. év február hó 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gyömrő, 2017. év február hónap 13. nap

Markovics Zsuzsa

diákönkormányzat vezetője

Az szülői munkaközösség nyilatkozata

A házirendet az iskolaszék 2017. év január hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gyömrő, 2017. év január hónap 27. nap

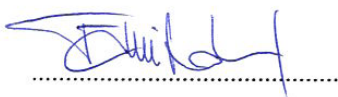
Pálai Csilla

munkaközösség képviselője

Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2017. év március... hó...23... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gyömrő, 2017. év március hónap 23. nap



az intézményi tanács elnöke

A közalkalmazotti tanács nyilatkozata

A házirendet a közalkalmazotti tanács 2017. év március... hó...14... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a közalkalmazotti tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gyömrő, 2017. év március hónap 14. nap



a közalkalmazotti tanács elnöke

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2017. év március... hó...24... napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag



A házirend átdolgozását az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató az intézményi szabályozó dokumentumok felülvizsgálatához című 2015-ös kiadvány alapján végeztem el.

Felülvizsgálva 2019-2020-as tanévben lesz.

Gyömrő, 2017. március 24.



Dédesi-Tózsáné Pamlényi Csilla
intézményvezető

Monori Tankerületi Központ (mint fenntartó és működtető) nyilatkozata

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: Monor, 2017 év 08 hónap 31 nap

Dr. Huszárné - -

a tankerületi központ igazgatója

