

Monori Ady Úti Általános Iskola
037758

Házirend



2020

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	4
2. Az intézmény adatai.....	4
3. Általános rendelkezések.....	4
3.1. A Házi rend hatálya.....	4
3.2. A Házi rend nyilvánossága.....	5
4. Tanulói jogok.....	5
4.1. A tanuló jogai.....	5
4.2. A tanulói jogok gyakorlása.....	7
4.3. A diákkörök létrehozásának rendje.....	7
5. Tanulói kötelességek.....	8
6. Munkarend.....	9
6.1. Az iskola nyitva tartása, a tanórák rendje, csengetési rend.....	9
6.2. Tanítási órák és óráközi szünetek rendje.....	9
6.3. A hetesek kötelességei.....	10
6.4. Távozás az iskolából.....	10
6.5. A szabadon választható tanítási órák rendje.....	10
6.6. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok.....	11
6.7. Étkezéssel kapcsolatos tudnivalók.....	11
6.8. A pedagógusok által szervezett nem rendszeres elfoglaltságok rendje.....	12
6.9. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozás.....	12
7. A helyiség- és terület, és eszközhasználat szabálya.....	12
7.1. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése érdekében szükséges rendelkezések.....	13
7.2. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok.....	14
8. Óvó-védő intézkedések.....	14
8.1. A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások.....	15
8.2. Egészségvédelem.....	15
9. Tanulók és szülők tájékoztatása.....	15
9.1. Tájékoztatás az intézményvezető részéről.....	15
9.2. Tájékoztatás az osztályfőnökök és szaktanárok részéről.....	16
10. A Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	16
10.1. Szülői vélemények kinyilvánításának formái.....	16
10.2. Az ügyfélfogadás rendje.....	16
11. Mulasztások igazolása.....	17
11.1. A szülő által igazolható mulasztások.....	17

11.2. Eljárásrend késés és igazolatlan hiányzás esetén.....	18
11.3. Mulasztás igazolása a KRÉTA e-napló útján.....	18
12. Felmentések szabályozása.....	18
13. A tanulók jutalmazása.....	19
14. Fegyelmező intézkedések.....	20
15. Az elektronikus ellenőrző használata, a szülő/törvényes képviselő részéről történő hozzáférés módja.....	21
16. Tanulók egyéni munkarendje.....	22
17. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	22
18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	24
18.1. A tankönyvellátás rendje, alapelvei.....	24
18.2. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok és határidők.....	24
18.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai és felelősségi körük.....	25
19. A Monori Ady Úti Általános Iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok.....	26
19.1. Tankötelezettség teljesítésének megkezdése: elsős beiratkozás.....	26
19.2. A tanuló átvételére vonatkozó szabályok.....	27
20. A Komplex Alapprogramra vonatkozó különleges szabályok.....	28
20.1. KAP órátípusok.....	28
20.2. Alprogrami foglalkozásokra vonatkozó további szabályok.....	29
21. Mellékletek.....	30
21.1. 1. sz. Melléklet: A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje.....	30
21.2. 2. sz. Melléklet: A napközis foglalkozások szabályai.....	31
21.3. 3. sz. Melléklet: A tanulószoba szabályai.....	31
21.4. 4. sz. melléklet: A tornatermek rendje.....	31
21.5. 5. sz. Melléklet: A számítástechnika terem és az okosterem rendje:.....	32
21.6. 6. sz. Melléklet: A természettudományos tantermek használatának rendje.....	32
21.7. 7. sz. Melléklet: A büfé igénybe vételének szabályai.....	33
21.8. 8. sz. Melléklet: A játszótér használatának szabályzata.....	33
Záró rendelkezések.....	33

1. Bevezető

A Monori Ady Úti Általános Iskola Házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését a hatályos jogszabályok alapján:

- ◆ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- ◆ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a házirend tartalma 20-21.§)
- ◆ A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

Továbbá a Házirend összhangban áll az intézmény:

- ◆ Pedagógiai Programjával
- ◆ Szervezeti és Működési Szabályzatával
- ◆ az intézmény egyéb szabályzataival

2. Az intézmény adatai

Neve: Monori Ady Úti Általános Iskola

OM azonosítója: 037758

Székhelye: 2200 Monor, Ady Endre út 48-52.

Elérhetősége: adysuli.monor@gmail.com +36-29/613-671

Fenntartó: Monori Tankerületi Központ

3. Általános rendelkezések

3.1. A Házirend hatálya

- ◆ A Házirend 2020. szeptember 1-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- ◆ A Házirend érvényes a tanulókra és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira és az intézménybe belépő egyéb személyekre az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig.
- ◆ A Házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik. A tanulók az iskola által szervezett, de iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.
- ◆ Az iskola tanulóira, dolgozóira a Házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat is, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes: az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Pedagógiai Programja
- ◆ A Házirendet a Nevelőtestület a hatályba lépést követően évente felülvizsgálja, szükség szerint módosítja. A Házirendet a Nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat, az Iskolaszék és a Szülői Közösség véleményezési jogának

gyakorlása után. A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

3.2. A Házirend nyilvánossága

- ◆ A Házirend tartalma nyilvános, minden érintettnek, tanulónak, szülőnek, alkalmazottnak meg kell ismernie.
- ◆ A Házirend megtekinthető:
 - ◆ az iskola honlapján
 - ◆ a könyvtárban
 - ◆ a nevelői szobában
 - ◆ az igazgatónál és igazgatóhelyetteseknél
 - ◆ az osztályfőnököknél
 - ◆ a Diákönkormányzat vezető tanáránál
 - ◆ a Szülői Közösség vezetőjénél
 - ◆ a szakmai munkaközösség vezetőknél.
- ◆ A beiratkozáskor, tanuló átvételekor a szülő aláírásával igazolja, hogy megismerte a Házirendben foglaltakat.
- ◆ Az új Házirendet minden osztályfőnök megismerteti tanítványaival – osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken. Az érintettek aláírásukkal igazolják a tudomásul vételt.
- ◆ A Házirend – tanulókra és szülőkre – vonatkozó szabályait minden tanév elején meg kell beszélni osztályfőnöki órán, illetve szülői értekezleten az érintettek aláírásukkal igazolják a tudomásul vételt.

4. Tanulói jogok

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek. A kötelességek elmulasztása jogok megvonásával nem szankcionálható. Az intézmény a tanulói jogokat tiszteletben tartja és biztosítja a tanulók számára. A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre.

4.1. A tanuló jogai

A tanuló joga:

- ◆ Az oktatási intézményben, nyitvatartási időben jelen lenni, az oktatásban részt venni.
- ◆ Képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesülni.
- ◆ Az épület helységeit és eszközeit biztonságosan, az előírásoknak megfelelő módon használni.
- ◆ Az iskola udvarán lévő pihenőhelyeket, játszóteret, sportpályákat rendeltetés szerűen használni.

- ◆ Biztonságos környezetben, egészséges, tiszta és rendezett körülmények között tanulni, tevékenykedni az intézményben.
- ◆ Hogy iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- ◆ Hogy emberi méltóságát, meggyőződését a felnőttek és gyermekek egyaránt tiszteletben tartásuk.
- ◆ Problémáival, kérdéseivel megkeresni nevelőit, az iskolavédőnőt, az iskola szociális segítő munkatársát és az iskolapszichológust és segítséget kérni tőlük.
- ◆ Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánülethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- ◆ Hogy ne részesüljön kollektív büntetésben.
- ◆ Megismerni a Pedagógiai Program tartalmát, illetékes felnőtt segítségével.
- ◆ Hogy részére az iskola egész Pedagógiai Programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen.
- ◆ Megismerni és teljesíteni a Helyi tanterv követelményeit ~~szaktanárok által~~ nevelői segítségével.
- ◆ Nyugodt körülmények között elsajátítani a tananyagot.
- ◆ Segítséget kapni alkalmanként – nevelőkkel történt egyeztetés után – a számára kevésbé érthető tananyagot illetően.
- ◆ Tanárok segítségét, tanácsát kérni a tanulót érdeklő témával kapcsolatban; kérdéseire érdemben választ kapni.
- ◆ A nevelés-oktatás folyamatában kiemelt figyelmet kapjon, amennyiben speciális helyzete azt megkívánja (sajátos nevelési igény vagy hátrányos helyzet esetén).
- ◆ Tájékozódni tanulmányi előmeneteléről osztályfőnökénél és szaktanáránál az adott tantárggyal kapcsolatban.
- ◆ Az iskola részéről rendszeresen tájékoztatást kapni tanulmányi eredményeiről, magatartásáról és szorgalmáról az e-ellenőrzőn keresztül.
- ◆ Dolgozatai javítását és értékelését maximum 2 héten belül megismerni.
- ◆ Tanítási órákon, illetve egyéb pedagógus által szervezett formában használni az iskola IKT eszközeit.
- ◆ Tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájutni, pályaválasztásával kapcsolatos kérdéseivel nevelőihez fordulni.
- ◆ Napköziben felkészülni a másnapi foglalkozásokra, úgy, hogy a tanuló a tőle elvárható legjobb teljesítményt nyújthassa.
- ◆ A meghirdetett szabadon választható foglalkozásokon, szakkörökön, sport vagy művészeti foglalkozásokon, tehetséggondozó és korrekciós órákon, alprogrami foglalkozásokon, illetve tanórán kívüli programokon részt venni.
- ◆ Tanulmányi versenyeken, házi, területi és körzeti, megyei és országos szintű versenyeken, bemutatókon részt venni.
- ◆ Kérni a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- ◆ Hogy kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- ◆ Kiemelkedő tanulmányi munkáért, közösségi tevékenységért dicséretben, kiemelkedő versenyteljesítményért jutalomban részesülni
- ◆ Segíteni faluújság készítésében, iskolaújság szerkesztésében.

