

**Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola**



HÁZIREND

2020

Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25§. (4) bekezdés szerint

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény adatai	1
2. Bevezető	1
3. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok:	1
4. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszüntetésének szabályai, eljárási rendje.....	2
5. A munkarenddel kapcsolatos szabályok	2
5.1 Az iskolába érkezés és benntartózkodás rendje	2
5.2 A tanítási órák és szünetek rendje	3
6. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.....	4
7. A diákjogok - és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	6
7.1 Az iskola minden tanulójának joga	6
7.2 A tanuló kötelességei.....	7
7.3 Tiltó rendelkezések.....	7
7.4 Egyedi szabályozásaink.....	7
7.5 A hetesek kötelességei.....	9
7.6 Hit-és vallásoktatás.....	9
7 A szülők kötelességei és jogai	9
8. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	10
9. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	11
10. A számonkérés szabályai	11
11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	12
12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13
13. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	14
13.1. Részletes szabályok.....	14
13.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	15
14. A gyermek, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.....	17
15. A tanulóra vonatkozó védő - óvó előírások, szabályok	19
15.1 Egészségvédelem.....	19
15.2 Baleset megelőzési előírások.....	20
15.3 Vagyonvédelem, kártérítés	20
Melléklet.....	24

1. Az intézmény adatai

Az iskola neve: Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola

Az iskola címe: 2100 Gödöllő, Dobó Katica utca 2.

OM azonosító: 038541

Az intézmény telefonszáma: 06/ 28 514-005

E-mail: montagh.godollo@gmail.com

Honlap: www.montagh.sulinet.hu

Az iskola fenntartójának neve, címe: Dunakeszi Tankerületi Központ, 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

2. Bevezető

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (2-3) bekezdésének előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirendben kell szabályozni.

A házirendet az intézmény igazgatója készíti el és a nevelőtestület elfogadásával válik érvényessé. A házirend elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. Amennyiben a házirend módosításai többlet kötelezettséggel járnak, a fenntartó jóváhagyása szükséges.

A házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüleire és az iskola dolgozóira vonatkoznak. A házirend betartása és betartatása intézményünk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége. Az iskolai rend ellen vétőkkel szemben az iskola által előírt büntetési fokozatok érvényesek.

A házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll, így az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények időtartamára is.

A házirend megismerésének lehetőségét a tanulói jogviszony létesítésekor, illetve a házirend módosítását követően minden tanuló és szülő számára biztosítjuk.

3. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok:

- Az iskola házirendjét a szülő és a tanuló az iskolába kerüléskor, illetve minden tanév első napján megkapja.
- Intézményünkben az osztályfőnökök feladatkörébe soroljuk a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás megadását. Tekintettel arra, hogy az iskolánkba járó gyermekek fogyatékkal élő diákok, számukra a házirend értelmezése és betartatása folyamatos segítségnyújtással történik.
- A házirend nyilvános. Az iskolai honlapunkon megtekinthető. Egy az irodában helyezzük el. A rövidített kivonatok - tagozatoknak és szülőknek megfelelő formában - az üzenőfüzetbe kerülnek. Felső tagozaton a szülők és a diákok is aláírják annak tudomásul vételét.

4. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszüntetésének szabályai, eljárási rendje

1. Tanulóink a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságainak javaslatai alapján kerülnek beiskolázásra.
2. Iskolánk beiskolázási területe elsősorban Gödöllő város területe. Szülői kérésre, az intézmény befogadó képességét figyelembe véve a Dunakeszi Tankerületi Központhoz tartozó településekről is veszünk fel tanulókat.
3. Az osztályba/csoportba sorolás a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok javaslatai alapján történik. Az osztályba kerülő tanulót az osztályfőnök és a betanító tanárok is felméri. Egységes véleményük módosíthatja az osztályba/csoportba kerülést. Az osztályában/csoportjában kiemelkedő tanulmányi eredményt elért tanulókat az iskola nevelőtestülete saját hatáskörén belül, különbségi vizsga letétele után, magasabb osztályfokba sorolhatja.
4. Az intézményünkbe felvehető tanulók körét és státuszát az iskolai alapszabály rögzíti.
5. A törvény által előírt kontrollvizsgát idejének figyelemmel kísérését, a szülők kiértékelését az intézmény vezetője az intézményvezető helyettes feladatkörébe sorolta.
6. A tanulói jogviszony a tanuló 23. életévéig fenntartható, amennyiben az a tanulmányai sikeres befejezését biztosítja.

5. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

A tanítás nélküli munkanapok idejét - az intézményvezető javaslata alapján - a tantestület határozza meg, figyelembe véve, hogy ezeken a napokon szervezett programok minden esetben az oktató - nevelő munka hatékonyságát segítsék elő. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a Diákönkormányzat dönt.

A mindennapos testnevelés megvalósulását, a képességfejlesztést és tehetséggondozást szolgálják a sportkörü foglalkozások. Év elején minden tanulót két sportkörü foglalkozásra sorolunk be életkoruk, képességeik alapján, amelyek látogatása kötelező!

Emellett érdeklődésüknek megfelelően további sportcsoportoknak is tagjai lehetnek. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

5.1 Az iskolába érkezés és benntartózkodás rendje

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat!

