Monori Ady Úti Általános Iskola
037758

Házirend

2026

A Házirendet a Monori Ady Úti Általános Iskola nevelőtestülete a 2026. 08. 27-i értekezletén elfogadta.

Tartalom

1. Bevezetés 5

1.1. Az intézmény adatai 5

1.2. Általános rendelkezések 5

1.2.1. A Házirend hatálya 5

1.2.2. A Házirend elfogadása, legitimációja, felülvizsgálata, módosítása 6

1.2.3. A Házirend nyilvánossága 6

2. Az iskolai tanulói munkarend 6

2.1. Az iskola tanév közbeni nyitvatartása 6

2.2. Tanulók érkezése az iskolába 7

2.3. Az óraközi szünetek rendje 7

2.3.1. A hetesek kötelességei 7

2.4. Délutáni foglalkozásokra várakozó diákok tartózkodási helye 8

2.5. Napközis foglalkozások ideje 8

2.6. Távozás az iskolából 8

2.7. Rendkívüli tanulói távozás 8

2.7.1. Rendkívüli távozás szülői kikérővel 8

2.8. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanulók kötelességeiről és jogairól 9

2.9. Hivatalos ügyek intézésének rendje 9

2.9.1. Az ügyfélfogadás rendje 9

2.9.2. Az iskolavezetés megkeresésének módja 9

2.9.3. Szülői vélemények kinyilvánításának formái 10

3. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje 10

3.1. Tanórák és egyéb foglalkozások rendje 10

3.1.1. A Komplex Alapprogramra (KAP) vonatkozó különleges szabályok a tanórákon 10

3.2. Egyéb foglalkozások rendje 10

3.2.1. Napközis foglalkozások rendje 11

3.2.2. A Komplex Alapprogram tanórán kívüli foglalkozásai 12

3.3. A pedagógusok által szervezett nem rendszeres elfoglaltságok rendje 13

4. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend 14

4.1. Reggeli és délutáni ügyelet 14

4.1.1. Az első és 0. óra kezdete és az óraközi szünetek időtartama 14

4.2. Csengetés formái: (jelzőcsengetések) 14

4.3. Csengetési rend 14

4.4. A menzai étkeztetések ideje és rendje az ebédlőben 15

4.5. Étkezési ügyintézéssel kapcsolatos tudnivalók 16

5. Az iskolába történő felvételre/átvételre vonatkozó szabályok 17

5.1. Tankötelezettség teljesítésének megkezdése 17

5.2. Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás 18

5.2.1. A beiratkozási időszak ütemezése 18

5.2.2. A beiratkozás menete 18

5.3. Igazgatói teendő, ha a leendő elsős tanuló tartózkodási helye nem az iskola beiratkozási körzetében van 19

5.4. Az első osztályos férőhelyek sorsolása 19

5.4.1. A sorsolás lebonyolítása 19

5.5. A tanuló átvételére vonatkozó szabályok 20

5.5.1. Azon tanulói jogok köre, melyek gyakorlása az első tanév megkezdéséhez kötődnek 21

5.6. A középfokú iskolába történő jelentkezés rendje 21

6. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések 23

7. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai 23

8. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 24

9. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 25

9.1. A helyiség- és terület, és eszközhasználat szabályai 25

9.2. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése érdekében szükséges rendelkezések 26

9.2.1. Talált tárgyak kezelése 26

9.2.2. Teendők károkozás esetén 26

9.3. Az iskolai könyvtár rendje 26

9.3.1. A tankönyvtárra vonatkozó szabályok 27

9.4. A tornatermek rendje 27

9.5. A digitális kultúra tanterem és az okosterem rendje 28

9.5.1. A digitális kultúra tanterem rendje 28

9.5.2. Az okosterem, valamint az okostáblával felszerelt tantermek rendje 28

9.6. A természettudományos tantermek használatának rendje 29

9.7. A büfé igénybevételének szabályai 29

9.8. A játszótér használatának szabályai 29

10. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok 30

11. A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások 30

12. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 31

12.1. Mulasztások igazolása 31

12.1.1. Teendő kiugróan magas óraszámú mulasztás esetén 31

12.2. A szülő által igazolható mulasztások 31

12.3. Eljárásrend késés és igazolatlan hiányzás esetén 32

12.3.1. Eljárásrend tanulói késés esetén 32

12.3.2. Eljárásrend igazolatlan hiányzás esetén 32

12.4. Felmentések szabályozása 32

12.4. Felmentések testnevelés tantárgyból 33

13. Tanulmányi jogok, kötelezettségeken felüli jogok és kötelezettségek 33

13.1. A tanuló jogai 33

13.2. Tanulói kötelességek 35

13.2.1. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása 36

14. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 37

15. A diákkörök létrehozásának rendje 39

15.1.1. Diákönkormányzat (DÖK) 40

16. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 40

16.1.1. Tanulók és szülők tájékoztatása 41

16.1.2. Tájékoztatás az osztályfőnökök és szaktanárok részéről 41

17. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 42

17.1.1. A tanulók jutalmazásának általános elvei 42

17.1.2. A jutalmazás formái 42

17.1.3. A jutalmazás formáihoz köthető feltételek 42

18. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 43

18.1.1. Alapelvek 43

18.1.2. Fegyelmezés formái 43

18.1.3. Fegyelmi eljárás 44

18.1.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések 44

19. Az egészséges életmódra vonatkozó – az intézményben mindenki számára kötelező – szabályok meghatározása 45

19.1. Egészségvédelem 45

19.2. Óvó-védő intézkedések 45

19.2.1. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel/diabétesszel diagnosztizált tanuló ellátására vonatkozó szabályok 46

19.2.2. Tiltott és használatukban korlátozott tárgyak 47

20. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja 49

20.1. Az elektronikus ellenőrző használata, a szülő/törvényes képviselő részéről történő hozzáférés módja 49

21. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozás 49

21.1. Térítési díj, tandíj 49

21.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozása 50

22. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 50

22.1. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok és határidők 50

22.2. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai és felelősségi körük 51

23. Záró rendelkezések 52

1. Bevezetés

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
- Nat. Korm. rend.: 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet – a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Továbbá a Házirend összhangban áll az intézmény:

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

1.1. Az intézmény adatai

Neve: Monori Ady Úti Általános Iskola
OM azonosítója: 037758
Székhelye: 2200 Monor, Ady Endre utca 48-52.
Elérhetősége: adysuli.monor@gmail.com +36-29/613-670; +36-30/638-45-81
Fenntartó: Monori Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

1.2. Általános rendelkezések

1.2.1. A Házirend hatálya

A Házirend a hitelesítést követően 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.

1.2.2. A Házirend elfogadása, legitimációja, felülvizsgálata, módosítása

Az Nkt. 25.§ (4), 48.§ (4) d), 70.§ (2) g); valamint az EMMI Rend. 121. § (7), 122. § (9) rendelkezései alapján a házirendet a nevelőtestület – az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el, hatályba lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Házirendet a Nevelőtestület a hatályba lépést követően évente felülvizsgálja, szükség szerint módosítja. A módosított Házirendet a Nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat, az Iskolaszék véleményezési jogának gyakorlása után.
A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

1.2.3. A Házirend nyilvánossága

Az Nkt. 72. § (5) a), EMMI Rend. 82. § (3)-(4) rendelkezései alapján jelen Házirend tartalma nyilvános, minden érintettnek, tanulónak, szülőnek, alkalmazottnak meg kell ismernie.
A Házirend megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az igazgatónál és igazgatóhelyetteseknél
- az osztályfőnököknél

A házirend egy példányát iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell. A fenntartható fejlődés biztosítása érdekében a szülőnek a házirendet elektronikus úton bocsátjuk rendelkezésére beiratkozáskor a tanulók felvétele/átvétele esetén.
A beiratkozáskor, tanuló átvételekor a szülő aláírásával igazolja, hogy megismerte a Házirendben foglaltakat.
A 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.