- ◆ Részt vállalni az iskolarádió adásainak készítésében, az iskolai programokról készülő – honlapra szánt – beszámolók készítésében.
- ◆ Közreműködni délutáni, tanítási órákon kívüli programok szervezésében.
- ◆ Nyitvatartási időben a könyvtárat látogatni, térítésmentesen igénybe venni szolgáltatásait.
- ◆ Ügyeivel, kérdéseivel az osztályfőnöke és nevelői mellett az iskolavezetéshez, Iskolaszékhez, a Diákönkormányzathoz fordulni, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon.
- ◆ Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az öt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.
- ◆ Választónak és választhatónak lenni a diákközösség minden szintjén. Választott DÖK képviselőként részt venni a Diákönkormányzat tevékenységeiben a helyi DÖK saját működési szabályzatában foglaltak szerint.
- ◆ Lányoknál egyéniségéhez, az iskola szellemiségéhez illő, nem balesetveszélyes ékszereket (lánc, gyűrű, fülbevaló) viselni.
- ◆ Mobiltelefont hozni az iskolába, amit kikapcsolva kell tartani. Csak tanári engedéllyel kapcsolható be a megadott időtartamban. Indokolt esetben joga van szüleit felhívni, amennyiben erre pedagógusától engedélyt kapott.
- ◆ Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesülni, a jogszabályban előírt egészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni.
- ◆ Szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesülni, igénybe venni az intézményi étkezést.
- ◆ Az ebédlőt csoportbeosztásnak megfelelően igénybe venni.
- ◆ Kerékpárját az udvaron található kerékpártárolóban lezárva elhelyezni.
- ◆ Az iskola területén működő büfét igénybe venni. Alsó tagozatosok esetében ez tanári engedélyhez kötött.

4.2. A tanulói jogok gyakorlása

- ◆ A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
- ◆ Sérelem esetén az iskola tanulója (törvényes képviselője), a jogszabályba előírt módon az osztályfőnöktől, vagy az iskola vezetőitől kérhet jogorvoslatot.
- ◆ Az iskolai Diákönkormányzat megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.
- ◆ A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek (tanulói létszám 50%-át érintő kérdésekben), kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.
- ◆ Az iskola kisebb tanulócsoportját, pl. 1 osztályt (25 főt) érintő kérdésekben, intézkedésekben, kikérhető a DÖK véleménye.
- ◆ A diákok véleményének kialakításához a szükséges feltételeket az iskola biztosítja.
- ◆ Diákkör létrehozását minimum 30 fő kezdeményezheti.
- ◆ Tantárgy, kulturális, sport vagy szakmai diákkörök alakíthatók, melyeket pedagógus vezethet.

4.3. A diákkörök létrehozásának rendje

- ◆ A diákok és tanárok egyaránt javasolhatják diákkör létrehozását a tanulmányi munka elősegítésére, tehetséggondozás céljából vagy a szabadidő hasznos eltöltésére.

- ◆ Az erre vonatkozó szándékot az iskola igazgatójának kell bejelenteni. Diákkör indításához legkevesebb nyolc tanuló és egy tanár részvétele szükséges. A diákköri munkára az iskolai viselkedés és az iskolai balesetvédelmi szabályok érvényesek.

5. Tanulói kötelességek

- ◆ A tanuló kötelessége, hogy fegyelmezetten viselkedjen, és betartsa a Házirendben foglaltakat!
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy a napszaknak megfelelően, tisztelettel köszönjön társainak és a felnőtteknek egyaránt, betartsa kulturált emberi viselkedés szabályait.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy ápoltan és tisztán, szerényen jelenjen meg az iskolában.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy ünnep alkalmával fehér blúzt/inget, sötét nadrágot/szoknyát viseljen.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy a Pedagógia Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, készüljön fel az órákra, írja meg házi feladatait, hozza magával felszereléseit.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy tanórákon, kötelező foglalkozásokon és az önként vállalt egyéb foglalkozásokon részt vegyen.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait igazolja, a számonkérés anyagából számoljon be.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy képességei legjavát adva a tőle elvárható módon teljesítse tankötelezettségét.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy azokon a foglalkozásokon is igazolja a mulasztást, melyekre előzetesen jelentkezett.
- ◆ A tanuló úgy éljen, hogy mások érdekeit, emberi méltóságát, vallási meggyőződését ne sértse!
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy a tanítás kezdete előtt, legalább 15 perccel megjelenjen az iskolában, és minden óra kezdetén a megfelelő tanteremben legyen.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy tanítási időben (minden délutáni foglalkozást is beleértve) az iskola területén tartózkodjon, azt tanári engedély nélkül tilos elhagyni.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy a tanév minden napján viseljen váltócipőt az iskola területén.
- ◆ A tanuló kötelessége az iskola területén talált tárgyakat a portán leadni, ahol tulajdonosa átveheti.
- ◆ A tanuló kötelessége az elveszett szekrénykulcs pótlásának árát kifizetni.
- ◆ A tanuló kötelessége az egészségre ártalmas szerek, festékek, kozmetikumok használatának mellőzése.
- ◆ A tanuló kötelessége megismerni a biztonságát szolgáló intézkedéseket, szabályokat és a tűzriadó-tervet!
- ◆ A tanuló kötelessége óvni saját és társai testi, lelki épségét, biztonságát.
- ◆ A tanuló kötelessége bejelenteni, ha őt vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, rendkívüli eseményt észlel.
- ◆ A tanuló kötelessége szólni nevelőjének, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy tartsa meg a tanórai és tanórán kívüli munkához szükséges balesetvédelmi, érintésvédelmi szabályokat.
- ◆ A tanuló kötelessége, hogy óvja az iskola, társai és saját maga felszereléseit!
- ◆ A tanuló kötelessége megtéríteni az általa szándékosan okozott kárt.

6. Munkarend

6.1. Az iskola nyitva tartása, a tanórák rendje, csengetési rend

- ◆ Intézményünk tanítási időben reggel 06.00 órától este 19.00 óráig tart nyitva.
- ◆ Tanári ügyeletet hétfőtől csütörtökig: 07.00 – 17.00 óráig, pénteken 16.30-ig biztosítunk.
- ◆ A tanulók a tanítás kezdete előtt 30 perccel hamarabb érkezzenek az iskolába (0. óra esetén 07.15-kor) a nagy udvari bejáraton át. (Rossz időjárás esetén pl. zivatar: az iskola főbejáratán keresztül is be lehet jönni az iskola területére. Ilyenkor kísérőiktől a bejáratnál köszönnek el.)
- ◆ Az első évfolyamosokat kísérő szülők az első tanítási héten a tanteremig, szeptember hónap folyamán az udvarra bekísérhetik gyermeküket. Október 1-től a nagy udvari bejáratnál, rossz idő esetén a porta előtt búcsúzhatnak el gyermeküktől.
- ◆ Reggel 07.00 órától pedagógus ügyeletet tartunk a nagy udvaron (hideg időben a földszinti folyosón), a 07.00 óra előtt érkezetteknek nem áll rendelkezésére pedagógus felügyelet és fűtött helyiség.
- ◆ A 0. óra előtt a tanteremhez 07.15-kor mehetnek be a tanulók.
- ◆ Az 1. tanítási óra 08.15-kor kezdődik.
- ◆ Amennyiben az időjárás engedi, reggelente a nagy udvaron tartjuk a gyülekezőt, majd 07.50-kor indítja az ügyeletes pedagógus a sorakozót.

6.2. Tanítási órák és óráközi szünetek rendje:

- ◆ 0. óra 07.20 – 08.05
- ◆ 1. óra 08.15 – 09.00 (ezt követi az ún. reggeliző szünet)
- ◆ 2. óra 09.15 – 10.00
- ◆ 3. óra 10.15 – 11.00
- ◆ 4. óra 11.10 – 12.55 (ezt követi a főétkezésre biztosított hosszabb szünet)
- ◆ 5. óra 12.20 – 13.05
- ◆ 6. óra 13.15 – 14.00

Az óráközi szünetek rendje

- ◆ Az óra és a szünetjelző csengetéseket minden esetben jelző csöngetés előzi meg 5 perccel korábban.
- ◆ Tanítási napokon az ügyeletes nevelők 7.50-től sorakoztatják be a tanulókat.
- ◆ Az első óra utáni szünetben mindenki a helyén maradva reggelizik.
- ◆ A napköziseknek (az első és második osztályosok kivételével) az ebédlőben kell elfogyasztani a reggelit.
- ◆ A második és a negyedik óra utáni szünetekben jó idő esetén a tanulók kötelezően az udvarokon tartózkodnak.
- ◆ A büfébe jelző csengetéséig lehet menni.
- ◆ Az óráközi szünetekben az ügyeletes nevelők utasításai alapján jó időben az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon vagy tanteremekben kell tartózkodni.

- ◆ Jelző csengetéskor a felső tagozatos diákoknak a tanterem előtt kell sorakozni, megvárva a szaktanárt. Az alsós tanulók a tanteremben várják a pedagógust.
- ◆ A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik szünet ideje alatt.
- ◆ Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható a tanuló.

6.3. A hetesek kötelességei

- ◆ A hetesek kiválasztása az osztályon belüli megállapodás útján történik.
- ◆ A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról, a terem szellőztetéséről és rendjéről, elvégzi az egyéb, az osztályfőnök vagy szaktanár által rábízott feladatokat.
- ◆ A hetes jelzi az órát megkezdő tanárnak a hiányzók személyét.
- ◆ Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a tanárban vagy az iskola titkárságán.

6.4. Távozás az iskolából

- ◆ Az utolsó óra után a nem napközis tanulók távoznak az iskolából. Az óra végén rendben hagyják el a tantermet elkészítés után. A tanulókra a szülők/kísérők az erre kijelölt helységben várakozhatnak.
- ◆ Azon tanulók, akik busz vagy vonat indulása miatt nem tudják a tanítási idő után elhagyni az iskolát, szintén az iskola várakozó helyiségében tartózkodhatnak.
- ◆ Ha egy tanuló rosszul érzi magát, szól a jelenlévő nevelőnek (órát tartó pedagógus, ügyeletes pedagógus). Indokolt esetben a tanuló osztályfőnöke/ iskolavezetőség tagja/ a gyermekre felügyelő pedagógus felveszi a kapcsolatot a szülővel és megszervezi a gyermek hazamenetelét. A gyermek tanítási időben történő távozására csak betegség vagy a szülő külön kérésére kerülhet sor rendkívüli helyzetben. Az engedélyt a távozásra az osztályfőnök vagy a vezetőség egyik tagja adhat. Amennyiben erre nincs lehetőség, az engedélyt adó pedagógus haladéktalanul értesíti az osztályfőnököt/ vezetőséget arról, hogy a tanuló az ő engedélyével indokoltan távozott az iskolából és a szülővel erről egyeztetés történt.