1. Az iskola épülete 7,00 órától 16,00 óráig fogadja a tanulókat. Ez idő alatt ügyeletes nevelők gondoskodnak a tanulók felügyeletéről az alábbi módon:

- 7.00-7.45 óráig egy gyógypedagógiai asszisztens, 8.00-13.20-ig a tanórai szünetekben az igazgatóhelyettes által megbízott 2 pedagógus és az osztályok asszisztensei ügyelnek.
 - 16.00 óráig a délutáni ügyeletet a napközis nevelők látják el.
 - Az ügyeleti rend egy tanévre készül. A földszinti tájékoztató táblán kerül kifüggesztésre, amelynek elkészítése az intézményvezető helyettes feladata.
2. A tanulóknak legkésőbb 7.45 órára az iskolában kell lenniük. Az intézménybe a főbejáratnál lévő kapunál lehet belépni, kivéve a kerékpárral érkezőket, akik a hátsó udvaron helyezik el a kerékpárjukat. Csengetésre az udvaron - rossz idő esetén a folyosón - osztályok szerint kell felsorakozni. Az intézményvezető köszönti a diákokat, ekkor hangzanak el fontos, rövid információk a napi/hetirendre vonatkozóan. Itt kerül ismertetésre az iskolán kívüli versenyeken való szereplés eredménye is.
 3. Sorakozó után, az első tanítási óra megkezdéséig, az osztályterembe vonulnak a csoportok/osztályok, ahol az első tanítási órát tartó pedagógus felügyeletével felkészülnek a tanórára.
 4. Az iskolába először bekerülő 1. osztályos tanulókat a szülők bekísérhetik az első félévben az épületbe. Fontos, hogy legkésőbb becsengetésig (8 óra) ők is hagyják el az iskolát.

A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják. A szülők a tanítási órák (ebédeltetés) után, a pedagógussal egyeztetett időszámban mehetnek a tantermekhez.

5.2 A tanítási órák és szünetek rendje

Becsengetés, sorakozó	7.45
1 óra	8.00-8.45
2 óra	9.00-9.45
3. óra	10.00-10.45
4. óra	10.55-11.40
5. óra	11.45-12.30
6. óra	12.35-13.20

Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek.

Az első és a második szünet 15 perces. Az első szünetben a foglalkozató osztályok/alsó tagozatosak, a második szünetben a felső tagozatosak tízóraiznak. Az ebédelés 11.45-14.00 óra között zajlik. Mindkét étkeztetés az év elején meghatározott rendben tanári felügyelettel az étkezőben történik.

A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók az udvaron/rossz idő esetén a folyosókon tartózkodnak. Az óraközi szünetek rendjéért az ügyeletes nevelők felelősek.

Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az igazgató és a helyettesei engedélyével, a szülő által az üzenő füzetbe beírt írásbeli kérés vagy telefonon történő egyeztetés alapján lehet igazoltan távozni.

Tilos az iskola felügyelete alatt álló gyermeket önállóan olyan feladattal megbízni, amely végrehajtása az iskola elhagyásával járna (boltba küldeni vagy engedni, otthon maradt tanszerért hazaküldeni stb.).

Iskolán kívüli programot be kell jelenteni az intézmény vezetőjének. Távozáskor az irodában meg kell adni a távozás pontos idejét, az érkezés várható időpontját, a közlekedés módját, a helyszínt, a résztvevők (tanulók és kísérők) nevét az erre a célra készített formanyomtatványon.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve látogatók fogadását az iskola gondnoka látja el, aki felkíséri a vendégeket az igazgató helyettesi irodába. Itt történik a hivatali ügyek intézése 8.00-16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tankerület határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt az intézményvezető a munkavállalók, szülők és tanulók tudomására hozza, illetve megjelenti az iskola honlapján.

6. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

1. Az intézmény helyiségeit előzetes rossz tapasztalatok miatt nem adjuk bérbe. Politikai rendezvények megtartására nem használható fel az intézmény, kivélt képez minden olyan rendezvény, aminek megtartását a működtető írásban elrendeli.
2. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek, akik felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.
3. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják.
4. A kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat az iskola hátsó udvarán kijelölt helyen, lezárva tárolhatják.
5. Tantermek és szaktantermek használatának rendje

Tanterem

- A tanteremben felnőtt felügyelete nélkül nem lehet tartózkodni! Becsengetéskor a szünetről az osztálynak/csoportnak fegyelmezetten, együtt kell bevonulni. Kicsengetéskor az órát tartó pedagógus utasítására a tantermet el kell hagyni!
- A tanterembe lépéshez váltócipő használata ajánlott.
- Minden tanulótól elvárt, hogy képességeihez mérten legyen igényes saját környezetére (padjára). A szemetet az iskolai lehetőségek szerint szelektíven gyűjtse!
- Óvja társai, tanárai értéktárgyait és osztálya közös eszközeit, játékait, berendezési tárgyait.
- A beépített szekrényekbe csak engedéllyel nyúlhat.
- Tanuló az elektromos berendezéseket önállóan nem használhatja!
- A terembe belépő pedagógust az osztálynak felállva kell köszöntenie.

Tornaterem és a hozzá kapcsolódó helyiségek

- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni!
- Ha a tanuló felmentett, tanítási órán akkor is együtt kell lenni osztályával, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
- A tornaterem és az öltözők rendjéért, és épségéért minden tanuló felelős. Ennek a tanórák/foglalkozások utáni ellenőrzése a tanórát/foglalkozást vezető pedagógus feladata.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a tornaszereket, az óra végén pedig az ő feladatuk azokat a helyére tenni.
- A tornaterembe utcai cipővel belépni tilos.