2. Az iskolai tanulói munkarend

(Az EMMI Rend. 5. § (2) b); 16. § rendelkezései alapján, összhangban intézményünk SZMSZ-ével)

2.1. Az iskola tanév közbeni nyitvatartása

Az iskola épülete tanítási időben reggel 06.00 órától este 19.00 óráig tart nyitva. A foglalkozások minden nap 16.00 óráig tartanak, azt követően csak tanulófelügyeletet tudunk biztosítani a NOKS munkatársak bevonásával 16.00-18.00-ig.

2.2. Tanulók érkezése az iskolába

- A tanulók a tanítás kezdete előtt 30 perccel hamarabb érkeznek 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.)
- A 0. óra előtt a tanteremhez 07.15-kor mehetnek be a tanulók az épületbe.
- Az 1. tanítási óra 08.15-kor kezdődik, az első óra kezdete előtt legalább 15 perccel mindenkinek be kell érnie az iskolába. Az ettől később érkezést az iskolavezetés, illetve az ügyeletes szúrópróba-szerűen ellenőrizheti és a késés tényéről tájékoztatja a szülőt.
- 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.
- Amennyiben az időjárás engedi, reggelente a nagy udvaron tartjuk a gyülekezőt, majd 07.55-kor indítja az ügyeletes pedagógus a sorakozót.

2.3. Az óraközi 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 óraközi szünetekben az ügyeletes nevelők utasításai alapján jó időben az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon vagy tantermekben kell tartózkodni.
- Jelző csengetéskor a felső tagozatos diákoknak a tanterem előtt kell sorakozni, megvárva a szaktanárt. Az alsós tanulók a tanteremben várják a pedagógust.

2.3.1. 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, az osztály létszámát, valamint a jelenlévők létszámát.

- Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a tanáriban vagy az iskola titkárságán.

2.4. Délutáni foglalkozásokra várakozó diákok tartózkodási helye

A délutáni foglalkozásokra pl. szakkörök stb. váró tanulók a könyvtárban, illetve a földszinti ún. várakozó helyiségben tartózkodhatnak a foglalkozásuk kezdetéig.

2.5. Napközis foglalkozások ideje

A napközis foglalkozások az osztályok utolsó órája után kezdődnek és minden nap 16.00 óráig tartanak. Ezt követően az itt maradó tanulók részére felügyeletet biztosítunk 18.00 óráig.

2.6. Távozás az iskolából

Az utolsó óra után a nem napközis tanulók távoznak az iskolából. Az óra végén rendben hagyják el a tantermet elköszönés után.
Menzát igénylő (azaz ebéd után hazajáró) tanulóknak ebéd után felügyeletet nem tudunk biztosítani. A menzás tanulók ebéd után (melynek időpontjáról írásban tájékoztatjuk a szülőket) hazamennek az iskolából.
A tanulókra a szülők/kísérők az erre kijelölt helyen, a nagyudvari bejáratnál, a büfé előtti területen várakozhatnak. (Extrém időjárás esetén a várakozó helyiség is igénybe vehető korlátozott mértékben.)
Azon tanulók, akik busz vagy vonat indulása miatt nem tudják a tanítási idő után elhagyni az iskolát, szintén az iskola várakozó helyiségében tartózkodhatnak.

2.7. Rendkívüli tanulói távozás

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.

2.7.1. Rendkívüli távozás szülői kikérővel

Indokolt esetben (pl. orvosi vizsgálaton történő megjelenés stb.) a szülő kérheti gyermeke távozását az iskolából tanítási időben. Ezt kizárólag a tanítást megelőzően írásos üzenetben kérheti pl. az üzenő füzetben, illetve a KRÉTA ellenőrző felületen keresztül. A tanuló távozásáról mind az osztályfőnököt, mind az érintett foglalkozást tartó pedagógust szükséges tájékoztatni.

2.8. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanulók kötelességeiről és jogairól

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 kötelességeiről 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.

2.9. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik szünet ideje alatt.
- Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható a tanuló.
- A tanulók a rendkívüli eseteket kivéve az osztályfőnökhöz fordulhatnak kérésükkel.
- Az osztály nagyobb csoportját érintő kérdésekben, az osztályfőnök jelenléte mellett, segítség kérhető az igazgatótól, vagy helyetteseitől.

2.9.1. Az ügyfélfogadás rendje

Ügyintézésre a titkárságon munkanapokon 08.00. és 16.00 óra között van lehetőség.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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 Iskolaszékkel.

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

3. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

(Az EMMI Rend. 5. § (2) c), 13. § (3) rendelkezései alapján)

3.1. Tanórák és egyéb foglalkozások rendje

0. óra: 07.20 – 08.05
1. óra: 08.15 – 09.00
2. óra: 09.15 – 10.00
3. óra: 10.15 – 11.00
4. óra: 11.10 – 11.55
5. óra: 12.20 – 13.05
6. óra: 13.15 – 14.00
7. óra: 14.15 – 15.45
8. óra: 15.15 – 16.00

A tanítási órákat csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet zavarni.

3.1.1. A Komplex Alapprogramra (KAP) vonatkozó különleges szabályok a tanórákon

A 2019/2020. tanévben 1-4. évfolyamon, ezt követően felmenő rendszerben került bevezetésre a komplex alapprogram intézményünkben.

KAP óratípusok tanítási órák rendjébe illesztve:

- Komplex óra: a tanóra KAP alprogrami elemekkel kiegészítve kerül megszervezésre
- DFHT-KIP: Differenciált Fejlesztés Heterogén Tanulócsoportban

3.2. Egyéb foglalkozások rendje

Az intézményben megszervezésre kerülő egyéb foglalkozások:

- hittan foglalkozások
- szakkörök
- sportkörök
- korrekciós foglalkozások (felzárkóztatás)
- tehetséggondozó foglalkozások

- énekkar,
- napközis foglalkozások/tanulószoba
- Komplex Alapprogramhoz (KAP) kapcsolódó alprogrami foglalkozások

A hittan foglalkozások rendje:
Iskolánkban négy bevett egyház (református, katolikus, evangélikus és baptista) a város iskolái között kialakult rend szerint a szerdai és csütörtöki napokon szervezi meg a hitoktatást. Szerdán minden tanórában zajlik az etika, hit- és erkölcstan oktatása a következő rendben:

1. órában 2. évfolyam
2. órában 1. évfolyam
3. órában 4. évfolyam
4. órában 3. évfolyam
5. órában 8. évfolyam
6. órában 5. évfolyam

Csütörtökön a két utolsó órában szervezzük meg az etika, hit- és erkölcstan oktatását:
5. órában 6. évfolyam
6. órában 7. évfolyam

A jogszabályoknak megfelelően (20/2012. EMMI rendelet 182/A.§) minden tanév tavaszán tájékoztatást adunk a szülőknek a hit- és erkölcstan oktatás megszervezéséről, valamint nyilvánosságra hozzuk a következő tanévben a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló bevett egyházak nevét. A szülők tájékoztatást kapnak a bevett egyházak által rendelkezésre bocsátott hit- és erkölcstan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokról (tanterv, tananyag, tankönyv) is.
Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő írásban nyilatkozik, hogy valamely, a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló bevett egyház által szervezett hit- és erkölcstan oktatást vagy az etika oktatást igényli gyermeke számára.
Ha a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az iskola igazgatójával és az érintett bevett egyház képviselőjével.

A szakkörök, az énekkar, sportköri foglalkozások, korrekciós, tehetséggondozó, valamint az KAP alprogrami foglalkozások 13,05-16,00 óra között kerülnek megszervezésre. A kétórás tanórán kívüli foglalkozások (a napközi és a tanulószoba kivételével) összevonva is megtarthatóak 14.15-15.45 között.
A tanuló szakköreit és a távozásának időpontját és módját a szülő az Üzenő füzeten keresztül jelzi a pedagógusnak év elején.
A délutáni foglalkozások előtt a 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.