6.5. A szabadon választható tanítási órák rendje

- ◆ Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közlésezi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekről a tanuló tantárgyat választhatnak.
- ◆ A tájékoztató előtt be kell szerezni a DÖK és Iskolaszék véleményét.
- ◆ A kiskorú tanuló tantárgyválasztási jogát a szülő gyakorolja, döntését aláírásával igazolja minden tanévben május 20-ig.
- ◆ Év közben az igazgató engedélyével egy alkalommal módosítható döntése.
- ◆ Május 20-ig felmérjük, mely választott tanítási órán, szervezett hit és erkölcstanórán, erkölcstan órán, ill. napközis foglalkozásra, szabadon választható egyéb foglalkozásokra kíván részt venni a következő tanévben. A szülő írásbeli nyilatkozatával igazolja a jelentkezés tényét.
- ◆ A választott foglalkozáson a tanuló köteles év végéig részt venni.
- ◆ A szabadon választott tanórai foglalkozást úgy tekintjük, mint kötelező foglalkozást.

6.6. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

- ◆ Tanórán kívüli foglalkozások – szakkörök, sportkörök, korrekciós foglalkozások, tehetséggondozó foglalkozások, alprogrami foglalkozások 13,05-17,00 óra között kerülnek megszervezésre.
- ◆ A délutáni foglalkozásokra várakozó diákok a foglalkozásra kijelölt tanterem előtt várakoznak a foglalkozást tartó pedagógusra.
- ◆ Ha a tanuló iskolán kívüli sporttevékenysége miatt az utolsó órákra eső testnevelés órán való részvétel alól mentesül, úgy hazamehet, vagy ha délutáni programjai az iskolában folytatódnak, a várakozó helyiségben tartózkodhat.
- ◆ A köznevelési törvény előírásainak megfelelően – a szülői igényeket is figyelembe véve – 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk. A Házirend mellékletében található a napközis foglalkozásokat és a tanulószobát érintő szabályzat.
- ◆ Az alprogrami foglalkozások szabályozása az Komplex Alapprogramról szóló fejezetben található

6.7. Étkezéssel kapcsolatos tudnivalók

Iskolánk tanulóinak lehetősége van déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna kísétkézést igényelni.

Választható étkezések:

- ◆ napi 1x (ebéd)
- ◆ napi 2x (ebéd mellett egy kísétkezés)
- ◆ napi 3x (ebéd mellett két kísétkezés)

Az ebédeltetés meghatározott rend szerint a negyedik óra után kezdődik és ½ 3-ig tart. Az étkezés rendjének beosztását minden tanév elején az igazgatóhelyettesek készítik el.

Étkezéssel kapcsolatos ügyintézés

- ◆ Minden étkezéssel kapcsolatos ügyintézt a KÖVÁL Nonprofit Zrt.-nél (2200 Monor, Kossuth L. u. 147.) kell megtenni: etkezes@kovalzrt.hu
- ◆ A következő tanévre szóló étkezési igényt a szülők az előző tanév tavaszán jelezhetik, és a nyár folyamán (legkésőbb a tanév kezdetéig) intézkedhetnek ez ügyben.

Étkezési térítési díj kedvezményei

- ◆ 100% kedvezmény (ingyenes): rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára
- ◆ 50 % kedvezmény: nagycsaládosok számára (3 vagy többgyermekes családok)
- ◆ 50 % kedvezmény: tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekeknek

Étkezési kedvezmények igénylése

- ◆ A kedvezmény igénybevételéhez szükséges igénylőlapot és a kérelemhez csatolandó igazolásokat a tanév elején kell leadni.
- ◆ Amennyiben a kedvezményekre való jogosultságban a tanév során változás áll be, azt nyolc napon belül be kell jelenteni a szükséges igazolások bemutatásával.

Étkezési díjak térítése

- ◆ Az étkezés havi térítési díja előre kerül meghatározásra.
- ◆ A csekkeket az iskolában osztjuk ki a gyermekek részére minden hónap 10. napjáig, melyet a számlán feltüntetett határidőig kell befizetni.
- ◆ A számla kiegyenlítése átutalással is megtörténhet.
- ◆ Amennyiben a megadott határidőig a befizetés nem teljesül, a gyermek étkezését nem biztosítják a továbbiakban.

Étkezés alkalmi lemondásának menete (betegség, vagy egyéb ok miatt)

- ◆ Az étkezés lemondását adott napon délelőtt 10.00 óráig történő bejelentés esetén a bejelentést követő munkanaptól lehet érvényesíteni.
- ◆ A lemondást a szülő intézi telefonon vagy írásban a KÖVÁL Nonprofit Zrt. elérhetőségei valamelyikén.

6.8. A pedagógusok által szervezett nem rendszeres elfoglaltságok rendje

A pedagógusok által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó programok, nem rendszeres elfoglaltságok a következők lehetnek: munkatervben tervezett rendezvények, ünnepélyek, színház-, mozi-, koncertlátogatások, kiállítás és múzeumlátogatások, osztálykirándulások, erdei iskola és egyéb pedagógus kíséretével szervezeten (osztály vagy csoport szinten) megvalósuló programok.

A programok megszervezésekor:

- ◆ a programot szervező pedagógusnak tájékoztatási kötelezettsége van a tanulók és szüleik részére (helyszín, időpont, utazás módja stb.)
- ◆ egész iskolát érintő rendezvény esetén az iskola vezetőségének előzetesen a helyben szokásos módon tájékoztatja a diákságot és a szülőket

Az iskolában, illetve az iskolán kívüli helyszíneken megszervezett programokon:

- ◆ egyaránt a Házi rendben foglalt tanulói elvárt magatartás az elvárt
- ◆ mindenkor érvényben van az alkalomhoz illő megjelenés, öltözet
- ◆ Szabadidős rendezvényeinken csak jelenlegi és volt diákjaink vehetnek részt, valamint tanítványaink közeli hozzátartozói.
- ◆ mind a tanulók, mind a pedagógusok és rendezvényen megjelenő többi vendég részére tilos a dohányzás, szeszes ital és az egyéb egészségre káros anyagok (pl. energitalok) fogyasztása
- ◆ alapvető elvárás az iskola közössége részéről, hogy iskolai rendezvények előtti előkészítő tevékenységben, a programok lebonyolításban, illetve a programok lezárásában a kijelölt vagy felkért diákok aktívan közreműködjenek.

6.9. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozás

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, melyet a tanuló állított elő tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat, képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével – a tanuló kérésére – az intézmény visszaadja alkotójának.

7. A helyiség- és terület, és eszközhasználat szabálya

- ◆ Pedagógus vagy vezető engedélye, jelenléte mellett lehet használni az iskola helyiségeit, felszereléseit, illetve azoknak, akiket az igazgató megbízott.

- ◆ A szaktantárgyakhoz kapcsolódó speciális helyiséghasználati és balesetvédelmi szabályokat a szaktanárok minden tanév elején megismertetik a diákokkal, akik ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.
- ◆ A Házirend mellékletében találhatóak az alábbi speciális helyiség- és területhasználati szabályzatok: az iskolai könyvtár, a számítástechnika szaktanterem, az ún. okosterem, a tornatermek és az öltözők, a természettudományi szaktantermek helyiséghasználati szabályai, valamint a játszótér és a büfé használatára vonatkozó szabályok.
- ◆ Mindenki feladata, hogy az iskola tulajdonát megvédje, óvja berendezéseit, tisztaságát, a használt helyiségeket, eszközöket rendben hagyja ott.
- ◆ A tanulók a tantermekben csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak!
- ◆ Pedagógust csak indokolt esetben és az iskolavezetés tudtával lehet kihívni az óráról.
- ◆ A folyosókon mindenki vigyáz saját és társai épségére!
- ◆ A tanulók a nevelői szobába csak tanári engedéllyel léphetnek be.
- ◆ Előzetes megbeszélés alapján tanulóink igénybe vehetik intézményünk helyiségeit a tanítási időn kívül is pl.: osztály diszkó, farsang Iskola-napok rendezvényei alkalmával.
- ◆ Az iskola hordozható, tanulói használatra szánt okos eszközeit (tabletek) csak tanári engedéllyel tanítási órán lehet használni. A tanár köteles gondoskodni a tabletek kiosztásáról, biztonságos használatáról, óra után pedig gondoskodnia kell arról, hogy a tabletek visszakerüljenek a nevelői szobában található töltőszekrénybe. A rendszergazda feladata rendszeresen ellenőrizni a tabletek számát, állapotát, töltöttségét.
- ◆ Az iskola rendelkezésére álló drónt a rendszergazda üzemelteti, használatának elsajátítására az informatika szakkör keretében van lehetősége a tanulóknak.
- ◆ Az ebédlőben kulturáltan és fegyelmezetten lehet étkezni, vigyázni a rendre és a tisztaságra, az étkezés végeztével rendben kell hagyni az asztalokat, újra terítve magad után.
- ◆ A folyosói szekrényeket a meghatározott beosztás alapján lehet használni, zárva kell tartani, a rendért és kulcsért a tanuló felel. Az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi a szekrények rendben tartását. A szekrények tetején nem lehet tanulói felszerelést tárolni.
- ◆ A szekrényekhez pótkulcsok találhatóak az iskola karbantartójánál.
- ◆ A porta 07.00 órától 15.00 óráig van nyitva, később a karbantartó és a takarítók nyithatják ki a portát.
- ◆ Az udvarokon csak ügyeletes tanár jelenlétében szabad tartózkodni.
- ◆ Az óráközi szünetekben az udvaron focizni tilos. A tanítási órák után a napköziben a délutános nevelő engedélyével lehet focizni.
- ◆ Az udvaron elhelyezett kültéri fitness eszközöket harmadik osztálytól lehet használni tanári felügyelet mellett.

7.1. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése érdekében szükséges rendelkezések

- ◆ Az iskolába csak az iskolai élethez és a tanulói jogviszony gyakorlásához szükséges tárgyak, eszközök hozhatók be. Értéktárgyakat, nagyobb összegű pénzt Felső tagozatos tanulók érkezés után kabátjukat, cipőjüket, torna- és rajzfelszerelésüket a folyosói zárt szekrényben helyezték el. Az öltözőszekrények tisztaságáért, zárva tartásáért, a szekrénykulcsok megőrzéséért a használó osztály a felelős.

- ◆ Alsó tagozatos tanulók a folyosói szekrényben tartják váltócipőjüket, viszont kabátjaik, torna- és rajzfelszerelésük az osztálytermekben kerül elhelyezésre.
- ◆ Az iskolába behozott okos eszközt (mobiltelefont) kikapcsolva kell tartani és a tanulónak az iskolatáskájában kell őrizni. Okos eszköz csak tanári engedéllyel kapcsolható be egyrészt tanórán oktatási célból, másrészt tanórán kívül a szülők értesítésére.