Mozgásterem

- Mozgásterem használható testnevelés, mozgásfejlesztés, egyéni fejlesztés, dráma és sportkörü foglalkozások megtartására.
- A mozgásteremben tartózkodni tanári/nevelői felügyelettel lehet.
- Az előtere használható átöltözésre.
- A mozgásterembe lépni utcai cipőben tilos!
- Kondicionáló és egyéb tornaszerek használatát pedagógus irányíthatja, aki felelős a foglalkozások után a tornaszerek elpakolásáért és épségéért.
- A mozgásteremből kölcsönvett sporteszközöket legkésőbb a tanév végi leltározásra vissza kell vinni. Ennek tényét az intézményvezető-helyettessel közölni szükséges.

Sárvár/számítástechnika terem

- Tanórán valamint azon kívül, csak tanári felügyelettel léphet be tanuló.
- A helyiség szakiskolai elméleti és az informatika oktatás helyszínéeként is funkcionál.
- A teremből eszközöket, anyagot kivinni csak engedéllyel lehet.
- Használatának időbeosztását az irodában tartjuk, ettől eltérni előzetes intézményvezető-helyettesi egyeztetéssel lehet.
- A tanterem használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik.

- A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani kizárólag az iskolai padokban lehet.
- Különösen fontos, hogy a tanulók a gépek értékével tisztában legyenek! Tudják, hogy azok rendeltetésellenes használatáért anyagilag is felelnek.
- A gépek üzembe helyezése kizárólag pedagógus jelenlétében lehetséges.
- Tanítási órákon kívül a tanulók használhatják tanári felügyelettel a számítógépeket.
- Az Internetet csak engedéllyel lehet használni. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem lehet látogatni és közzétenni.
- A terem tisztaságáért, épségéért a foglalkozást tartó pedagógus felel, a rendrakást a tanulók végzik a pedagógus irányításával.

Étkező

- A nyugodt kulturált étkezés érdekében az ebédlőben az osztályok a tanév elején elkészített időbeosztás alapján tartózkodhatnak.
- Az ebédlőben a tanulók kötelesek betartani az ebédeltető tanár utasításait!
- Kézmosáskor figyelni kell a víz és a papírtörölő takarékos használatára.
- Ügyelni kell a rendre, tisztaságra, fegyelemre, zajmentes kulturált étkezésre.
- Az utolsó csoportok az étkezés befejezése után az asztalterítőt összehajtva a székeket felrakva hagyhatják el a helyiséget.

Iskolai könyvtár

- Minden tanuló és munkatárs rendelkezésére áll.
- A kölcsönzési időpontokat, feltételeket és a nyitvatartási rendet a Könyvtár működési szabályzata tartalmazza.
- A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt köteles mindenki visszavinni.
- Aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, kártérítést fizet. A kártérítés összege megegyezik az elveszett illetve megrongált könyv beszerzési árával.

7. A diákjogok - és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

7.1 Az iskola minden tanulójának joga:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen;
- a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményében foglaltak szerint egyéni fejlesztésben, logopédiai ellátásban részesüljön a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozások keretében egyaránt;
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák;
- a választható foglalkozások közül érdeklődésének megfelelően választhasson;
- a tanítási szünetekben pihenjen, mozogjon, levegőzzön;
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- részt vegyen tanulmányi és sportversenyeken, pályázatokon, iskolai és a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken;
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára;

- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén;
- probléma és jogsérelem esetén felkeresse tanárait, igazgatóját;

7.2 A tanuló kötelességei

- ismerje meg és tartsa be az iskolai házirend szabályait;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségeinek;
- a tanuló az iskolában köteles minden felnőtt dolgozó és tanulótárs méltóságát, emberi jogait tiszteletben tartani;
- úgy viselkedni, hogy azzal mások testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse;
- magatartásával, tevékenységével az iskola és mások vagyontárgyaiban kárt nem okozhat;
- óvja az iskola rendjét, tisztaságát;
- a mosdókban tartsa be az egészségügyi és higiéniai szabályokat;
- a tanítási órákhoz szükséges felszerelést, az órai és foglalkozási rend szerint hozza magával;
- tanítási órán, szervezett foglalkozáson, napköziben úgy viselkedjen, hogy az ne sértse másoknak a tanuláshoz, művelődéshez való személyiségi jogait, a tanulók szabadidő kulturált eltöltéséhez való jogait;
- üzenő füzetét minden tanítási órán magánál tartsa;
- vigyázzon az iskola felszerelési és berendezési tárgyaira, eszközeire, helyiségeire, azokat funkciójuknak, rendeltetésüknek megfelelően használja;
- az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes alkalomhoz illő ruházatban jelenjen meg és viselkedjen;

7.3 Tiltó rendelkezések

- Tilos az önbíráskodás, mások megsértése, magalázása, bántalmazása!
- Tilos a tanulóknak engedély nélkül az intézmény adott helyiségét, épületét, illetve annak területét elhagyni!
- A tanuló az intézmény területén adásvételt illetve cserét nem bonyolíthat!
- Tilos az intézmény területén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása!
- Tilos az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyat behozni (pl. kés)!
- Az iskola kerítéssel határolt területén belül és a bejáratától 5 méteren belül, valamint az iskola által szervezett, intézményen kívüli rendezvényeken tilos a dohányzás, az alkohol behozatala, fogyasztása, kábítószer behozatala, fogyasztása, ill. ezek terjesztése, árusítása!

A tiltó rendelkezések megsértése fegyelmező intézkedést, ill. fegyelmi eljárást von maga után.

7.4 Egyedi szabályozásaink

- Az iskolai programok, rendezvények során a gyermekről állókép, mozgókép és hangfelvétel készülhet, amit honlapon jelentethet meg az iskola. A felvételek készítésének, felhasználásának részletes szabályozása az intézmény adatkezelési szabályzatában található.

- Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata ajánlott.
- A tanulók öltözködése, hajviselete az életkoruknak, az időjárásnak és az iskolai normának megfelelő legyen. Kerüljék a feltűnést keltő, szélsőséges, másokat irritáló megjelenést haj-, arc-, köröm-, és szemfestés tekintetében és az egészségtelen, hiányos öltözet viselését (melynél látszik a has, derék vagy fehérmemű).
- Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban, sötét nadrágban-, szoknyában ajánlott a megjelenés.
- A tanuló minden tanítási napon köteles magával hozni üzenő füzetét, amely az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze. Bejegyzéseit a legrövidebb időn belül köteles a szülővel aláíratni és az osztályfőnöknek bemutatni. Tartalmát csak a pedagógus javíthatja.
- A tanulók az iskolába csak a tanuláshoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Az órákon/szünetekben nem használhatják az oktatást zavaró, vagy másokra veszélyt jelentő tárgyakat (pl. mobiltelefon, médialejátszó, játékok). Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit a tanítási nap végén kaphat csak vissza tulajdonosa.
- Mobiltelefon használatát a pedagógus engedélyezheti, amennyiben az a tanórához szükséges oktatási eszköz.
- Testnevelés órai kötelező felszerelés az általános-, és szakiskolai tagozatunkon: fehér póló, rövidnadrág, (esetleg hosszú tréning nadrág) és gumitalpú tornacipő. Középsúlyos csoportjainkban is kötelező az utcai ruházat helyett kényelmes szabadidőruha és tornacipő viselése. Azoknak a gyerekek, akiknek hiányzik a testnevelés felszerelése, utcai ruhában és váltócipőben kell tornáznuk. A harmadik felszerelés hiány után elégtelen érdemjegyet kap a tanuló.
- Testnevelés és sportfoglalkozáson a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget és semmi olyan tárgyat, amely testi épségüket veszélyezteti. A hosszú hajú tanulók haját hajgumival kell összefogni.
- Testnevelés óra alóli felmentést csak orvosi igazolással tudunk elfogadni.
- A javító vizsgára kötelezett gyermekek vizsgáztatása augusztus végén történik. A szorgalmi időszakban korrepetálással segítjük őket a sikeres vizsgához.
- Amennyiben egy tanuló az előző tanítási évben 250 órát hiányzott, év elején az egyéni fejlesztő óráinak indokoltságát felülvizsgáljuk.
- A tanévzáró ünnepség után - új tanulók esetén beiratkozáskor - tájékoztatást kapnak a szülők a tanévhez szükséges felszerelések listájáról.
- Elvárjuk felsőbb évfolyamú tanulóinktól, hogy párkapcsolataikat ne tárják a nyilvánosság elé, diszkréten viselkedjenek a közösség előtt.

Az iskolán kívül elvárható viselkedés szabályai

- Az iskola elhelyezkedéséből adódóan tanulóink nagy része tömegközlekedési eszközt használó. Viselkedésüket a környék lakói és az autóbuszjárat utasai egyértelműen az iskolához kötik, így az esetleges negatív viselkedésformák (hangoskodás, trágár beszéd,

szabálytalan közlekedés, rohangálás, cigarettázás, rongálás stb.) az iskola pozitív megítélését is rontják. Ezért elvárjuk tanulóinktól a fegyelmezett, kulturált, udvarias viselkedést az iskola környékén és az autóbuszjáratokon.

- Diákjaink közösségi médiában való megjelenése és az azon való kommunikálása része az életüknek. Elvárjuk tőlük, hogy a világhálón megnyilvánulásaik életkoruknak, valamint az iskola normáinak is megfelelő legyen. Adatvédelmi szempontokat figyelembe véve kerüljék a fotók, hanganyagok készítését és azok esetleges publikálását. Kerüljék az iskolát lejárató negatív, illetlen megjegyzések használatát és önmagukról készült ízléstelen fényképek feltöltését.

7.5 A hetesek kötelességei

- Biztosítja a tanítás tárgyi feltételeit (tisza tábla, kréta, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyeli az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelenti a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresi a pedagógust, illetve jelzi az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatja el. Ebben a társai segítségét is igénybe veszi.
- Távozáskor leoltja a világítást.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

7.6 Hit-és vallásoktatás

Jelenleg a római katolikus egyházzal történt megállapodás alapján iskolánkban a hitoktatás órarendbe illesztve, délelőtt történik minden osztályban. A hitoktatást a hittantanári végzettséggel rendelkező pedagógus végzi. A hittanos tanulók hetente egyszer iskolai szentmisén vesznek részt, melyet a Máriabesnyői Templom plébánosa celebrál.

A 20/2012. EMMI rendelet alapján minden év május 20-áig - valamint új tanulónál a jelentkezéskor - kell felmérni, hogy a tanuló etika, vagy valamely egyház által szervezett hit - és erkölcsstan órán kíván részt venni.

7 A szülők kötelességei és jogai

- Szülők kötelessége, hogy biztosítsák gyermekük tankötelezettségének teljesítését. Gondoskodjanak az iskolai oktató - nevelő - fejlesztő munkához szükséges felszerelésekről. Segítsék a gyermekük tanulmányi előmenetelét.
- Igyekezzenek rendszeres kapcsolatot tartani a pedagógusokkal. Az üzenő füzetben beírt fogadóórák időpontjában, szülőértekezletek alkalmával, eseti megkeresésekkel a betanító tanároktól érdeklődhetnek, tájékoztatást kaphatnak az előmenetelről, fejlődésről, magatartásról.
- A szülők joga, hogy megismerjék az iskola pedagógiai programját, házirendjét, SZMSZ-ét és segítsék elő az iskola rendjének, magatartási szabályainak elsajátítását.