3.2.1. Napközis foglalkozások rendje

- A köznevelési törvény előírásainak megfelelően – a szülői igényeket is figyelembe véve – 1-4. évfolyamon napközi otthonos, az 5-8.évfolyamon tanulószobai ellátást biztosítunk:

  - A napközis foglalkozások a délelőtti órák végeztével kezdődnek és 16 óráig tartanak. A tanulmányi idő 14.15-től 15.30-ig tart. 15.30-tól uzsonnáznak a tanulók.

Ezt követően rendrakás, szemét összegyűjtése, székrámolás, és udvari játék (rossz idő esetén olvasni, társasjátékozni lehet a teremben)

- A tanuló idő alatt a tanulótársakat beszélgetéssel zavarni nem szabad.
- Hozzátartozók ügyintézés céljából, az osztályfőnökkel, illetve a napközis pedagógussal telefonon egyeztetett időpontban léphetnek az iskolába.
- A napköziben folyó tanulmányi munkát csak indokolt esetben lehet megzavarni.
- A napköziből való távozás első időpontja 16 óra. A napközis pedagógus csoportosan kíséri a nagyudvarra a tanulókat és átadja a hozzátartozónak. A napközis tanulókat az udvari büfé melletti területen lehet várni.
- 16 órától a gyermekekre nem pedagógus iskolai alkalmazott felügyel az udvaron, vagy egy földszinti kijelölt tanteremben. Az ügyeletet igénylő szülők a tanuló üzenőfüzetében jelzik, mikor érkeznek a tanulókért. A tanulók ügyeletről való távozásának szülő által jelzett időpontját be kell tartani. Az ügyelet végének betartásáról, a gyermek hazaviteléről a szülő köteles gondoskodni.
- A délutáni, iskolán belüli és kívüli szakkörök, sportfoglalkozások, zeneiskola időpontját írásban, az üzenőfüzetben kell megadni a csoportvezető pedagógusnak, aki ezekre a foglalkozásokra időben elindítja a tanulókat, illetve kikíséri a nagyudvarra.
- Fontos esetben (orvosi vizsgálat, elutazás, stb.) a napköziből természetesen elkérhető a tanuló, de ezt előző napon írásban jelezni kell az osztályfőnöknek vagy a napközis pedagógusnak, kizárólag üzenőfüzeten keresztül.
- A szakkörre, zeneiskolába, sportfoglalkozásra távozó tanulónak otthon kell befejeznie házi feladatát.
- Betegség vagy egyéb ok esetén az étkezések lemondását, illetve újra rendelését az Önkormányzatnál a szülő intézi.
- Az étkezés lemondását adott napon délelőtt 10.00 óráig történő bejelentés esetén a bejelentést követő munkanaptól lehet érvényesíteni.
- A napköziben váltócipő használata októbertől kötelező.
- A tanulók az udvari játszóteret, a csoportjukban lévő eszközöket, játékokat a pedagógus felügyeletével használhatják a szabályok betartásával.
- A szülők a napközis pedagógusokat telefonon munkaidőben óráig kereshetik. Kivéve 14 órától 15.45-ig, hiszen ebben az idősávban a tanulmányi munka előkészítése és a házi feladat megírása zajlik, illetve, ha órarendi órájuk van, ilyenkor kollégáink nem tudják felvenni a telefont.
- Sürgős esetben az iskola vezetékes telefonját kérjük hívni.

3.2.2. A Komplex Alapprogram tanórán kívüli foglalkozásai

A Komplex Alapprogram bevezetésével az alábbi óratípusok kerülnek megszervezésre:

- Tanítás előtti ráhangolódás hetente két alkalommal (hétfőn és pénteken) közösen az iskolarádión keresztül
- Alprogrami foglalkozások
  - Művészetalapú alprogram [MA]
  - Digitális alapú alprogram [DA]
  - Logikaalapú alprogram [LA]
  - Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA
  - Testmozgásalapú alprogram [TA]
- A „Te órád” érdeklődési körök szerint.

Alprogrami foglalkozások:
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.

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 művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.
A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével ˇ- az iskola igazgatója dönt.
Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

3.3. 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, tanulmányi kirándulások, erdei iskola és egyéb pedagógus kíséretével szervezetten (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.

4. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

(EMMI Rend. 16.§ és 5.§ (2) a) rendelkezései alapján, valamint összhangban intézményünk SZMSZ-vel.)

4.1. Reggeli és délutáni ügyelet

Iskolánkban tanítási napokon reggel 07.00 órától felügyeletet biztosítunk az iskola udvarán, téli időszakban, illetve rossz időjárás esetén a földszinti nagyudvari bejárat melletti folyosórészen. Az ügyeleti beosztást úgy szerveztük meg, hogy az intézmény egész területén megvalósítsuk a biztonságos környezetet tanulóink részére. Az ügyeleti beosztás rendje kifüggesztve megtalálható minden folyosón.

4.1.1. Az első és 0. óra kezdete és az óraközi szünetek időtartama

Iskolánkban a 0. óra 07.20-kor, az első tanítási óra 08.15-kor kezdődik.

A szünetek időtartama igazodik az étkezésekhez:

1. szünet: 15 perc (09.00 – 09.15) ún. „reggeli szünet”
2. szünet: 15 perc (10.00 – 10.15)
3. szünet: 10 perc (11.00 – 11.10) ún. „rövid szünet”
4. szünet: 25 perc (11.55 – 12.20) a főétkezésre biztosított hosszabb szünet
5. szünet: 10 perc (12.20 – 13.05)

4.2. Csengetés formái: (jelzőcsengetések)

Az iskolában az óra elejét és végét jelző csengetés eltérő csengődallammal működik. Az órák és a szünetek vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés figyelmeztet mindenkit a következő tevékenység kezdetére, szintén eltérő dallammal.

4.3. Csengetési rend

0. óra	becsengetés	7.20
	jelzőcsengetés óra vége előtt	8.00
	kicsengetés	8.05
1. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	8.10
	becsengetés	8.15
	jelzőcsengetés óra vége előtt	8.55

	kicsengetés	9.00
2. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	9.10
	becsengetés	9.15
	jelzőcsengetés óra vége előtt	9.55
	kicsengetés	10.00
3. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	10.10
	becsengetés	10.15
	jelzőcsengetés óra vége előtt	10.55
	kicsengetés	11.00
4. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	11.05
	becsengetés	11.10
	jelzőcsengetés óra vége előtt	11.50
	kicsengetés	11.55
5. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	12.15
	becsengetés	12.20
	jelzőcsengetés óra vége előtt	13.00
	kicsengetés	13.05
6. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	13.10
	becsengetés	13.15
	jelzőcsengetés óra vége előtt	13.55
	kicsengetés	14.00
7. óra	becsengetés	14.15
	kicsengetés	15.00
8. óra	becsengetés	15.15
	kicsengetés	16.00

4.4. A menzai étkeztetések ideje és rendje az ebédlőben

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

Választható étkezések:

- napi 1x (ebéd)
- napi 2x (ebéd +reggeli/uzsonna)
- napi 3x (ebéd +reggeli + uzsonna)

Iskolánkban a reggeli elfogyasztása 9.00 – 9.15 között történik:
Az 1-2. évfolyamon az osztályok saját tantermében. A tízórai kiosztásában a pedagógiai asszisztensek segítenek az osztályt vezető pedagógusnak.
A 3-4. évfolyamon és a felső tagozaton az igényelt/befizetett reggelit az iskolai étkezőben tudják a tanulók elfogyasztani. Ekkor az étkezőben pedagógus látja el a felügyeletet. Az otthonról hozott vagy büfében vásárolt reggelit abban a tanteremben lehet megenni, ahol a tanuló az 1. óráját töltötte, a reggelizés rendjére az 1. órát tartó pedagógus vigyáz.
A tanteremcsere esetében a termek elhagyása jelzőcsöngetéskor történik. Azon osztályok, akiknek 2. órában testnevelés órájuk következik, a 2. szünetben reggeliznek.