7.2. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

Az iskola szervezésében – a környezettudatos nevelés, és a fenntartható fejlődés érdekében – szelektív hulladékgyűjtés folyik. A pedagógusok feladata, hogy a szelektív hulladékgyűjtés szabályaira rendszeresen felhívják a tanulók figyelmét, illetve hogy maguk is jó példával járjanak elől.

- ◆ A folyosókon kihelyezett zöld színű szelektív hulladékgyűjtőkbe helyezhetők szennyezésmentes papír és műanyag palack típusú hulladékok.
- ◆ Az iskola földszinti folyosóján használt elem gyűjtő tartályt helyeztünk el.
- ◆ Évente kétszer munkaterveben meghatározott időpontban a DÖK szervezésében papírgyűjtést szervez az iskola. A papírgyűjtésben minden pedagógus és osztály aktívan közreműködik.

8. Óvó-védő intézkedések

A tanuló köteles:

- ◆ Megóvni saját és társai testi-lelki épségét, biztonságát.
- ◆ Elsajátítani az egészségét és biztonságát szolgáló ismereteket és szabályokat.
- ◆ Jelenteni a felnőtteknek, ha veszélyhelyzetet, veszélyeztető tevékenységet, vagy rendkívüli eseményt tapasztal.
- ◆ Jelenteni nevelőnek, ha rosszul érzi magát.
- ◆ Ismerni az épület elhagyásának rendjét, a tűzriadó tervet.

A tanulók testi-lelki egészségének megőrzését szolgáló tiltó szabályok:

- ◆ A tanulók fiatal szervezetükre tekintettel a káros hatású élvezeti cikkeket: alkohol, energiáit, dohányáru nem fogyaszthatnak!
- ◆ Kábító, tudatmódosító hatású szerek fogyasztása szigorúan tilos!
- ◆ Tilos szerencsejáték üzése, tiltott szerek árusítása!
- ◆ Tanításhoz nem tartozó egyéb felszereléseket (játék, ékszer, tablet, jelentősebb pénzösszeg) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha tanári engedéllyel történik.
- ◆ A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő tárgyakat, szűrő-vágó eszközöket, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat és vegyszereket!

Egyéb szabályok:

- ◆ A tanulók és hozzátartozóik az elveszett tárgyakat a portán és az erre a célra elkülönített szekrényben kereshetik.
- ◆ A helyiségek kulcsai a portán találhatóak, csak az iskola dolgozói vehetnek át kulcsot.
- ◆ Tűzriadó esetén a már ismert begyakorolt formában kell elhagyni az épületet.

- ◆ Aki nem tanulója vagy dolgozója az intézménynek, csak hivatalos ügy intézése miatt tartózkodhat az iskolában.
- ◆ Az orvosi szűrővizsgálatok és védőoltások beadása az iskola orvosi szobájában zajlik, ahová nevelők kíséretében mehetnek el a tanulók (szülők, esetleg napközis nevelő vagy pedagógiai asszisztens segítségével).
- ◆ Az alsó tagozatosok szülei, hozzátartozói tanórák után a porta melletti várakozó helyiségben várhatják gyermeküket.
- ◆ Az iskola területére járművel (autó, motorkerékpár, kerékpár, gördeszka, roller, stb.) behajtani csak engedéllyel rendelkező személyeknek lehet. Kerékpárt, rollert az iskola területén csak tolni lehet.

8.1. A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások

A pedagógus a Házirendben, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, a biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos szabályok figyelembe vételével viheti be a tanórákra az általa használt, illetve készített pedagógiai eszközöket.

8.2. Egészségvédelem

- ◆ A tanulók jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesülnek. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítják intézményünkben. Az iskolai védőnő meghatározott napokon tartózkodik az iskolában.
- ◆ Az iskolaorvos vagy szakorvos (fogászat) elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, valamint beadja a kötelező oltásokat.
- ◆ Az iskolai védőnő a tanulók higiéniai szűrővizsgálatát végzi, megszervezi a kötelező oltások menetét. Probléma esetén felveszi a kapcsolatot a családokkal.
- ◆ Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozásra (iskolatej, gyümölcs-zöldség), a folyamatos kézmosásra, és járványok idején a fokozott fertőtlenítésre.
- ◆ Az iskola teljes területén és az épület közvetlen közelében dohányozni tilos.

9. Tanulók és szülők tájékoztatása

9.1. Tájékoztatás az intézményvezető részéről

Az igazgató tájékoztatást ad:

- ◆ A Munkaterről, alapidokumentum módosításairól, nevelőtestület döntéseiről a DÖK üléseken, Iskolaszék ülésein, Szülői Szervezet ülésein.
- ◆ Összevont szülői értekezletek alkalmával a törvényi változásokról, az iskola életét érintő kérdésekről.
- ◆ A szülőket az e-ellenőrzőn, honlapon, a folyosói hirdetőtáblára kihelyezett hirdeteményeken keresztül az iskola diákságát érintő eseményről, programról.

9.2. Tájékoztatás az osztályfőnökök és szaktanárok részéről

- ◆ Az osztályfőnökök és a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat és szüleiket: az e-ellenőrzőn keresztül érdemjegyeikről, szorgalom és magatartás jegyeikről, jutalmazásról és elmarasztalásról, fogadóórák, szülői értekezletek időpontjáról és egyéb közlendőkről.
- ◆ A tanulóknak joga van ahhoz, hogy az iskola rendszeresen tájékoztassa tanulmányi eredményeiről, magatartásáról az e-ellenőrzőn keresztül. Szülői kérésre indokolt esetben havonta egy naplókivonat igényelhető. Ezzel a kéréssel az osztályfőnökhöz lehet fordulni.
- ◆ Témazáró nagydolgozatok megírása előtt a pedagógus köteles legalább egy héttel előbb tájékoztatni a tanulókat a dolgozat tervezett időpontjáról. A dolgozat időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni arra, hogy az egyenletes terhelés érdekében a tanulókkal egy tanítási napon legfeljebb két témazáró nagydolgozat íratható. A dolgozat értékeléséről legkésőbb két héten belül tájékoztatni kell a tanulót.
- ◆ Szülői értekezleteken és fogadóórákon a gyermek egyéni haladásáról, fejlődéséről kérhetnek tájékoztatást a szülők.
- ◆ Az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam első félévében szöveges értékelő lapok segítségével adnak tájékoztatást a pedagógusok a tanuló tanulmányi és intellektuális fejlődéséről.
- ◆ Az iskola pedagógusai előre egyeztetett időpontban fogadják a szülőket külön kérésre.
- ◆ A HHH tanulók szüleit 3 havonta értékelő megbeszélésen fogadjuk.
- ◆ A HHH tanulók szüleit 3 havonta írásbeli értékeléssel tájékoztatjuk.

10. A Hivatalos ügyek intézésének rendje

- ◆ A tanulók rendkívüli eseteket kivéve az osztályfőnökhöz fordulhatnak kérésükkel.
- ◆ A tanulók a titkárságot szünetekben kereshetik fel.
- ◆ Az osztály nagyobb csoportját érintő kérdésekben, az osztályfőnök jelenléte mellett, segítség kérhető az igazgatótól, vagy helyetteseitől.

10.1. Szülői vélemények kinyilvánításának formái

A szülők véleményüket, javaslatukat, kérdésüket szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőjük által közölhetik az iskola vezetőségével, az érintett nevelővel vagy az Iskolaszékkal.

Az osztályfőnököket és szaktanárokat a Munkatervben előre meghirdetett fogadóórákon lehet személyesen felkeresni, emellett igény esetén a pedagógusok telefonon előre egyeztetett időpontban is rendelkezésre állnak.

10.2. Az ügyfélfogadás rendje

Ügyintézésre a titkárságon munkanapokon 08.00.16.00 óra között van lehetőség.

Az iskolavezetés megkeresésének módja:

Telefonon vagy emailben – a honlapon közzétett elérhetőségeken – előre egyeztetett időpontban van lehetőség a személyes felkeresésre.

Az igazgató és a helyettesek heti fogadóórája minden tanévben a honlapon kerül meghirdetésre.

11. Mulasztások igazolása

A tanuló hiányzását tanítási óráról és tanításon kívüli foglalkozásról igazolni kell. A hiányzás első napján közvetlenül vagy közvetve köteles értesíteni a tanuló szülője/törvényes képviselője az iskolát – lehetőség szerint a tanuló osztályfőnökét – a hiányzás okáról, várható időtartamáról.

- ◆ Betegség esetén orvosi igazolást fogadunk el. Az orvos által kiállított igazolást a gyermek gyógyulása után legfeljebb 3 munkanapon belül fogadjuk el.
- ◆ Minden egyéb hiányzás igazolását is 3 munkanapon belül fogadjuk el.
- ◆ Az igazolást az osztályfőnök regisztrálja.
- ◆ A 8. évfolyamosok részére az iskola szervezi meg a város középiskolái által tartott nyílt napon való részvételt. Ezen alkalmakon a program időtartamára a szervezeten részt vevő tanulók esetében az osztályfőnök igazolja a mulasztott órákat.
- ◆ Pályaválasztás céljából középiskolai nyílt napon való megjelenés indokkal legfeljebb plusz 3 napot igazolhat a szülő a 8. évfolyamos tanulók esetében.
- ◆ A szakkörökről, sportfoglalkozásokról, napköziből való távolmaradást is igazolni kell.
- ◆ Nem számít igazolatlan hiányzásnak, ha iskolaérdekű ok miatt hiányzik a tanuló (pl.: tanulmányi verseny) ezen hiányzásokat az osztályfőnök igazolja.
- ◆ Ha a tanuló egy tanítási évben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri, meghaladja a 250 tanítási órát, egy tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és tanév végén nem osztályozható – ha a nevelőtestület engedélyezi – osztályozó vizsgát tehet. Amennyiben a nevelőtestület nem engedélyezi az osztályozóvizsga letételét, a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évisméltéssel folytathatja.
- ◆ A nevelőtestület – ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát – az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, valamint az iskola eleget tett jogszabályban előírt értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

11.1. A szülő által igazolható mulasztások

- ◆ A szülő egy tanév során három nap hiányzást igazolhat. A szülői igazolásnak tartalmaznia kell a következő adatokat: *gyermek neve, osztálya; a hiányzás oka (pl. családi ok); a hiányzás pontos dátuma; a szülő neve, aláírása; keltezés.* (Az ügyintézés megkönnyítésére az iskola honlapjáról a MŰKÖDÉSI REND/

HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA/SZÜLŐI IGAZOLÁS HIÁNYZÁSHOZ menüpont alatt letölthető az erre szolgáló nyomtatvány.)