- A pedagógusok fogadóóráján, szülőértekezletén részt vehetnek a tanulók szülei, joguk van megismerni az iskola életét szabályozó dokumentumokat. A tanítási órát nem zavarhatják.
- Kötelesek a szülők tanulói hiányzás esetén a hiányzás okáról és várható időtartamáról értesíteni az osztályfőnököket. Értesítés hiányában az osztályfőnök a törvényben előírt kötelezettségének eleget téve 10 óra után értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és hivatalból felszólítja a szülőket az iskolába járási kötelezettség teljesítésére.
- A tanuló szülei/gondviselője az intézmény igazgatójához fordulhatnak az iskolától való hosszabb távolmaradás kérelmének engedélyezésére.
- A szülő kötelessége elfogadni az iskolai oktatási-nevelési rendhez tartozó szabályozást.
- A szülő kötelessége továbbá, hogy tartsa tiszteletben a pedagógusok emberi méltóságát.

8. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Az iskolai étkezéssel kapcsolatos tudnivalókról tanév elején tájékoztatást kapnak a szülők. Az étkezési térítési díj befizetésének határideje az étkezési számlán található meg. A befizetés készpénzben a Kalória Közétkeztető Kft. pénztárában vagy banki átutalással történhet. Az étkezési számlát a Kalória Kft. juttatja el intézményünkbe, amelyet az osztályfőnökök továbbítanak a szülők részére.

Banki átutalással történő fizetés esetén minden esetben kérjük az átutalás igazolását megküldeni a montagh.etkezes@gmail.com email címre.

Betegség és más hiányzás esetén reggel 9.00 óráig kell az iskolának jelezni telefonon 0628/514005, vagy emailen: montagh.etkezes@gmail.com a távollét várható időtartamát így az ebédrendelés még korrigálható. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Ezt a napot étkezési napnak tartja nyilván az intézmény, ilyen esetben a gyermek ételadagja elvihető.

Fizetési elmaradás esetén a szülő felszólítást kap a hátralékfizetésről. Az a tanuló, akinek fennálló hátralékát a szülő felszólításra sem fizeti ki 5 napon belül, nem veheti igénybe az iskolai étkeztetést. Mivel az étkezés megrendelése elektronikusan történik, a nem fizető tanuló neve inaktívvá válik a rendszerben, nem tudunk rendelést leadni számára. (Az iskolának ebben nincs mérlegelési, intézkedési joga).

Ha a tanuló hátralék miatt nem veheti igénybe az étkezést, akkor a szülő gondoskodni köteles gyermeke étkezéséről.

Másik gödöllői iskolából étkezési díjhátralékkal érkező tanuló, inaktív az online étkezésrendelési rendszerben, ezért étkezést nem vehet igénybe mindaddig, míg a hátralékát nem rendez.

Az előre befizetett, de igénybe nem vett ebéd díja jóváírásra kerül a következő havi étkezési számla összegéből.

Az étkezési díj megállapítását törvényi keretek szabályozzák, tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek részére 50 %-os normatív kedvezmény jár. Azoknak a tanulóknak, akik gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkeznek ingyenes étkezést biztosítunk 1-8. osztályig. 9-13. osztályban a gyermekvédelmi kedvezmény 50% kedvezményt biztosít, ehhez a lakóhely

Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola házirendje

szerinti önkormányzattól rászorultsági támogatás igényelhető az ingyenes étkezéshez. Ingyenesen jár étkezés továbbá a nevelésbe vett tanulóinknak.

Az intézményünkbe járó tanulók a törvényben meghatározott módon ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. A még használható könyvek évvégén az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

9. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

Az iskolában a tanulók által elkészített, tárgyakra vonatkozó szabály, hogy amennyiben ehhez az iskola biztosította az anyagokat, a tanuló nevének feltüntetése mellett, az iskolának joga van azokat kiállításra vinni, az iskola dekorációjához felhasználni,

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

10. A számonkérés szabályai

A számonkérés minden esetben a tanulók képességeinek megfelelően történik.

Szóbeli számonkérés (feleltetés) főleg a felső tagozaton és a szakiskolában történik, a gyakorlást, a rögzítést, a megerősítést követően. Alsó tagozaton az írásbeli számonkérést válthatja ki egyes tanulónál, tanári megítélés alapján.

Az írásbeli beszámoltatás formái és rendje

- Naponta 1 röpdolgozat és 1 témazáró íratható.
- Egymást követő 2 órán nem lehet írásbeli beszámoltatást végeztetni.
- Hetente 2 röpdolgozat vagy 1 témazáró vagy 2 félévi/év végi felmérő íratható.
- A dolgozatot a pedagógus egy tanítási héten belül kijavítja, és az eredményét ismerteti.
- Az írásbeli beszámoltatások koordinálása osztályszinten történik, felelőse az osztályfőnök.
- A pedagógiai programban rögzített belső mérés hetente 2 alkalommal történhet.

Vizsgák formái és rendje

- A tanulmányi kötelezettségüket egyéni munkarend szerint teljesítők (korábbi fogalomhasználattal magántanulók) számára a tanév első félévének végén és a tanév végén osztályozó vizsga letétele kötelező. Az Oktatási Hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben teljesítő tanulónak minden tantárgyból 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. (Nkt. 45. § (6a))

- Intézményvezetői engedéllyel a tanuló az egyes tanévekre meghatározott tananyagot, követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével is teljesítheti, tudásáról előre meghatározott időpontban, osztályozó vizsgán kell számot adnia. A vizsgára jelentkezés nevelőtestület határozata alapján történik. Az iskola hivatalos levélben értesíti a szülőt a vizsga pontos időpontjáról, helyéről. Az osztályozó vizsga követelményei megegyeznek a kerettanterv minimum követelményeivel.
- Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott. Javítóvizsga augusztus utolsó hetében szervezhető.
- Szakelméleti és gyakorlati záróvizsga a szakiskolai és készségfejlesztő iskolai tanulók számára szervezett, tanulmányaikat lezáró írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgából álló számonkérés. A vizsgák szervezését és lebonyolítását az állami vizsgákra vonatkozó rendelkezések alapján a szakképzésért felelős intézményvezető helyettes végzi.