Az ebédelést – a tanulók nagy számára és az iskolai étkező szűkösségére való tekintettel – 6 turnusban tudjuk megszervezni. Az étkezési rendet az igazgatóhelyettesek alakítják ki, amit minden félévben újra szerveznek az igények felmérése után.

1. turnus: 11.25 – 11.50 – 1. évfolyam
2. turnus: 11.55 – 12.10 – 5-6. évfolyam
3. turnus: 12.15 – 12.35 – 3. évfolyam
4. turnus: 12.40 – 13.05 – 2. évfolyam
5. turnus: 13.10 – 13.25 – 4. évfolyam
6. turnus: 14.00 – 14.15 – 7-8. évfolyam

Az étkezési turnusokat napról napra rugalmasan kezeljük, mivel tekintetbe vesszük az 5. és 6. órai testnevelés órákat, ugyanis közvetlenül ezek előtt nem szerencsés elfogyasztani az ebédet.
A tanulókat 1-3. évfolyamon pedagógusok kísérik el az étkezőhöz, 4-8. évfolyamon a tanulók önállóan jutnak el oda.
Az ebédelésnél pedagógusok látják el az ebédlői ügyeletet, pedagógiai asszisztensek 1-2. évfolyamon segédkeznek az étkeztetésben.
Az étkezőben a kulturált, csendes, fegyelmezett étkezést és viselkedést várjuk el tanulóinktól.
A napközis/tanszobás tanulók az egybekészített uzsonnát (becsomagoltan) az ebédelés végeztével magukkal viszik a napközis termükbe. Azon tanulók, akiknél befizettek uzsonnára, de nem maradnak tanszobán/napköziben – az ebédelés végeztével veheti át az uzsonnát az étkezőben.
Az uzsonnázás a napközis/tanszobai tanuló idő befejeztével, 15.30 – 16.00 között történik. A napközis/tanszobás tanulók a napközis teremben fogyasztják el igényelt/befizetett, illetve az otthonról hozott uzsonnát, a napközis pedagógus felügyeletével.

4.5. Étkezési ügyintézéssel kapcsolatos tudnivalók

Minden étkezéssel kapcsolatos ügyintézést a Polgármesteri Hivatalnál (2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.) kell megtenni: etkezes@monor.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, illetve a KRÉTA ügyintézés felületen keresztül is történhet.
- 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.

5. Az iskolába történő felvételre/átvételre vonatkozó szabályok

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 igazgató sorsolás útján dönt.

5.1. Tankötelezettség teljesítésének megkezdése

(Az EMMI Rend. 22-23.§ rendelkezései alapján)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-je és április 30-a között – a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben – meghatározott, a fenntartó által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

Amennyiben az iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés véglegessé válását követő öt napon belül köteles beíratni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.

5.2. Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás

5.2.1. A beiratkozási időszak ütemezése

Az első évfolyamba történő beiratkozást megelőzheti az intézményvezetés látogatása a körzetbe tartozó óvodák szülői értekezletein. Itt az érdeklődő szülők tájékoztatást kaphatnak az iskola nevelési elveiről, működési rendjéről.
Ezt 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 nénikkel 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 (általában az iskola hivatalos honlapján és Facebook oldalán).
A szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van elektronikusan is beíratni 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 igazgató határozatot hoz a felvételről vagy a felvételi kérelem elutasításáról. A felvételről szóló határozatot a szülő/törvényes képviselő elektronikus úton, az elutasító 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-június folyamán kerül sor az első szülői értekezletre, melyen az iskolakezdéshez szükséges minden fontos tudnivalóról tájékoztatást kapnak a szülők.

5.2.2. A beiratkozás menete

A meghirdetett időszakban várjuk a szülőket/törvényes képviselőket a beiratkozásra. Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat.

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 fentieken kívül a szülő jelezheti egyéb kéréseit is: pl. napközi, menza igény; BTMN, SNI szakértői vélemény (ha van); esetleges egyéb speciális kérések.

5.3. Igazgatói teendő, ha a leendő elsős tanuló tartózkodási helye nem az iskola beiratkozási körzetében van

Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanuló a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében található ingatlant otthonául használja, és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a tanuló lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az iskolai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel.
Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a tanuló a nyilvántartásban szereplő lakóhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, akkor az iskola igazgatója jogosult felszólítani az iskolába jelentkező tanuló szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
Ha az iskola igazgatója felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, akkor az iskola igazgatója, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az iskola igazgatója az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább két időpont közül a tanuló szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, akkor vélelmezni kell, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében, és ennek alapján az iskolai felvétel megtagadható.

Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételről tanulói jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A kérelemnek helyt adó döntést az iskola igazgatója írásban közli a szülővel. A szülő hozzájárulásával a felvételről szóló döntés elektronikus úton is továbbítható. Az iskola igazgatója a tanuló felvételének megtagadásáról határozat formájában dönt. A határozatot a szülő postai úton kapja kézhez.

5.4. Az első osztályos férőhelyek sorsolása

Ez az eljárási mód arra az esetre, ha az iskolában az összes felvételi kérelem több mint a férőhelyek száma a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. §. (6) alapján:

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 tartózkodási helyétől 1 km-en belül található.

5.4.1. 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 igazgató ismerteti a sorsolás célját, menetét
- az igazgató ismerteti a következő adatokat: az iskola férőhelyeinek száma, beíratott 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.

5.5. A tanuló átvételére vonatkozó szabályok

A tanuló átvételére a tanítási év bármelyik szakaszában lehetőség van. Az átvételről szülői kérelem alapján az igazgató dönt. A kérelemre az igazgató 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

Az iskolába felvett gyermeket, tanulót – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskola tartja nyilván. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

5.5.1. Azon tanulói jogok köre, melyek gyakorlása az első tanév megkezdéséhez kötődnek

Az Nkt. 50.§ (1) alapján a tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ezen időponttól kezdve gyakorolhatja. Az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti, melyeket Házirendünk a 13. fejezetben sorol fel.

5.6. A középfokú iskolába történő jelentkezés rendje

(Az EMMI Rend. 26-45.§ általános iskolák feladataira vonatkozó rendelkezési alapján.)

- Az általános iskolai tanuló a középfokú iskolába az általános vagy a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehető fel. A felvételi eljárásokkal kapcsolatos határidőket az oktatásért felelős miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg.
- A középfokú iskolai felvételi kérelmet a hivatal által kiadott jelentkezési lap és tanulói adatlap (a továbbiakban együtt: felvételi lapok) felhasználásával kell benyújtani papír alapon vagy elektronikus úton a középfokú iskolába és a Felvételi Központba a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban.

- Az általános iskola október 31-éig szülői értekezleten és osztályfőnöki órákon tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat, valamint szüleiket a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.
- Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők, vagy a szülő és a gyermek között vita van, annak eldöntése a gyámhatóság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a gyámhatósági döntés szerint kell továbbítania.

- A tanuló a központi írásbeli vizsgára való jelentkezését a hivatal által e célra kiadott jelentkezési lapon a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőig küldheti meg közvetlenül valamely általa választott, központi írásbeli vizsgát szervező intézménybe.
- Amennyiben a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező élni kíván az Nkt. 51. § (5) bekezdésében biztosított jogával, a központi írásbeli vizsga jelentkezési lapjához csatolnia kell az erre vonatkozó kérelmet, valamint a szakértői bizottság véleményét.
- Az általános iskola tanulója esetében a felvételi lapok kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető középfokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.
- Ha a tanuló a nyolcévfolyamos vagy hatévfolyamos gimnáziumba jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti, és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

- A kiskorú felvételi lapjait mind a két szülő, ha a kiskorú gyámság alatt áll, a gyám, továbbá – ha a jelentkező a tizennegyedik életévét betöltötte – a jelentkező írja alá. Nem szükséges a szülő aláírása, ha a szülői felügyeletet a bíróság megszüntette, korlátozta, vagy ha a szülői felügyelet azért szünetel, mert a szülő cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, továbbá akkor sem, ha a szülő ismeretlen helyen tartózkodik, vagy jogai gyakorlásában ténylegesen akadályozott. A szülői felügyeletet gyakorló szülőnek kell igazolnia, hogy a másik szülő aláírására nincs szükség.
- Az általános iskola a tanuló felvételi lapjait, ha azt a külön élő szülő nem írta alá, abban az esetben is továbbítja, ha a gyermek továbbtanulásra való jelentkezéséről a gyámhatóság döntött, vagy a szülők a gyámhatósági eljárást nem indították meg. Ez utóbbi esetben az iskola értesíti mind a két szülőt, hogy a köztük lévő vita eldöntése a gyámhatóság hatáskörébe tartozik.
- A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola rögzíti, azonban az aláírt felvételi lapokra további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását.
- A jelentkező több jelentkezési lapot nyújthat be. Minden jelentkezési lapon egy iskola tüntethető fel. Egy jelentkezési lapon az iskola több tanulmányi területe is megjelölhető. A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül tanulói adatlapot kell előállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.
- Az általános iskola a felvételi lapok elküldése mellett azok egy kinyomtatott, aláírásokkal, valamint intézményi hitelesítéssel ellátott példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz – a rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül – ne lehessen hozzáférni.

- Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

- A középfokú intézmény értesíti az általános iskolát a felvétel tényéről.

- Ha a tanköteles tanuló nem nyújt be felvételi kérelmet, az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos kötelezettségekről.

- Ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után a középfokú iskolai felvételi eljárásban nem vett részt, vagy nem nyert felvételt középfokú iskolába, az általános iskola igazgatója értesíti a hivatalt. A hivatal kijelöli azt a középfokú iskolát, amely a tanuló felvételét nem tagadhatja meg.

6. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

(Az EMMI Rend. 5. § (2) d, 14.§ (5) és 15.§ (4) rendelkezései alapján.)

- Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi 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, hogy a tanuló mely választott tanítási órán, szervezett hittan vagy etika órán, ill. napközis foglalkozáson, szabadon választható egyéb foglalkozásokon 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.

7. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az Nkt. 25.§ (5) alapján az iskola házirendje állapítja meg – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A tanulóinktól elvárt magatartás:

- A tanuló tegyen eleget rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Tartsa be jelen Házirendben, valamint az iskola egyéb szabályzataiban foglalt rá vonatkozó rendelkezéseket: az iskola munkarendjét. Minden tanulónknak úgy kell viselkednie, hogy a társai és a közösség jogait ne csorbítsa, életvitele és viselkedése gyermekhez méltó legyen.
- Tartsa be a kulturált emberi kapcsolatok szabályait pl.: köszönjön illendően, pedagógusaival, társaival tisztelettel, illemtudóan kommunikáljon, kerülje a káromkodást és a közönséges kifejezések használatát.
- Viselkedése és kommunikációja tükrözze a más népek, kultúrák, vallások és hagyományok iránti tiszteletet, valamint a kulturális sokszínűség elfogadását.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanulótársait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- A tanuló óvja a saját és társai testi, lelki épségét, egészségét. Ne dohányozzon, ne fogyasszon alkoholt, energiaitalt vagy egyéb tudatmódosító (vagy élénkítő) szereket.
- Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- A tanuló segítse elő a nevelési-oktatási intézmény feladatainak teljesítését és őrizze jó hagyományait. Törekedjen rá, hogy példamutató magatartásával, a

tanulmányokban nyújtott teljesítményével járuljon hozzá a nevelési-oktatási intézmény jó hírnevéhez.

- Az iskolai támogatásban neki biztosított tankönyvek, egyéb eszközök állapotát őrizze meg.
- A tanuló öltözködésével, külsejével, viselkedésével támogassa az intézmény törekvését, hogy valamennyi tanulójának érzelmi, erkölcsi fejlődését biztosítani tudja.

Pedagógusaink egészséges, helyes önbizalommal rendelkező, kulturált, mértéktartó felnőtt életre szeretnék nevelni tanítványainkat, melynek része az ízléses, a mindenkori alkalomnak megfelelő öltözködés és a megjelenés tudományának elsajátítása. Ezért elvárjuk az öltözködés területén a következő közös szabályok betartását:

- iskolai ünnepi eseményeken a megjelenés sötét szoknya vagy nadrág, fehér ing vagy blúz, alkalmi cipő, valamint az iskola logójával ellátott nyakkendő
- a mindennapokban elvárt, a jó ízlésnek megfelelő öltözködés
- a szoknya, ill. nadrág hossza a combot takarja; a felsőruházat takarja a hasat, és ne legyen mélyen dekoltált. A csinos, divatos nadrágon se legyen tenyérnyi vagy annál nagyobb kivágás.
- A tanulók megjelenése legyen diszkrét, szolid, mértékletes, kerüljék el a hajfestést, körömlakkozást, műkörmöt, testékszereket, a smink minden formáját; a kiegészítők legyenek visszafogottak, és ne jelentsenek balesetveszélyt (lánc, nagy ékszer, szúró elem használata kerülendő). Hajviselés terén a fiú tanulóktól is mértéktartást, feltűnésmentes megjelenést várunk.

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

(Az EMMI Rend. 5.§ (2) g) alapján)

Az iskolában, illetve az iskolán kívüli helyszíneken megszervezett programokon, a külföldi programokon, nemzetközi projektekben és tanulói mobilitásokba történő bekapcsolódás, részvétel esetén:

- egyaránt a Házirendben 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. energiaitalok), valamint tudatmódosító szerek 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.
- a jelenlévő pedagógusnak szabadságában áll dönteni arról, ha egy tanuló önmagára és/vagy társaira veszélyes magatartást tanúsít.

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

Alapelv:
A tanuló kötelezettsége, hogy közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órákon, a rendezvények előkészítése és lezárása során.

9.1. A helyiség- és terület, és eszközhasználat szabályai

- 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.
- 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 ebédlőben kulturáltan és fegyelmezetten lehet étkezni, vigyázni a rendre és a tisztaságra, az étkezés végeztével rendben kell hagyni az asztalokat, újra terítve az asztalt.
- 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 070.0 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 óraközi szünetekben az udvaron focizni tilos. A tanítási órák után a napköziben a délutános nevelő engedélyével lehet focizni.
- Az udvaron elhelyezett kültéri fitnesz eszközöket harmadik évfolyamtól lehet használni tanári felügyelet mellett, kizárólag rendeltetésszerű használat céljából.

9.2. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése érdekében szükséges rendelkezések

- Az iskolába csak az iskolai élethez és a tanulói jogviszony gyakorlásához szükséges tárgyak, eszközök hozhatók be.
- Az Nkt. 25. § (3) értelmében: amennyiben a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgot visz be az iskolába a tanuló, úgy az abban esetlegesen bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.
- Fentiek értelmében tehát értéktárgyak, nagyobb összegű pénz eltűnéséért felelősséget vállalni nem tudunk, ezért ezek behozatala az iskolába kerülendő.
- Felső tagozatos tanulók érkezés után kabátjukat, cipőjüket, torna- és rajzfelszerelésüket a folyosói zárt szekrényben helyezzék 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.

9.2.1. Talált tárgyak kezelése

Aki elhagyott kisebb értékű tárgyat (pl. felszerelés, ruházat stb.) talál az iskola területén, juttassa el a portára. A portán néhány napig megtekinthetők a közelmúltban elhagyott tárgyak.
A komolyabb értéket képviselő elhagyott tárgyakat (pl. pénztárca, pénz, bérlet, személyi iratok, telefon, stb.) a tanáriban kell leadni.
Azokat a talált tárgyakat, melyekért nem jelentkezik senki, a „talált tárgyak szekrényében” őrizzük. Az iskola dolgozójának jelenlétében a szekrényben mód van keresni az elvesztett tárgykat. Évszakonként egy alkalommal kihelyezzük a várakozó helyiségben oly módon, hogy minél több szülő át tudja nézni. A meglelt holmik innen is elvihetőek.