- ◆ Kivételes esetben (pl.: családi utazás, edzőtábor stb. esetén) az igazgató adhat hosszabb távollétre is engedélyt. A három napon túli hiányzást a hiányzás megkezdése előtt az intézményvezetőtől lehet kérelmezni írásban. (Az ügyintézés megkönnyítésére az iskola honlapjáról a MŰKÖDÉSI REND/ HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA/KÉRELEM HOSSZABB HIÁNYZÁS MIATT menüpont alatt letölthető az erre szolgáló nyomtatvány.)

11.2. Eljárásrend késés és igazolatlan hiányzás esetén

Eljárásrend tanulói késés esetén:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késésnek számít, mely időt igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni, s amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

Az elkéső tanulót nem zárjuk ki a tanóráról, de három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló.

Eljárásrend igazolatlan hiányzás esetén

- ◆ Amennyiben a tanuló igazolatlanul hiányzott, az iskola vezetősége tájékoztató levelet küld a szülő részére.
- ◆ Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10 órát az iskola, köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot.
- ◆ Ha az igazolatlan mulasztás egy tanítási évben eléri a 30 órát, az intézményvezető tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- ◆ Ha az igazolatlan mulasztás eléri az 50 órát, haladéktalanul értesíteni kell a területileg illetékes gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti központot.
- ◆ Egy tanévben az 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén az intézményvezető hivatalból köteles kezdeményezni a családi pótlék megvonását.

11.3. Mulasztás igazolása a KRÉTA e-napló útján

A szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a Kréta e-ÜZENETEK menüpont segítségével a tanulói mulasztás igazolására.

(e-ÜGYINTÉZÉS/ tanulói mulasztás igazolása/a hiányzás időtartamának beállítása/ orvosi igazolás csatolása v. szülői kérelem indoklása/BEKÜLDÉS)

12. Felmentések szabályozása

Az érvényes szakértői véleménnyel rendelkező SNI tanulók tantárgyi értékelés alóli felmentésének feltétele:

- ◆ érvényes szakértői vélemény, mely javasolja adott tantárgyból az értékelés-minősítés alóli felmentést.
- ◆ erre irányuló szülői kérelem (a kérelmet minden tanévben be kell adni)

A kérelemre az intézményvezető határozatot hoz, melyről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt. A felmentés nem mentesít az adott tantárgy tanóráinak látogatása alól.

Felmentések testnevelés tantárgyból

- ◆ Testnevelés órák alkalmával a szülők egy héten egy felmentést kérhetnek egészségügyi okokra hivatkozva.
- ◆ Az orvosi felmentés a felmentés teljes időtartamára vonatkozik!
- ◆ Felmentés alatt a tanuló a tanár általa kijelölt helyen tartózkodik!
- ◆ Hosszú időn keresztül fennálló felmentés esetén (pl.: kartörés), a szülő kérvényezheti a tanuló (formanyomtatvány alapján) a nap kezdő és a nap végző testnevelés órák akoli mentességét. A tanuló utolsó óráját követően (kivéve testnevelés) kötelesek az intézmény területét elhagyni, mivel a gyermekek felügyelete ebben az esetben nem biztosított.
- ◆ Az igazoltan sportolók és azok a tanulók, akik iskolánkban délutáni sportfoglalkozáson vesznek részt legalább két tanórai időtartamban kérhetik a heti kettő testnevelés óra alóli felmentésüket (jogsabály alapján), mely mentesség elfogadását követően az egész tanévre vonatkozik. Ezen felmentések beérkezési határideje szeptember 11. A szülő által aláírt határozat csak a testnevelő tanárnak történő bemutatása után érvényes! A bemutatásig az óra látogatása kötelező!
- ◆ Az igazoltan sportolók csak abban az esetben kérhetik heti kettő testnevelés óra alól a felmentésüket, amennyiben nem napközisek, mivel a gyermekek felügyelete ebben az esetben nem biztosított.
- ◆ A határozattal rendelkező igazoltan sportolók az utolsó órájukat követően (kivéve testnevelés) kötelesek az intézmény területét elhagyni, mivel a gyermekek felügyelete ebben az esetben nem biztosított.
- ◆ Az igazoltan sportolók mind az iskola által adott nyomtatványt, mind az egyesület által kiállított nyomtatványt elfogadja. Az egyesület által kiadott kérelemnek tartalmaznia kell: tanuló neve, osztály, születése helye, ideje, sportága, sportegyesület neve, egyesület címe, tanuló edzéseinek időpontjai, edző neve, edző elérhetősége, edző aláírása, szülő aláírása.
- ◆ A kötelező úszásoktatásban részt vevő 5. évfolyamos tanulók csak abban az esetben kaphatják meg a felmentést az úszásoktatás időtartama alatt (9 hét), amennyiben egyesületnél leigazolt úszók vagy vízilabda játékosok.

13. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki folyamatosan példamutató magatartást tanúsít, jó tanulmányi eredményt ér el képességeihez mérten a közösség életében aktívan részt vesz, tanulmányi – sport – egyéb kulturális versenyeken, bemutatókon vesz részt, hozzájárul az iskola jó hírnevéhez, írásos formában, jutalomban részesítjük.

A jutalmazás formái:

- ◆ Szaktanári dicséret
- ◆ Osztályfőnöki dicséret
- ◆ Igazgatói dicséret

- ◆ Nevelőtestületi dicséret
 - ◆ Iskoladíj
-
- ◆ Aki az alsó tagozat évfolyamain végig kitűnő bizonyítványt kapott, 4. osztály végén nevelőtestületi dicséretben részesülhet a nevelőtestület döntése alapján.
 - ◆ Aki nyolc évig kitűnő bizonyítvánnyal rendelkezik, díszoklevelet kap, nevelőtestületi dicséretben részesül, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át az.
 - ◆ A kitűnő tanulmányi eredményt elérők és példás magatartású tanulók oklevelet és könyvet kaphatnak (költségvetés függvényében).
 - ◆ A kitűnő tanulmányi eredményű tanulók oklevelet kaphatnak.
 - ◆ A jeles tanulmányi eredményt elérők oklevélben részesülnek.
 - ◆ A szaktárgyi versenyek helyezettjei oklevélben és könyvjutalomban részesülhetnek.
 - ◆ Az ISKOLADÍJ átadása évente egy alkalommal november 11-én történik, Iskola - Napok rendezvénysorozat ünnepségén, mely legjelesebb elismerése iskolánkknak. Minden évben nyolcadikos tanuló(k) kaphatja meg az Iskoladíj serleget a nevelőtestület döntése alapján. Méltó jelölt híján nem ítéljük oda.
 - ◆ Kiemelkedő versenyeredményeket elért tanulóink teljesítményéről beszámolunk az iskola honlapján, illetve a földszinten erre a célra elhelyezett falújságon.
 - ◆ Tanév végén jutalomkiránduláson vehetnek részt azon tanulók, akik kiváló teljesítményükkel, közösségi munkájukkal kivívták tanuló társaik és nevelőik elismerését. Az osztályok diákközössége szavazással dönt a jutalomkiránduláson részt vevő tanulók személyéről (osztályonként 2 fő) minden tanévben. A szavazást az osztályfőnök koordinálja, és a szavazás eredményéről tájékoztatja a Diákönkormányzatot. A jutalomkirándulást a DÖK támogató pedagógus szervezi.

14. Fegyelmező intézkedések

Alapelv: a fegyelmező intézkedések elsősorban nevelő szándékúak.

Tanulói fegyelmi eljárás során – tisztázatlan ügyben – a tanuló javára kell dönteni.

Amennyiben a tanuló e Házirendben vagy más jogszabályban, kötelességeit megszegi, tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti, folyamatosan fegyelmezetlen magatartást tanúsít, megszegi a Házirend szabályait, igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben részesül.

Ennek formái:

- ◆ szóbeli figyelmeztetés
 - ◆ Szaktanári figyelmeztetés, intés, rovás
 - ◆ Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, rovás
 - ◆ Igazgatói figyelmeztetés, intés, rovás
 - ◆ Tantestületi figyelmeztetés, intés, rovás
 - ◆ Fegyelmi eljárás
-
- ◆ A fegyelmezésről írásos formában, az e-ellenőrzőn keresztül értesítjük a szülőket.
 - ◆ A fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül.
 - ◆ A szaktanári, osztályfőnöki intést –ismételt fegyelmezetlenség esetén –igazgatói intézkedés követ. Az adott fokozatú írásbeli megrovásból a tanuló három után a következő fokozatra lép.

- ◆ Súlyos kötelességszegés esetén a fokozatoktól el lehet tekinteni (agresszív viselkedés, egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, szándékos károkozás, az emberi méltóság megsértése).
- ◆ Indokolt esetben, azaz ha a tanuló kötelességszegő magatartásában súlyos és vétkes kötelezettségszegés állapítható meg, fegyelmi eljárás indítható. A tanulók fegyelmi felelősségéről a közoktatási törvény 76. §-a, míg a fegyelmi eljárások lefolytatásának szabályairól a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 5. számú melléklete rendelkezik. A fegyelmező intézkedések formáit és azok alkalmazásának elveit pedig a Monori Ady Úti Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- ◆ Kollektív büntetést tanulócsoporthoz nem lehet alkalmazni.
- ◆ Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.
- ◆ Engedély nélkül bekapcsolt telefont a szaktanárnak át kell adni, tanítás után a szülő veheti át a készüléket az igazgatói irodában.