11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

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

Tanév közben és tanév végén elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- Szaktanári dicséret;
- Napközis nevelői dicséret;
- Osztályfőnöki dicséret;
- Igazgatói dicséret;
- Elismerő méltatás az iskola közössége előtt tanévzárón
- A „jó tanuló, jó sportoló” és az „év diákja” díjak kiosztása

A dicséretek minden esetben írásba kell foglalni, a KRETA e-osztálynapló megjegyzés rovatába bevezetni és azt a szülő tudomására kell hozni.

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

- tantárgyi teljesítményért;
- példamutató magatartásért;
- kiemelkedő szorgalomért;

- közösségi munkáért dicséretben részesíthetők.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A jutalmak kioszthatók:

- ✓ évközben, alkalomszerűen, félévkor, bizonyos teljesítmények, teljesítményhatárok elérésekor;
- ✓ rendszeres jutalmazási alkalomkor, osztály vagy iskolai szinten (évváró);
- ✓ közösségi tevékenységért vagy tanulmányi versenyen való szereplésért

A jutalom lehet könyvjutalom, oklevél, kirándulás, egyéb tárgyjutalom.

12. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi,
- közösségellenes magatartást tanúsít,
- vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái

- *Szaktanári figyelmeztetés:* A tanulmányi munkáját folyamatosan elhanyagoló tanuló szaktanári figyelmeztetésben részesül.
- *Napközis nevelői figyelmeztetés:* A rendetlen magaviseletű, munkáját nem végző tanulót a napközis nevelő figyelmeztetésben részesíti.
- *Osztályfőnöki figyelmeztetés:* A közösségi szabályokat és elvárásokat megsértő tanuló részesül ebben a büntetésben
- *Osztályfőnöki intés:* A közösségi szabályokat és elvárásokat ismételten megsértő tanuló részesül ebben a büntetésben.
- *Osztályfőnöki megrovás:* A közösségi szabályokat és elvárásokat ismételten megsértő tanuló részesül ebben a büntetésben.
- *Igazgatói figyelmeztetés:* A közösségi szabályokat és elvárásokat ismételten megsértő tanuló részesül ebben a büntetésben.
- *Igazgatói intés:* A közösségi szabályokat és elvárásokat ismételten megsértő tanuló részesül ebben a büntetésben.
- *Igazgatói megrovás:* A közösségi szabályokat és elvárásokat ismételten megsértő tanuló részesül ebben a büntetésben.
- *Fegyelmi büntetés.*

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal, legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Rendkívül súlyos vétség esetén a fenti fokozatok

kimaradnak, és fegyelmi eljárás indul a tanuló ellen, melynek eljárási szabályait a Házirend 13. pontja tartalmazza.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- pedagógussal, az iskola dolgozóival szembeni agresszió;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek (pl. lopás).

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Vétkesnek tartjuk azt a tanulót, aki tudatosan és több alkalommal követ el az iskola rendjét sértő cselekedetet, bár ő nem kezdeményező.

Súlyosan vétkes az a tanuló, aki kötelességeit tudatosan és rendszeresen megszegi, kezdeményező vagy aktív résztvevő. Az így elkövetett tettet szándékosan elhallgatja, a felelősséget másra hárítja. Magatartása a közösségre nézve bomlasztó hatású, sérti az erkölcsi normákat (sorozatos csavargás, italozás, dohányzás, tiszteletlen hangnem a felnőttekkel szemben, gyakori igazolatlan mulasztás).

A fegyelmi büntetéseknek a magatartási jegyben is tükröződni kell, amelyről a tanév végi osztályozó értekezleten az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt. Az osztályfőnöki intés „változó”, az igazgatói intés és a nevelőtestületi figyelmeztetés „rossz” magatartási minősítéssel jár. Az osztályfőnöki figyelmeztetés a második félévre elévülhet, ha a tanuló magatartása pozitív irányban változik.

13. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmezésnél alapelvünk, hogy ne a meglévő fegyelmi eljárások alkalmazásával próbáljunk nevelési problémákat megoldani, csak a legvégső esetben alkalmazzuk ezeket.

13.1. Részletes szabályok

A vonatkozó jogszabályok alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

13.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad tájékoztatást a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteletségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

14. A gyermek, a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A mulasztásról lehetőleg már az első napon értesíteni kell az iskolát (28/514-005). A szülő gyermeke számára családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt kérhet, 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. Az igazolást (eredeti dokumentum) a tanév végéig meg kell őrizni.

A mulasztás igazolható:

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

A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első tanítási napon, legkésőbb az azt követő ötödik tanítási napon be kell mutatnia az osztályfőnökének.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késései idejét összeadjuk. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késést az osztálynapló megjegyzés rovatában rögzíti az osztályfőnök.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt;
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelemért felelős intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Igazolatlan mulasztások esetén az iskola értesíti a tanulót és a szülőt ezek megtörténtéről, időpontjáról és következményeiről.