9.2.2. Teendők károkozás esetén

A tanuló az oktatási intézménynek okozott kárért felelősséggel tartozik. Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét felderíteni. Ha a károkozó iskolánk diákja, akkor a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. Az intézményi károkozás esetén a Nkt. és annak végrehajtási rendelete szabályozása alapján kell eljárni.

9.3. Az iskolai könyvtár rendje

(Összhangban az EMMI Rend. 5. § (2) f) rendelkezéseivel, valamint az iskolai könyvtár SZMSZ-vel.)

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtár nyitvatartási ideje a helyben szokásos módon van meghirdetve.
- A nyitvatartási idő úgy van meghatározva, hogy az óraközi szünetek ideje alatt is, de délután is nyitva tartson.
- Tanítási szünetek ideje alatt a könyvtár zárva tart.

- 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.

9.3.1. A tankönyvtárra vonatkozó szabályok

- Az iskola minden diákja ingyenesen kapja tankönyveit.
- 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 tankönyvcsomagját 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 tankönyvcsomag.
- 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 megfeledkezik 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.

9.4. 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.
- A 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 használhatók.
- Az öltözők a foglalkozások idején zárva vannak.

Felszerelés:

- A testnevelés órákon a váltócipő és a fehér váltózokni, valamint fehér póló és sötét nadrág használata kötelező. Hideg idő esetén melegítő használata kötelező.
- Ékszerek és karóra viselete a testnevelés órák alkalmával nem megengedett, mivel balesetveszélyes.
- Hosszú haj esetén díszeket nem tartalmazó egyszerű hajgumi használata kötelező.
- A tanórán hajcsat viselete nem megengedett.
- Szemüveget a tanórán mindenki saját felelősségére 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 felszereléshiánynak minősül
- Az öltözőben, a tornateremben és az udvaron hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk.

9.5. A digitális kultúra tanterem és az okosterem rendje

9.5.1. A digitális kultúra tanterem 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.

9.5.2. Az okosterem, valamint az okostáblával felszerelt tantermek rendje

- 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.

9.6. A természettudományos tantermek 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.

9.7. A büfé igénybevételének szabályai

- Az iskolai büfé reggel ½ 7-től, délután 13.30-ig tart nyitva.
- A büfében csak olyan élelmiszerek tarthatók, melyeket a hatályos jogszabályok megengednek.
- Lejárt szavatosságú ételt nem szabad árusítani.
- A tanulók a büfé szolgáltatásait a tanítás előtt, az óraközi szünetekben, valamint órák után vehetik igénybe.
- Alsó tagozatos tanulóink iskolaidőben osztályfőnökük engedélyével vásárolhatnak a büfében.
- A büfébe a szünet végét jelző csengetésig mehetnek a tanulók, ill. ha már nincs órájuk.
- Jó idő esetén büfé mellett is elfogyaszthatják a tanulók ennivalójukat, a hulladékot ilyenkor az épület mellett található szemetesbe kell tenni.
- Az első (reggeliző) szünetben a büfébe induló diákok az iskolatáskájukat a tanteremben kötelesek hagyni.

9.8. A játszótér használatának szabályai

- Az iskolai (kis udvari) játszótér játékait az iskola alsó tagozata (1-4. évfolyam) használhatja.
- A felső tagozatosak (5-8 évfolyam) az itt elhelyezett padokon ülhetnek, beszélgethetnek.
- Amennyiben felső tagozatos tanuló a tilalom ellenére többször is használja a játszótér játékait, 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 ügyeletet tartó nevelő-oktató munkát segítő munkatárs felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskola tanulói.
- A játszótér játékait rendeltetésszerűen kell használni, annak épségét megőrizni. Szándékos
- 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.)

10. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

(Az Nkt. 46. § (1) c) rendelkezése alapján.)

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 elöl.
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 munkatervben meghatározott időpontban a DÖK szervezésében papírgyűjtést szervez az iskola. A papírgyűjtésben minden pedagógus és osztály aktívan közreműködik.
Az iskola növényeinek ápolásában a pedagógusok felügyeletével vesznek részt a tanulók.

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

Az EMMI Rend. 129. § (5)-vel összhangban pedagógus a Házirendben, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, a biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos szabályok figyelembevételével viheti be a tanórákra az általa használt, illetve készített pedagógiai eszközöket.

12. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

(EMMI Rend. 5. § (1) a) és 51. § rendelkezése alapján.)

12.1. Mulasztások igazolása

- A tanuló hiányzását tanítási óráról és tanításon kívüli foglalkozásról igazolni kell. A tanuló mulasztással összefüggő adatait a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.
- 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 8 napon belül fogadjuk el.
- Minden egyéb hiányzás igazolását is 8 napon 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 szervezetten 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.

12.1.1. Teendő kiugróan magas óraszámú mulasztás esetén

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 évismétléssel 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 évfolyamismétléssel 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.

12.2. A szülő által igazolható mulasztások

A szülő egy tanév során 8 nap hiányzást igazolhat azzal a feltétellel, hogy 3 közvetlenül egymást követő napnál több nem igazolható egyszerre. 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.) A szülő igazolását közvetlenül is benyújthatja a Kréta e-ÜZENETEK menüpont segítségével a tanulói mulasztás igazolására az alábbi módon:
(e-ÜGYINTÉZÉS/ tanulói mulasztás igazolása/a hiányzás időtartamának beállítása/ orvosi igazolás csatolása v. szülői kérelem indoklása/BEKÜLDÉS)

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 igazgatótól 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.)

12.3. Eljárásrend késés és igazolatlan hiányzás esetén

(Az EMMI Rend. 51. § (10) rendelkezése alapján)

12.3.1. 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.
- Három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló.

12.3.2. 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 igazgató 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 igazgató hivatalból köteles kezdeményezni a családi pótlék megvonását.

12.4. Felmentések szabályozása

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

- Érvényes szakértői vélemény, mely javasolja adott tantárgyból az értékelés-minősítés alóli felmentést.

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

12.4. Felmentések testnevelés tantárgyból

- Testnevelés órák alkalmával a szülők gyermekük részére egy hónapban 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 látogatása alóli mentességét. Ebben az esetben a tanuló utolsó óráját követően köteles az intézmény területét elhagyni, mivel 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 (jogszabály 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 esetében mind az iskola által adott nyomtatványt, mind az egyesület által kiállított nyomtatványt elfogadjuk. 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. Tanulmányi jogok, kötelezettségeken felüli jogok és kötelezettségek

13.1. A tanuló jogai

(Az Nkt. 25. § (2) rendelkezése alapján)

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 rendeltetésszerűen 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 tartsák.
- 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 magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat 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.
- Hogy megismerje 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 történjék.
- Megismerje és sikeresen teljesítse a Helyi tanterv követelményeit nevelői segítségével.
- Nyugodt körülmények között sajátíthassa el a tananyagot.
- Segítséget kérni és 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 kapni, 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.
- Napközben 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 indokolt esetben.
- Hogy kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- Kiemelkedő tanulmányi munkáért, közösségi tevékenységért dicséretben, kiemelkedő versenyteljesítményért jutalomban részesülni.
- Segíteni faliújság 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 kapni.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítani minden kérdésről, az őt 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 előzetesen 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.)

13.2. Tanulói kötelességek

A tanuló kötelessége:

- hogy fegyelmezetten viselkedjen, és betartsa a Házirendben foglaltakat!

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

13.2.1. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása

- 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. (Egyes jogokat jelen szabályzat a tanulmányok tényleges megkezdéséhez köt.)

- 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

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

(Az EMMI Rend. 5. § (1) h); 64-78. §§ alapján, összhangban intézményünk Pedagógiai Programjával.)

A tanulmányok alatti tehető vizsgák a javító és osztályozó vizsgák iskolánkban.
A tanulmányok alatti vizsgák lehetőséget adnak arra, hogy hogy 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
- különbözeti vizsgákra

Hatálya kiterjed minden olyan tanulónkra:
- aki osztályozóvizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület utasít osztályozóvizsgára magas hiányzása (250 óra vagy az órák 30% feletti) és emiatt nem osztályozható
- akit a nevelőtestület javítóvizsgára utasít
- akinek intézményváltás miatt, egyéni mérlegelés alapján az igazgató előírja a különbözeti vizsga letételét az esetleges kimaradt tananyag pótlása miatt
- intézményünk nevelőtestületének azon tagjaira, akik a vizsgabizottság megbízott tagjai.