15. Az elektronikus ellenőrző használata, a szülő/törvényes képviselő részéről történő hozzáférés módja

A szülők a KRÉTA e-ellenőrzőn keresztül saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak. Az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülőt erről értesíti az osztályfőnökön keresztül. A szülő/törvényes képviselő kötelessége, hogy a KRÉTA e-ellenőrző segítségével rendszeresen tájékozódjon gyermeke iskolai tevékenységéről. A tanulók szintén hozzáférést kapnak a KRÉTA e-ellenőrzőhöz (felhasználónév a tanuló OM azonosítója; jelszó: a születési dátum /éééé-hh-nn/)

- ◆ A szülő/törvényes képviselő a KRÉTA útján tájékoztatást kap a tanuló:
 - ◆ érdemjegyeiről, szöveges értékeléséről
 - ◆ havonként a magatartás és szorgalom értékeléséről
 - ◆ egyéb szaktanári bejegyzésekről: Házi feladat hiány, felszerelési hiány, stb
 - ◆ a tanuló fegyelmezési értesítéséről
 - ◆ a tanuló dicséretéről, jutalmazásáról
 - ◆ eseményekről, programokról, egyéb közérdekű tudnivalókról

A Kréta e-naplóban megjelenő információkért az iskola a felelős:

- ◆ a szaktanárok feladata az osztályzatok, érdemjegyek, értékelések időben történő rögzítése; fegyelmező vagy dicséret bejegyzések megírása
- ◆ az osztályfőnökök feladata, a magatartás és szorgalom értékelések havonkénti rögzítése; az osztályát érintő faliújság bejegyzések elkészítése
- ◆ a vezetőség feladata a Kréta naplóban megjelenő bejegyzések ellenőrzése, az egész iskolát érintő faliújság bejegyzések elkészítése

A szülőnek lehetősége van a KRÉTA e-napló útján a mulasztások igazolására. (Az ügyintézés menete részletesen a 8. *Mulasztások igazolása* szakaszban található)

16. Tanulók egyéni munkarendje

Tanköteles korú gyermek tankötelezettségét iskolába járással teljesítheti. Speciális esetben a szülő/törvényes képviselő az Oktatási Hivatalnál kérelmezheti, hogy a tanuló tankötelezettségét egyéni munkarenddel teljesíthesse. Az Oktatási Hivatal erre akkor adhat engedélyt, ha a tanuló egyéni adottsága, a sajátos helyzete indokolja, illetve ha a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös a tanulmányok egyéni munkarendben történő folytatása.

- ◆ Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.
- ◆ Az Oktatási Hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben teljesítő tanulónak természetesen minden tantárgyból félévkor és év végén osztályozó vizsgát kell tennie.
- ◆ Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- ◆ Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelezésekéről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

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

A tanulmányok alatti tehető vizsgák a javító és osztályozó vizsgák iskolánkban.

A tanulmányok alatti vizsgák lehetőséget adnak arra, hogy az azon tanulók osztályzatait megállapíthassuk, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján nem lehet meghatározni. A szabályosan lefolytatott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A vizsgaszabályzat hatálya vonatkozik:

- ◆ az osztályozóvizsgákra
- ◆ javítóvizsgákra

Hatálya kiterjed minden olyan tanulónkra:

- ◆ aki osztályozóvizsgára jelentkezik
- ◆ akit a nevelőtestület utasít osztályozóvizsgára (hiányzása meghaladja a 250 órát és nem osztályozható)
- ◆ akit a nevelőtestület javítóvizsgára utasít

Ezen kívül hatályos intézményünk nevelőtestületének tagjaira, akik a vizsgabizottság megbízott tagjai.

Osztályozóvizsgát tesz:

- ◆ tantestületi engedéllyel az a tanuló, aki 250 órát meghaladóan hiányzott egy tanévben és nem osztályozható érdemjegyeit tekintve
- ◆ akinek hiányzása egy adott tantárgyból meghaladja az előírt óraszám 30%-át és nem osztályozható érdemjegyeit tekintve
- ◆ aki tanulmányait egyéni tanrend szerint folytatja

Javítóvizsgát tehet az a tanuló:

- ◆ aki a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot ért el
- ◆ aki az osztályozó vizsgáról igazolatlanul hiányzott, azt nem fejezte be vagy az előírt időpontig nem tette le
- ◆ aki az osztályozóvizsga követelményeinek nem tett eleget legfeljebb 3 tantárgy esetében

A tanulmányok alatti vizsgákon tantárgyanként a következő vizsgarészekből állnak:

- ◆ Magyar nyelv: írásbeli és szóbeli
- ◆ Magyar irodalom: írásbeli és szóbeli
- ◆ Matematika: írásbeli
- ◆ Történelem: írásbeli és szóbeli
- ◆ Idegen nyelv: írásbeli és szóbeli
- ◆ Informatika: írásbeli és szóbeli
- ◆ Természetismeret: írásbeli és szóbeli
- ◆ Biológia: írásbeli és szóbeli
- ◆ Földrajz: írásbeli és szóbeli
- ◆ Fizika: írásbeli és szóbeli
- ◆ Kémia: írásbeli és szóbeli
- ◆ Ének-zene: írásbeli és gyakorlati
- ◆ Testnevelés és sport: írásbeli és gyakorlati
- ◆ Vizuális kultúra: írásbeli és gyakorlati
- ◆ Technika: írásbeli és gyakorlati

A tanulmányok alatti vizsgák értékelése a Pedagógiai Programban foglalt alapelvek alapján történik. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés alapján az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei iskolánk Pedagógiai Programjának Mellékletében található meg.

A tanuló az érintett (tantárgyat oktató) pedagógustól kapja meg a vizsga témaköreit. A vizsga előtt konzultációs lehetőséget biztosítunk a tanuló számára.

Vizsgaidőszakok:

- ◆ Osztályozó vizsga: a tanév munkarendjében kerül meghatározásra.
- ◆ Javítóvizsga: augusztus 21. és 31. közötti időszakban.
- ◆ Az intézményvezető engedélyezheti ettől eltérő időpontban is a vizsga teljesítését.

A szóbeli vizsgák rendje:

A szóbeli vizsgák 3 tagú bizottság előtt történnek. A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdésekre felkészülési idő után (kb. 10-15 perc) ad önállóan választ. A vizsgák eredményének kihirdetése a vizsga végén történik.

Az írásbeli vizsgák rendje:

A vizsgára az előre kijelölt teremben kerül sor. A tanulók nem beszélhetnek egymással, a teremben felügyelő tanár ügyel a rendre. Az írásbeli vizsgarészt a pedagógus piros tintával javítja, értékeli és ellátja aláírásával.

A vizsgát lefolytató pedagógusok megbízása és a vizsgák dokumentálása:

A vizgáztató tanárokat és a vizsgabizottsági tagokat az igazgató bízza meg. A vizsgáról jegyzőkönyv készül, az elnök és a tagok aláírásával, melyet meg kell őrizni. A jegyzőkönyv mellékleteként csatolni kell az írásbeli vizsgarész dolgozatait, szóbeli vizsgán készült tanulói jegyzeteket. Ezekbe a szülő kérésre betekinhet. Az eredményeket és vizsgatétel tényét záradékban rögzítjük a naplóban, a bizonyítványban és a törzslapon.

18. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

18.1. A tankönyvellátás rendje, alapelvei

- ◆ Az iskolai tankönyvellátásért az igazgató és a tankönyvfelelős felel.
- ◆ A tankönyvfelelőst az intézményvezető kéri fel. Az iskola éves Munkatervébe rögzíteni kell azt, ki készíti el a tankönyvrendelést.
- ◆ A hatályos jogszabályok alapján a tankönyv minden tanuló számára ingyenes.
- ◆ A tankönyvjegyzékből az iskola tantervei alapján a szakmai munkaközösségek és szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő könyveket.
- ◆ Úgy kell behatárolni a megvételre javasolt tankönyveket, hogy azok ne haladják meg az állami normatíva összegét.
- ◆ A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz. Tájékoztatni kell őket tovább az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- ◆ A tankönyvek kiosztása után a felelősök elszámolnak a KELLÓ-val és a Tankerülettel.
- ◆ Úgy rendeljük meg a tankönyveket, hogy maradjanak könyvtári példányaink is.
- ◆ A tankönyvekből, a könyvtári példányok terhére a napközis termék polcaira is helyezünk könyveket, munka füzeteket és atlaszokat.
- ◆ A tankönyvellátásban részt vevő kolléga az állami juttatáson kívül a minőségi munkáért járó kereset kiegészítésből részesedik.
- ◆ Amennyiben a könyv megsérül, vagy használhatatlanná válik, annak ellenértékét megtéríteni kötelesek. A tartós tankönyveket négy éven át fogjuk használni.
- ◆ Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.
- ◆ A tankönyvek és kézikönyvek biztosításnak rendje a pedagógusok számára mellékletben, az iskolai Könyvtár szabályzatában található

18.2. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok és határidők

- ◆ április 15.: a tankönyvlisták összeállítása
- ◆ április 30.: tankönyvrendelés leadása
- ◆ június 30.: a tankönyvrendelés módosítása
- ◆ június 15.: a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése
- ◆ augusztus: a kiszállított tankönyvek átvétele
- ◆ a tanév első tanítási napja: a tankönyvek kiosztása

- ◆ szeptember 15.: pótrendelés

18.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai és felelősségi körük

Az intézményvezető feladatai és felelősségi köre

Az igazgató felel:

- ◆ a tankönyvellátás megszervezéséért,
- ◆ a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- ◆ a tankönyvfelelős megbízásáért

A tankönyvfelelős feladatai

A tankönyvfelelős:

- ◆ kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (fenntartó, igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, hitoktatók, az iskola könyvtárosa, szülők) és a Kellóval,
- ◆ lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- ◆ átveszi és az osztályfőnökök segítségével kiosztja a tankönyveket

A könyvtáros feladatai

A könyvtáros:

- ◆ bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- ◆ gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A munkaközösség-vezetők feladata

A munkaközösség-vezetők:

- ◆ szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:
- ◆ előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- ◆ szorgalmazzák lehetőség szerint egységes tankönyvcsaládok használatát

Az osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnökök:

- ◆ részt vesznek a tankönyvek kiosztásában,
- ◆ részt vesznek tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében

A szaktanárok feladata

A szaktanárok:

- ◆ a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet
- ◆ a tankönyvfelelőssel egyeztetik rendelésre kiválasztott tankönyveket

19. A Monori Ady Úti Általános Iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok

19.1. Tankötelezettség teljesítésének megkezdése: elsős beiratkozás

Alapelvek:

- ◆ Iskolánk köteles minden, a felvételi körzetében lakcímmel rendelkező gyermeket felvenni.
- ◆ A szülők/törvényes képviselők végezhetik el a beiratkozással kapcsolatos ügyintézésüket.
- ◆ Az iskola felvételi körzetébe nem tartozó gyermekek felvételéről a fenntartó által engedélyezett mindenkori osztály- és évfolyamlétszámnak megfelelően az intézményvezető sorsolás útján dönt.