Jelentős különbség van a tanköteles és a nem tanköteles tanulókkal kapcsolatos eljárásban és a mulasztások következményeiben:

1. Tanköteles tanuló esetén

- ✓ Az **első óra után** a szülő/törvényes képviselő értesítést kap az iskolától. Ebben fel kell hívni a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- ✓ A **második óra után** ismételten értesítést kap a szülő/törvényes képviselő az iskolától. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a lakóhely szerinti gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- ✓ Egy tanítási évben **10 tanítási óra vagy egyéb foglalkozásról** való igazolatlan mulasztás esetén az intézmény vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes:
 - gyámhatóságot (Gödöllői járás területén: Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Gyámügyi Osztály)
 - család- és gyermekjóléti szolgálatot (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével)
 - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot (Pest megyében Pest Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat)
- ✓ Egy tanítási évben **30 tanítási óra vagy egyéb foglalkozásról** való igazolatlan mulasztás esetén az iskola tájékoztatja:
 - az általános szabálysértési hatóságot (Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Hatósági Osztály) (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével)
 - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot
 - a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében,
- ✓ Egy tanítási évben **50 tanítási óra vagy egyéb foglalkozásról** való igazolatlan mulasztás esetén az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes:
 - gyámhatóságot (Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Gyámügyi Osztály)
- ✓ 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.

- ✓ Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, - hiányzása eléri a 250 órát - a nevelőtestület vagy engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen, vagy megtagadhatja ezt. Ebben az esetben tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

2. Nem tanköteles tanuló esetén

Az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét az igazolatlan mulasztásokról (legalább kétszer), amelyek 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást követően a tanulói jogviszony megszüntetését vonják maguk után.

Jogsabályi háttér: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50. §

(4) A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

15. A tanulókra, az intézmény dolgozóira vonatkozó védő - óvó előírások, szabályok

15.1 Egészségvédelem

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát az iskolaorvos végzi, az intézmény orvosi szobájában. Az iskola védőnője havi rendszerességgel higiéniai, tisztasági vizsgálatot végez, de indokolt esetben ezen kívül is rendelkezésünkre áll. Az iskolaorvos évente ellenőrzi a tanulók egészségi állapotát az alábbi területeken:

- látásvizsgálat
- hallásvizsgálat
- belgyógyászati vizsgálat
- fizikai állapotmérés
- továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata

Az iskolaorvos a szülők beleegyezésével beadja a kötelező és adható védőoltásokat.

Fogászati szűrésre az előre meghatározott ütemezés szerint szakrendelőbe mennek a tanulók az osztályfőnökkel, vagy az általa kijelölt kísérővel. A szülő írásban kérheti gyermeke iskolafogászati kezelésének mellőzését.

A munkatársak évente 1x munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni, amelyet helyben, az intézmény orvosi rendelőjében szervezünk meg.

Az intézmény területén továbbá az intézményen kívül szervezett rendezvényeken egyaránt tilos a dohányzás, a szeszesital, drog, rágógumi, napraforgó és tökmag fogyasztása!

Rendkívüli járványhelyzet alatt az intézmény felsőbb utasításra (miniszteri, tankerületi) hozhat mindenki számára kötelező érvényű védő-óvó intézkedéseket:

- ✓ beléptetéskor kézfertőtlenítés, hőmérőzés
- ✓ megfelelő távolság betartatása
- ✓ maszkviselés szabályainak meghatározása a járványhelyzethez alkalmazkodva
- ✓ gyakori fertőtlenítő takarítás,
- ✓ helyiségek rendszeres szellőztetése
- ✓ nagy létszámú rendezvények elkerülése

Beteg, lázas, fertőző, kiütéses tanuló/dolgozó az intézményt nem látogathatja. Betegség, baleset esetén értesítjük a szülőt s a megbeszéltek szerint járunk el (hazamehet, érte jönnek, orvoshoz mehet, stb.). Az iskolaorvos által meghatározott vény nélkül adható gyógyszerekkel az alábbi panaszok (láz, fájdalom, menstruációs görcs) egyszeri kezelését megoldhatja az intézmény.

15.2 Baleset megelőzési előírások

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. A tanulók oktatására az első osztályfőnöki órán kerül sor.
- Tornateremben, technikateremben, számítástechnika teremben gyermek csak nevelő felügyeletével tartózkodhat. Az iskola feladata, hogy oktatás keretében megismertesse a tanulókkal a biztonságos és egészséges munkavégzés alapvető szabályait
- Bombariadó és tűzriadó esetén, a tűzriadó tervben megjelölt útvonalon, felszerelés nélkül minél gyorsabban el kell hagyni az épületet.
- Folyosón, lépcsőn a jobb kéz- szabály szerint közlekedünk.
- Elsősegélynyújtásért az iskolatitkárhoz kell fordulni.
- Baleset esetén azonnal értesíteni kell a legközelebbi felnőttet. Az iskolában bekövetkezett balesetet ki kell vizsgálni, nyilvántartásba venni és jelenteni kell a fenntartónak.
- Balesetbiztosítási ügy intézése a szülő feladata.

15.3 Vagyonvédelem, kártérítés

A tanulók és a munkatársak kötelesek az intézmény vagyontárgyainak; a felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek állagát megővni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

A tantermeket és szaktantermeket használaton kívül zárva kell tartani, a kulcsokat az irodában helyezük el.

A tantermekben és folyosókon lévő szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó tanulók a felelősek. Rendeltetésszerű használatuk ellenőrzésére az osztályfőnök jogosult.

A tanulók tulajdonában levő értékesebb tárgyakat a tanuló az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárnak adhatja át megőrzés céljából. Az át nem adott értékekért az intézmény nem felel.