A bizottság elnöke felel a jogszerű és szakszerű vizsgáztatásért.

Az osztályozó vizsga egy tárgy egy adott évfolyamának követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megtartani. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatti vizsgák értékelése a Pedagógiai Programban foglalt alapelvek alapján történik. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, melynek alapja kerettantervi követelményrendszer, valamint lebonyolításának részletes szabályai iskolánk Pedagógiai Programjában, illetve annak Mellékletében találhatók meg.

Osztályozóvizsgát tesz a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanuló, ha:
- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- a nevelőtestület döntése alapján 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

Különbözeti vizsga:
Különbözeti vizsga letételét írhatja elő az igazgató a tananyagtartalmak pótlására intézményváltás esetén. Ennek módjáról, ütemezéséről az igazgató határozatban, az érintett tantárgyak pedagógusai és az osztályfőnök közvetlenül tájékoztatja a tanulót, gondviselőt.

Pótló vizsga:
A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

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
- Digitális kultúra: írásbeli és szóbeli
- Környezetismeret: írásbeli és szóbeli
- Természettudomány: 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: írásbeli és gyakorlati
- Vizuális kultúra: írásbeli és gyakorlati
- Technika és tervezés: írásbeli és gyakorlati

Vizsgaidőszakok:

- Osztályozó vizsga időpontja: a tanév munkarendjében kerül meghatározásra, de legalább a vizsga időpontja előtt 3 hónappal kihirdetésre kerül.
- Javítóvizsga: augusztus 21. és 31. közötti időszakban. A pontos időpontról az igazgató írásban tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt a tanévzárót követően.

A szülő, törvényes képviselő az igazgatóval történő egyeztetés alapján a vizsgák megkezdése előtt legkésőbb 1 hónappal benyújtott írásbeli kérelemmel jelentkezteti gyermekét.
Indokolt esetben az igazgató a hozzá írásban eljuttatott kérelem alapján engedélyezheti az előzetesen kijelölt vizsgaidőponttól eltérő időpontban is a vizsga teljesítését.
A tanuló az érintett (tantárgyat oktató) pedagógustól kapja meg a vizsga témaköreit. A vizsga előtt konzultációs lehetőséget biztosítunk a tanuló számára.

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 vizsgáztató 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 betekinthet. Az eredményeket és vizsgatétel tényét záradékban rögzítjük a naplóban, a bizonyítványban és a törzslapon.

15. A diákkörök létrehozásának rendje

(Az Nkt. 48. § (1) rendelkezése alapján.)

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
Továbbá 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.
A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

15.1.1. Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

- A Diákönkormányzat saját Szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.
- Az iskolai Diákönkormányzat képviselőinek 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.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

(Az EMMI Rend. 5. § (1) d) rendelkezése alapján, összhangban iskolánk SZMSZ-vel)
A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanulók nagyobb csoportja, javaslattétel, véleménynyilvánítás:
A véleménynyilvánítás, az egyetértés jog gyakorlása akkor valósul meg, ha a tanulók nagyobb csoportja e tekintetben nyilatkozik. A tanulók nagyobb csoportja alatt az összes tanuló, illetve tagozatot érintő kérdésekben az adott tagozat tanulóinak minimum 30%-a értendő.

A tanulók véleménynyilvánításának formái:

- Egyéni vélemény közlése szóban vagy írásban a szaktanár, az osztályfőnök vagy az iskolavezetés felé.
- Csoportos véleménynyilvánítás szóban vagy írásban, választott szószóló útján.
- Javaslattétel az iskolai programok tekintetében.

A tanulók kérdésére érdemi választ kell adni. Szóbeli kérdésre 3 napon belül szóban, írásbeli kérdésre 15 napon belül írásban kell válaszolni.

16.1.1. Tanulók és szülők tájékoztatása

Az igazgató tájékoztatást ad:

- A Munkatervről, alapdokumentum 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 hirdetményeken keresztül az iskola diákságát érintő eseményről, programról.
- Tájékoztatás az országos mérésekre vonatkozóan. Az országos mérés tanulóra vonatkozó adatait a tanulmányi rendszerben az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé kell tenni.

16.1.2. 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.
- Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a családi pótlékra jogosult a személyes adatait nem adja meg, úgy az iskola ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól beszerezheti. Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatók, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Adatok nem továbbíthatók azon szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.
- 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.
- Az érdemjegyekről a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel szakmailag indokolható határidőn belül értesíteni kell.
- 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.

17. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

(Az EMMI Rend. 5. § (1) e) alapján.)

17.1.1. A tanulók jutalmazásának általános elvei

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.

17.1.2. A jutalmazás formái

Írásbeli dicséretek a tanév során a következő fokozatokhoz kötődnek a kiváló teljesítmények jutalmazására:

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret
- Oklevél
- Oklevél és könyvjutalom
- Díszoklevél és könyvjutalom
- Iskoladíj

17.1.3. A jutalmazás formáihoz köthető feltételek

- 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.

Példamutató magatartású és szorgalmú tanulók jutalmazása:

- Az osztályfőnök ajánlása alapján azon példamutató magatartású, kiváló szorgalmú tanulók is oklevél elismerésben részesülhetnek a tanév végén, akik bár nem kitűnő/jeles tanulók, de szorgalmuk és magatartásuk példaértékű az iskola többi tanulója előtt.

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 iskolánknak. 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 faliújságon.

Tanév végén jutalomkiránduláson vehetnek részt azon tanulók, akik kiváló teljesítményükkel, közösségi munkájukkal kivívták tanulótársaik 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.

18. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

18.1.1. Alapelvek

- 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.

18.1.2. Fegyelmezés 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.
Különösen súlyos kötelességszegés esetén pl. agresszív viselkedés, egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, szándékos károkozás, az emberi méltóság megsértése stb. a fokozatoktól el lehet tekinteni, és közvetlenül is kiszabható magasabb fokozatú fegyelmező intézkedés.
Kollektív büntetést tanulócsoportra 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.

18.1.3. Fegyelmi eljárás

Indokolt esetben, azaz, ha a tanuló kötelességszegő magatartásában súlyos és vétkes kötelezettségszegés állapítható meg, fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmező intézkedések formáit és azok alkalmazásának elveit az EMMI Rend. 5.§ (1) (f) bek. alapján jelen fejezet szabályozza. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait pedig a Monori Ady Úti Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

18.1.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

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

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
Ha a tanuló közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajt végre, az esetet ki kell vizsgálni, melynek elvei a következők:

- a vizsgálatot körültekintően, részrehajlás nélkül kell lefolytatni
- a vizsgálat során meg kell hallgatni az érintett tanulót, pedagógust/alkalmazottat, és az érintett közösség tanulóit
- a vizsgálat lefolytatásáról és annak megállapításairól feljegyzést kell készíteni

- a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintett tanulót és szülőt, az érintett pedagógust/alkalmazottat
- az eredményt az érintett közösséggel ismertetni kell hasonló cselekmények megelőzése céljából

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

19. Az egészséges életmódra vonatkozó – az intézményben mindenki számára kötelező – szabályok meghatározása

(Az EMMI Rend. 129. § (1) alapján.)

19.1. 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.

19.2. 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, energiaital, dohányáru nem fogyaszthatnak!
- Kábító, tudatmódosító hatású szerek fogyasztása szigorúan tilos!
- Tilos szerencsejáték űzése, 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, szúró-vágó eszközöket, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat és vegyszereket!