A beiratkozás ütemezése

- ◆ Az első évfolyamba történő beiratkozást megelőzi az intézményvezetés látogatása a körzetbe tartozó óvodák szülői értekezletein. Itt az érdeklődő szülők tájékoztatást kaphatnak az iskola nevelési elveiről, működési rendjéről.
- ◆ Ez követi az iskola által szervezett nyílt nap meghirdetése, majd lebonyolítása, amelyen az érdeklődő szülők tanköteles gyermekeikkel vehetnek részt. Ezen a rendezvényen biztosítunk lehetőséget az iskola helyiségeinek megtekintésére, az elsős tanító néikkel való találkozásra, beszélgetésre. Vendégeink bepillantást nyerhetnek a mindennapi iskolai életbe, tájékoztatást kapnak az iskolai oktató-nevelő munkáról.
- ◆ Az első évfolyamba történő beiratkozást április 1. és április 30. között szervezzük meg a hatályos jogszabályoknak megfelelően a központilag meghirdetett időpontban, mely időpontot helyben szokásos módon teszünk közzé.
- ◆ A szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van elektronikusan is beírni gyermekét az iskolába a Kréta felületen keresztül. Ez viszont nem mentesíti a szülőt/törvényes képviselőt a beiratkozási időszakban történő személyes megjelenéstől.
- ◆ A meghirdetett beiratkozási időszakban a szülőket/törvényes képviselőket személyesen fogadjuk iskolánkban. *
- ◆ A központilag meghirdetett határidőig az intézményvezető határozatot hoz a felvételtől vagy a felvételi kérelem elutasításáról. A határozatot a szülő/törvényes képviselő postai úton kapja kézhez. A határozat tartalmazza a gyermek osztályba sorolását, és ugyancsak itt kap értesítést a szülő az első szülői értekezlet időpontjáról.
- ◆ Május folyamán kerül sor az első szülői értekezletre, melyen az iskolakezdéshez szükséges minden fontos tudnivalóról tájékoztatást kapnak a szülők.

A beiratkozás menete:

- ◆ A meghirdetett időszakban várjuk a szülőket/törvényes képviselőket a beiratkozásra.
- ◆ A beiratkozáshoz kapcsolódóan az alábbi dokumentumokra van szükség:
- ◆ A gyermek személyazonosságát igazoló hatósági igazolvány
- ◆ A gyermek nevére kiállított TAJ kártya
- ◆ A gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- ◆ Nyilatkozat az életvitelszerű ott lakásról
- ◆ Nyilatkozat a szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan

- ◆ Nyilatkozat a hit- és erkölcstan választásáról
- ◆ A személyes találkozás alkalmával a fentiekén kívül a szülő jelezheti egyéb kéréseit is: pl. napközi, menza igény; BTMN, SNI szakértői vélemény (ha van); esetleges egyéb speciális kérések

Az első osztályos férőhelyek sorsolása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. §. (6) alapján

Eljárási mód arra az esetre, ha az iskolában az összes felvételi kérelem több mint a férőhelyek száma.

Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni a nem körzetes tanulók között sorsolás útján dönt a felvételről.

Sorsolás nélkül felvehető az a gyermek, aki nem körzetes ugyan, de

- ◆ hátrányos helyzetű
- ◆ sajátos nevelési igényű
- ◆ szülője / testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő
- ◆ testvére már intézményünk tanulója
- ◆ munkáltató igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola körzetében található
- ◆ az iskola a lakóhelyétől, illetve ennek hiányában a tartozódási helyétől 1 km-en belül található.

A sorsolás lebonyolítása

A sorsoláson résztvevők: iskolavezetés, érintett szülők, jegyzőkönyvvezető

A sorsolás időpontja: a beiratkozást követő napok egyike, a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

A sorsolás menete:

- ◆ az intézményvezető ismerteti a sorsolás célját, menetét
- ◆ az intézményvezető ismerteti a következő adatokat: az iskola férőhelyeinek száma, beiratott körzetes tanulók száma, várhatóan fennmaradó helyek száma
- ◆ a sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti
- ◆ a sorsolást vezető a jelenlévő szülők által választott 2-3 fő képviselővel együtt ellenőrzi, hogy a beadott kérelmek szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon. Ezután kerül sor a nevek kihúzására, és a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítására.

A sorsolásról jegyzőkönyv készül. Ehhez csatolni kell a jelenlévők jelenléti ívét, aláírását. A jkv-t a jegyzőkönyvvezető és a sorsolást vezető vezetőségi tag hitelesíti. A jkv-t az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban részt vett gyermek szülőjét/törvényes képviselőjét.

19.2. A tanuló átvételére vonatkozó szabályok

A tanuló átvételére a tanítási év bármelyik szakaszában lehetőség van.

Az átvételről szülői kérelem alapján az intézményvezető dönt. A kérelemre az intézményvezető a tanuló átvételéről szóló döntést, vagy az átvételi kérelem elutasításáról szóló határozatot hoz, melyet a szülő postai úton kap kézhez.

Az átvételről szóló döntést követően kerülhet sor a beiratkozásra, melyhez a következő iratokat, dokumentumokat kell bemutatni a személyes megjelenéskor:

- ◆ a gyermek személyazonosságát igazoló hatósági igazolvány
- ◆ a gyermek nevére kiállított TAJ kártya
- ◆ a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- ◆ SNI/BTMN szakértői vélemény (ha van)
- ◆ OM azonosító
- ◆ diákigazolvány
- ◆ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat (ha van)
- ◆ hátrányos helyzetről szóló határozat (ha van)
- ◆ bizonyítvány, vagy bizonyítvány másolata a legutóbbi tanév teljesítéséről

A tanuló felvételéhez/átvételéhez a következő nyilatkozatokat is be kell nyújtani:

- ◆ Nyilatkozat az életvitelszerű ott lakásról
- ◆ Nyilatkozat a szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan
- ◆ Nyilatkozat a hit- és erkölcstan választásáról

20. A Komplex Alapprogramra vonatkozó különleges szabályok

A 2019/2020. tanévben 1-4. évfolyamon ezt követően felmenő rendszerben kerül bevezetésre a komplex alprogram intézményünkben.

20.1. KAP óratípusok

Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi óratípusok kerülnek bevezetésre:

- ◆ Tanítás előtti ráhangolódás
- ◆ Komplex óra
- ◆ Alprogrami foglalkozás
- ◆ „Te órád” érdeklődési körök szerint.

A KAP tanórán kívüli foglalkozásai:

A Komplex Alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

- ◆ Művészetalapú alprogram [MA]
- ◆ Digitális alapú alprogram [DA]
- ◆ Logikaalapú alprogram [LA]
- ◆ Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]
- ◆ Testmozgásalapú alprogram [TA]

Osztályonként minden alprogram heti egy órában délután kerül bevezetésre. A mindennapos testnevelés kapcsán a tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

A „Te órád”:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

2019/2020. tanévtől kezdődően az egyéb foglalkozások kötelezően 16,00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet. (A kérelem formanyomtatvány a honlapról letölthető.)

20.2. Alprogrami foglalkozásokra vonatkozó további szabályok

- ◆ Az alprogrami foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- ◆ A tanuló az alprogrami csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök / „Te órád”

- ◆ A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja.
- ◆ A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.
- ◆ A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt.
- ◆ Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

21. Melléklet

21.1. 1. sz. Melléklet: A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

- ◆ A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- ◆ A könyvtár használata ingyenes.
- ◆ A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, (szótárak, folyóiratok, lexikonok).
- ◆ A kölcsönözhetőséget a könyvtáros kolléga szabályozza.
- ◆ A dokumentumok kölcsönözhetőségi időtartamára vonatkozóan lehetőség van egyénileg megállapodásra a kikölcsönzött dokumentum terjedelmétől és tartalmától függően.
- ◆ Ha a tanuló a könyvtári könyvet elveszíti, megrongálja, köteles pótlásáról gondoskodni.
- ◆ Amennyiben a tanuló tartozását nem rendezi, a könyvtáros az osztályfőnökhöz fordulhat.
- ◆ A tanítási év végén minden kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülni a könyvtárba.
- ◆ A könyvtár nyitvatartási ideje a helyben szokásos módon van meghirdetve.
- ◆ A nyitvatartási idő úgy van meghatározva, hogy az óráközi szünetek ideje alatt is, de délután is nyitva tartson.
- ◆ Tanítási szünetek ideje alatt a könyvtár zárva tart.
- ◆ A pedagógus és szakmai munkaközösség vezetők segítenek alkalmazni a kívánt tankönyveket és segédanyagokat.

A tankönyvtárra vonatkozó szabályok

- ◆ A 2017/2018-as tanévtől kezdve minden diák ingyen kap tartós tankönyvet a 3. évfolyamtól a 8. évfolyamig.
- ◆ Az iskolai tankönyvellátásban kizárólag, csak tankönyvvé nyilvánított és tankönyvjegyzékben szereplő kiadványt tekintünk tankönyvnek segédleteivel együtt.
- ◆ Tartós tankönyvnek minősül minden tankönyv, illetve földrajzi és történelmi atlasz.
- ◆ Tartós tankönyvekből egyaránt vannak új és használt tartós tankönyvek is.
- ◆ Az új tartós tankönyveket a tankönyvfelelős rendeli meg a tankönyvrendelés során az adott tanévben.
- ◆ Minden diák egy másik diák használt tartós tankönyvesomagját kapja meg az előző tanévről az adott tanév elején, és tanév végén vissza kell adniuk azt.
- ◆ A tanév közben jött diákoknak pótrendeléssel és a könyvtárban lévő plusz példányokkal biztosítandó a tartós tankönyvesomag.
- ◆ Ha esetleg az adott tanév végén 1 – 1 tartós tankönyv nem kerül vissza a könyvtárba, plusz példányokkal pótolandó a következő tanévre.
- ◆ Az otthon felejtett tankönyveket a könyvtárból lehet pótolni az adott tantárgy órájára. A kikölcsönzött tankönyvet, munkafüzetet, atlaszt az óra végén kötelezően vissza kell vinni a könyvtárba. Amennyiben a tanuló 3 esetben megfélekedezik erről, úgy ezt a lehetőséget az adott tanévben elveszíti.
- ◆ A könyvtár tanulók számára, valamint a napközis polcokra tankönyveket kölcsönöz, biztosít, rendelkezik plusz példányokkal, hogy az év közben érkezők is hozzájuthassanak tankönyvekhez.