Az iskolai bántalmazás (bullying) megelőzése érdekében tett lépéseink

- Az iskolában egy barátságos, elfogadó légkörben szeretnénk nevelni és oktatni a diákjainkat, ahol senki nem bánt senkit. A bántalmazásnak semmilyen formája nem megengedett intézményünkben.
- Ennek érdekében a következő szabályokat fektetjük le:

1. Bántalmazásnak számítanak a szóbeli bántások - mind a valódi, mind az online világban -: a másik csúfolása, megsértése, gúnyos megjegyzésekkel a másik megalázása, megszégyenítése, kiközösítése, a másik kinevetése, a másik érzelmi zsarolása, fenyegetése, pletyka terjesztése a másikról, valamint a másik holmijának tönkretétele. Bántalmazásnak számítanak a testi bántások is: ellökés, megszorítás, ütés, verés, rúgás, pofozás, fojtogatás, ütlegelés, szúró-vágó eszközzel való fenyegetés, égetés.
2. Amennyiben aki ezek ellen a normák ellen vét, azokkal szemben elmaraszta ló intézkedésekkel lépünk fel, mely lépések mindig nevelő szándékúak. Az iskolai szociális segítőt és az iskolapszichológust is be kívánjuk vonni a konfliktus megoldásába, amennyiben a kialakult helyzet súlyossága ezt kívánja.
3. A tanulókat prevenciós foglalkozások keretében érzékenyítjük a témában, osztályfőnöki órák keretében, illetve projektek megvalósítása során.

Egyéb szabályok:

- 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 iskola területére járművel (autó, motorkerékpár, kerékpár, gördeszka, roller, stb.) behajtani csak engedéllyel rendelkező személyeknek lehet. Kerékpárt, rollert az iskola területén csak tolni lehet.

19.2.1. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel/diabétesszel diagnosztizált tanuló ellátására vonatkozó szabályok

Az intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott

figyelmet. A szülő, törvényes képviselő a körülmény fennállásáról az intézményt legkésőbb a gyermek a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha a szülő, törvényes képviselő a körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja. Az iskola a fennálló körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat a tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

19.2.2. Tiltott és használatukban korlátozott tárgyak

(Az Nkt 25. § (3) bek. és a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján

A tiltott vagy használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az iskola igazgatója felel és gondoskodik:

- a Korm. rendeletben és a házirendben meghatározottak szerint a szabályok betartásának ellenőrzéséről
- a tárgy átvételéről
- őrzéséről
- a tanuló vagy egyéb személy részére történő visszaadás rendjéről.

Tiltott tárgyak köre

A 245/2024. (VIII. 8.) a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló Korm. rendelet alapján az intézménybe nem vihetők be egyes tiltás alá eső tárgyak:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz: a szúró- vagy vágóeszközök; dobócsillag, rugóskés, íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli; a jellegzetesen ütés céljára használható eszközök: pl. ólmosbot, boxer; lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek; gázspray, elektromos sokkoló, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek; olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat)
- azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő: kábítószer és egyéb tudatmódosító szerek
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék: alkohol- és dohánytermékek.

A tiltott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló tiltott tárgyat tart a birtokában a tanítási óra vagy foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és leadja az igazgatóságon. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – át kell adni a tanuló szülőjének, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézményben olyan tiltott tárgyat tart birtokában, melynek birtoklása büntetendő, akkor a szabályok betartását a

pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a fenntartót, az általános rendőri szervet, valamint a tanuló szülőjét.

Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek: a tanítási nap folyamán az 1–8. évfolyamon a foglalkozások, tanórák ideje alatt, illetve szünetekben – a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe behozható. A tanulók a használatában korlátozott tárgyat (továbbiakban mobiltelefon) a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja az 0./1. órát tartó pedagógusnak, aki az erre a célra kijelölt tárolóba gyűjti össze a leadott mobiltelefonokat. A tanítási óra végén a pedagógus a tárolót elhelyezi az iskola titkárságán kijelölt zárt szekrénybe a tanítási nap időtartamára.

A tanítási idő végén az utolsó órát tartó pedagógus a titkárságon felveszi a tárolót, és az óra végén kiosztja a tanulók részére. A napközis/ tanulószobás tanulók a foglalkozás végén vehetik át mobiltelefonjukat.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén engedély nélkül mobiltelefont, okosórát stb. tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy ilyen tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló mobiltelefont tart a birtokában engedély nélkül azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és leadja az igazgatóságon. A leadott mobiltelefont a szülő veheti át az igazgatói irodában. Többszöri előfordulás esetén, a tanuló írásbeli figyelmeztetésben részesül.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A mobiltelefon/okosóra v. egyéb használatában korlátozott tárgy birtoklását, használatát és a használat tartamát engedélyezheti

- Igazgató egészségügyi célból (szülői kérelemre)
- Pedagógus pedagógiai célból

A használat és birtoklás célját, tényét, időtartamát a KRÉTA rendszerben minden esetben jelölni szükséges.

20. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

(Az EMMI Rend. 5. § (1) g) rendelkezése alapján)

20.1. 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. Az intézményi adminisztrátor segítségével 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, felszereléshiány, 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 dicsérő 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)

21. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozás

21.1. Térítési díj, tandíj

(Az EMMI Rend. 5. § (1) b) alapján.)
Az intézményben nincs térítési díj, illetve tandíj.

21.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozása

(Az Nkt. 46. § (9)-(11) rendelkezései alapján.)
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.

22. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

(Az EMMI Rend. 5. § (1) i), 184./I. § és XX/A fejezete, valamint az Nkt. 46. § (5) rendelkezései alapján, összhangban az iskolai könyvtárunk SZMSZ-vel.)

A tankönyvellátás rendje, alapelvei

- Az iskolai tankönyvellátásért az igazgató és a tankönyvfelelős felel.
- A tankönyvfelelőst az igazgató kéri fel. Az iskola éves Munkatervében rögzíteni kell azt, hogy 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 javasol 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 felelős elszámol a KELLÓ-val és a Tankerülettel.
- Úgy rendeljük meg a tankönyveket, hogy maradjanak könyvtári példányaink is.
- A tankönyvekből, a könyvtári példányok terhére a napközis termek polcaira is helyezünk könyveket, munka füzeteket és atlaszokat.
- A tankönyvellátásban részt vevő kolléga az állami juttatáson kívül a minőségi munkáért járó kereset kiegészítésből részesedik.
- A tartós tankönyveket négy éven át fogjuk használni. Amennyiben a könyv megsérül, vagy használhatatlanná válik, annak ellenértékét megtéríteni köteles a tanuló.
- 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.

22.1. 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

22.2. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai és felelősségi körük

Az igazgató feladatai és felelősségi köre:

Az igazgató felel:
- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért

A tankönyvfelelős feladatai:
- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (fenntartó, igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, hitoktatók, az iskola könyvtárosa, szülők) és a Kellóval,
- elkészíti a tankönyvrendelést az online felületen és beszerzi a fenntartói egyetértő nyilatkozatot
- gondoskodik az iskolában használt tankönyvek jegyzékének nyilvánosságra hozataláról a helyben szokásos módon
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és az osztályfőnökök segítségével kiosztja a tankönyveket

A könyvtáros feladatai:
- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- elkészíti és helyben szokásos módon közzéteszi a kölcsönözhető tankönyvek jegyzékét
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A munkaközösség-vezetők feladata:
- szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását
- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák lehetőség szerint egységes tankönyvcsaládok használatát

Az osztályfőnökök feladatai:
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában,
- részt vesznek tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében

A szaktanárok feladatai:

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

23. Záró rendelkezések

A Monori Ady Úti Általános Iskola Házirendjének Záró rendelkezései a következő eredeti aláírt részeket tartalmazzák:

- Legitimációs nyilatkozat
- Nevelőtestületi elfogadás dokumentálása: jegyzőkönyv a Házirend elfogadásáról
- Jelenléti ív
- Intézményi tanács véleményezéséről szóló nyilatkozat
- Iskolaszék véleményezésről szóló nyilatkozata
- Diákönkormányzat véleményezésről szóló nyilatkozat
- A fenntartói egyetértés
- Igazgatói hitelesítés