21.2. 2. sz. Melléklet: A napközis foglalkozások szabályai

- ◆ A napközibe szülő kérésére történik a gyermek felvétele.
- ◆ Napközis foglalkozásról az mehet el, akinek szülője írásban kéri haza, vagy egyéb intézménybe (Zeneiskola, Egyesület) történő távozását.
- ◆ A napközis üzenő füzetben a következő adatokat kérjük feltüntetni: név, lakcím, otthoni, esetleg mobil telefonszám, TAJ szám, egyéni kérések.
- ◆ A napközis foglalkozások 16.00 óráig tartanak. Hétfőtől csütörtökig 16.00-17.00 ügyelet vigyáz a még ott maradó gyerekekre. Pénteken a napközinek 16.30 óráig tartunk ügyeletet.
- ◆ A tanulmányi munkát csak indokolt esetben lehet megzavarni.

21.3. 3. sz. Melléklet: A tanulószoba szabályai

Munkarend:

- ◆ 14:00 – 14:15: gyülekező és levegőzés a nagyudvaron (rossz idő esetén a kijelölt teremben) 14:15-15: 25 házi feladat elkészítése, tanulás; tanári segítséggel
- ◆ 15:30 uzsonna elfogyasztása (tanulási tempótól és tananyagtól függően)
- ◆ ezt követően rendrakás, szemét összegyűjtése, székrámolás, és udvari játék (rossz idő esetén olvasni, társasjátékozni lehet a teremben)
- ◆ 16:00 távozás

Egyéb szabályok:

- ◆ A tanuló szakköreit és a távozásának időpontját és módját a szülő az Üzenő füzetben keresztül jelzi a pedagógusnak év elején.
- ◆ A házi feladat elkészítéséhez egy lecke füzetet vezetünk.
- ◆ A tanulószoba alkalmairól hiányozni csak előzetes kikérővel lehet, a mulasztásokat igazolni kell.
- ◆ A tanszobáról hamarabb távozni csak előzetes kikérő bemutatásával lehet.
- ◆ A tanuló idő alatt a tanuló társakat beszélgetéssel zavarni nem szabad.

21.4. 4. sz. melléklet: A tornatermek rendje

- ◆ Tornateremben tartózkodni csak tanári felügyelettel lehet.
- ◆ Labdákat elvenni csak tanári engedéllyel lehet.
- ◆ Szertárba csak a szaktanár jelenlétében mehet be a felelős!
- ◆ A szertárakat, tantermeket, ha benn tartózkodók vannak, tilos bezárni!
- ◆ Az öltözőbe bevinni ételt, italt tilos!
- ◆ A diákok az öltözés befejezésével az öltözőben tartózkodnak a tanár terembe engedéséig.
- ◆ A tanár esetleges késése alkalmával, a hetes a házirendben foglaltak alapján cselekedjen.
- ◆ Tornateremben a váltócipő használata kötelező. A felmentettek számára is.
- ◆ Saját labdát az öltözőbe valamint a tornaterembe vinni tilos!
- ◆ Az öltöző rendjéért, illetve a jelzőcsöngőtől az öltözőben való tartózkodásért/várakozásért a mindenkori hetes a felelős.
- ◆ A tornaterem felszereléseit testnevelő tanár jelenlétében használhatod!
- ◆ Az öltözők a foglalkozások idején zárva vannak.

Felszerelés:

- ◆ A testnevelés órákon a váltócipő és a fehér váltózokni kötelező.
- ◆ Fehér póló és sötét nadrág használata kötelező. Hideg idő esetén melegítő használata kötelező.
- ◆ Ékszerek és karóra viselete a testnevelés órák alkalmával nem megengedett, mivel balesveszélyes.
- ◆ Hosszú haj esetén díszeket nem tartalmazó egyszerű hajgumi használata kötelező.
- ◆ A tanórán hajcsat viselete nem megengedett.
- ◆ Szemüveget a tanórán mindenki saját felelőségére viselheti.
- ◆ Napszemüveg a tanórán nem megengedett.
- ◆ A meghatározott felszerelés beszerzésének határideje szeptember 11. Ezt követően a felszerelés hiány bejegyzésre kerül az e-naplóban.
- ◆ A tanév teljes időtartama alatt három felszerelés hiányt követően órai munka elégtelen kerül bejegyzésre.
- ◆ A részleges felszerelés hiány is felszerelésihiánynak minősül
- ◆ Az öltözőben, a tornateremben és az udvaron hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk.

21.5. 5. sz. Melléklet: A számítástechnika terem és az okosterem rendje:

- ◆ Ebben a teremben a jogosultakon kívül senki sem tartózkodhat!
- ◆ Szünetekben és tanítás után az ajtó zárva van, a kulcs megfelelő helyen megőrizve.
- ◆ Ott tüzet okozó tevékenységet folytatni tilos!
- ◆ A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- ◆ A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói programok működési paramétereit megváltoztatni tilos!
- ◆ Illetéktelenül adatokhoz jutni, másolni és letörölni információkat tilos!
- ◆ A világhálón információt elhelyezni csak az igazgató engedélyével lehet.
- ◆ A terembe enni- és innivalót bevinni tilos.

21.6. 6. sz. Melléklet: A természettudományos tanteremek használatának rendje

- ◆ Szünetben csak a tanár felügyelete mellett tartózkodhat a teremben diák.
- ◆ A tanári asztalon lévő eszközöket a tanulók csak tanári engedéllyel használhatják.
- ◆ Az informatikai eszközöket csak tanári engedéllyel használhatják, működtethetik.
- ◆ Kiállított tárgyakhoz, élőlényekhez a diákok csak tanári engedéllyel nyúlhatnak.
- ◆ A kísérleti eszközöket csak a balesetvédelmi szabályoknak megfelelően használhatják a tanulók.
- ◆ A szertárba csak tanári engedéllyel felkért tanulók léphetnek be.

21.7. 7. sz. Melléklet: A büfé igénybe vételének szabályai

- ◆ Az iskolai büfé reggel ½ 7-től, délután 13.30-ig tart nyitva.
- ◆ A büfében csak olyan élelmiszerek tarthatók, melyeket a jogszabályok megengednek.
- ◆ Lejárt szavatosságú ételt nem szabad árusítani.
- ◆ A gyermekek a büfé szolgáltatásait a tanítás előtt, az óráközi szünetekben, valamint órák után vehetik igénybe.
- ◆ A büfébe a szünet végét jelző csengetésig mehetnek a tanulók, ill. ha már nincs órájuk.
- ◆ A büfé mellett is elfogyaszthatják a tanulók ennivalójukat, az épület mellett található szemetesbe kell tenni a hulladékot.
- ◆ Az első szünetben a büfébe induló diákok az iskolatáskájukat a tanteremben kötelesek hagyni.

21.8. 8. sz. Melléklet: A játszótér használatának szabályzata

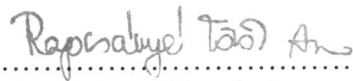
- ◆ Az iskolai (kis udvari) játszótér játékeit az iskola alsó tagozata (1-4. évfolyam) használhatja.
- ◆ A felső tagozatosok (5-8 évfolyam) az itt elhelyezett padokon ülhetnek, beszélgethetnek.
- ◆ Amennyiben felső tagozatos tanuló a tilalom ellenére többször is használja a játszótér játékeit, osztályfőnöki, illetve szaktanári figyelmeztetésben részesül.
- ◆ A tanítási idő megkezdése előtt (08.15 előtt) a játszótéren tanuló nem tartózkodhat.
- ◆ Tanítási idő alatt a játszótéren a szünetekben lehet játszani, ügyeletes tanár felügyelete mellett, tanítási órákon pedig az órát adó tanár felügyelete mellett. A napközi időtartama alatt a napközis nevelők felügyelik a csoportokat.
- ◆ 16 óra után a játszótéren csak az ügyeletes tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskola tanulói.
- ◆ A játszótér játékeit rendeltetésszerűen kell használni, annak épségét megőrizni. Szándékos
- ◆ károkozás, rongálás esetén a kár összegét a kárt okozó tanuló szülei kötelesek megtéríteni.
- ◆ A kárt okozó tanuló osztályfőnöki, illetve szaktanári figyelmeztetésben részesül.
- ◆ Amennyiben a felügyelő tanár bármilyen hibát, rongálódást észlel a játékokon, mely a tanulók testi épségét veszélyezteti, azonnal szól a karbantartónak, aki megteszi a megfelelő intézkedést. (Játék körbekerítése, javítása.)

Záró rendelkezések

Legitimációs nyilatkozat

A Monori Ady Úti Általános Iskola 2020. június 10-én felülvizsgált és módosított, 2020. szeptember 1-jén hatályba lépő Házirendje **nem tartalmaz** olyan rendelkezést, mellyel a Fenntartóra többletköltség hárul.

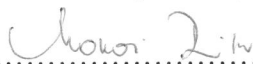
2020. június 12.


.....
Rapsányné Török Anna
intézményvezető

Legitimációs záradék

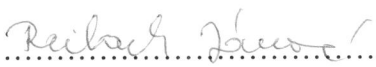
A Monori Ady Úti Általános Iskola Házirendjét és annak Mellékleteit az intézmény **Diákönkormányzata** a 2020. június 10-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Monor, 2020. június 12.


.....
Monori Rita
a Diákönkormányzat vezetője

A Monori Ady Úti Általános Iskola Házirendjét és annak Mellékleteit az iskola **Intézményi Tanácsa** a 2020. június 10-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

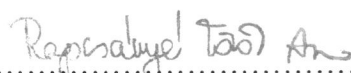
Monor, 2020. június 12.


.....
Reibach Jánosné
az Intézményi Tanács vezetője

A Monori Ady Úti Általános Házirendjét és annak Mellékleteit az intézmény **nevelőtestülete** a 2020. június 11-én tartott online ülésén elfogadta.

Monor, 2020. június 12.




.....
Rapsányné Török Anna
intézményvezető

Fenntartói jóváhagyás

A Monori Ady Úti Általános Iskola Házirendjét és annak Mellékleteit az intézmény Fenntartója a 2020. hó napján jóváhagyta.

Monor,

.....

dr. Hrutkáné Molnár Monika
Tankerületi Igazgató