A tantermekben elhelyezett készülékeket (számítógép, interaktív tábla, televízió, stb.) a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A tanuló szülője (gondviselője), a megállapítható szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartozik. Az intézményvezető a károkozás körülményeit kivizsgálhatja, az okozott kár nagyságát felméri, s erről a szülőt (gondviselőt) haladéktalanul tájékoztatja. Ezzel egyidejűleg felszólítja őket az okozott kár megtérítésére.

Záró rendelkezések

1. A házirend hatályba lépése

A házirend 2020. 09. 25.-én lép hatályba a nevelőtestületi elfogadással és visszavonásig érvényes.

2. A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a nevelőtestület, szülői szervezet, intézményi tanács, diákszervezet. A módosítás kezdeményezését és a javaslatot az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

3. Fenntartói jóváhagyás

A házirend rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Kelt: Gödöllő, 2020. szeptember 25.

Dr. Bucsyné Prém Katalin
intézményvezető

P.H.

Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola házirendje

A Házirendet az intézmény **Diákönkormányzata** 2020. 09. 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gödöllő, 2020. szeptember 24.

Iski-Beréti Viola
Diákönkormányzat vezetője

Az iskola Házirendjét az **Intézményi tanács** 2020. 09. 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gödöllő, 2020. szeptember 24.

Szekeres Tiborné
Intézményi tanács képviselője

A Házirendet a **Szülői szervezet** (közösség) 2020. 09. 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gödöllő, 2020. szeptember 24.

Vass Rita Ágnes
Szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény **nevelőtestülete** 2020. 09. 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Gödöllő, 2020. szeptember 25.

Tóth Bernadett
hitelesítő nevelőtestületi tag

Melléklet

Dióhéjban az iskolai együttélés szabályai alsó tagozaton

- Minden nap $\frac{3}{4}$ 8-ig megérkezem az iskolába.
- Mindenkinek illendően köszönök.
- Becsöngetés előtt előkészítem tanszereimet, halkán beszélgetek, várom az óra kezdetét.
- Külsőm, hajviseletem- ápolat, tiszta és ízléses.
- Üzenő füzetemet minden nap magammal hozom, a beírásokat szüleimmel aláíratom.
- Töreksem arra, hogy iskolai felszerelésem hiánytalan, tiszta és rendes legyen.
- Váltócipőt használok.
- Tanszereimen kívül más eszközt nem hozok az iskolába /játék, telefon, stb./, ha néha mégis megtörténik, azok eltűnéséért az iskola felelősséget nem vállal.
- Tanulmányaimban töreksem minél jobb eredmény elérésére.
- Hiányzásom esetén bepótolom lemaradásomat.
- Vállalt tisztaságomat lelkiismeretesen ellátom.
- Iskolai ünnepségeken, rendezvényeken alkalomhoz illő öltözékben jelenek meg.
- Vigyázok környezetem épségére, szépségére, tisztaságára.
- Mielőtt az iskolából hazamegyek, összeszedem a szemetet, a padomat rendbe teszem, a székeket felteszem.
- A tornateremben a rendet mindig betartom.
- Ha gondom van, segítséget kérhetek a felnőttektől (oszt. főnök, ügyeletes nevelő, intézményvezető, intézményvezető helyettes).
- Szabadidőmben használhatom az iskolai könyvtár könyveit.

Dióhéjban az iskolai együttélés szabályai felső tagozaton

Mint tanuló, az iskolai közösség tagja vagyok. Ezért a kötelezettségeit is vállalom, vagyis:

- a felnőttek és társaim emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartom: magától értetődően köszönök (iskolán belül/kívül), úgy viselkedem, ahogyan szeretném, hogy velem is viselkedjenek
- fokozottan ügyelek társaim testi épségére
- illetlen, csúnya szavakat nem használok, kerülöm az iskolát lejárató megjegyzéseket
- viselkedésemre az iskolában, az iskola környékén és az autóbuszjáratokon is figyelek (hangoskodás, csúnya beszéd, szabálytalan közlekedés, rohangálás, cigarettázás, rongálás stb.)
- Nem készítek telefonommal fotót, hanganyagot az iskolai tevékenységek és iskolán kívüli rendezvények alatt. Önmagamról készült ízléstelen fényképet nem töltök fel a közösségi média felületére.
- Külsőm ápolt, tiszta, izléses, koromnak, időjárásnak, iskolai elvárásnak megfelelő. Kerülöm a feltűnést keltő megjelenést: a másokat zavaró külsőt (haj-, arc-, köröm-, és szemfestés, hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék vagy fehérnemű).

Legfontosabb feladatomban a tanulás, ezért:

- a tanítási órákra legjobb tudásomhoz mérten felkészülök, a házi feladatot elkészítem
- üzenő füzetemet és a tanórákhoz szükséges eszközöket elhozom
- kötelező tanórákon és a szabadon választott foglalkozásokon részt veszek, és fegyelmetten dolgozom
- a hiányzásomból származó mulasztásokat bepótolom
- kijelölt megbízatásomat lelkiismeretesen teljesítem

Az iskolai munkarend betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, vagyis:

- reggel $\frac{3}{4}$ 8 -ig megérkezem az iskolába
- az órák közti szünetekben - a tízórai szünet kivételével - az udvaron tartózkodom
- az iskola területét - indokolt esetben - osztályfőnököm tudtával intézményvezetői engedéllyel hagyom csak el
- fokozottan ügyelek a tanterem és az iskola területének tisztaságára, környezetem megővására
- az iskola berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen használom, óvom a tárgyak épségét; ha kárt okozok, azt szüleim megtérítik
- az iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő ruhában veszek részt
- testnevelés és sportfoglalkozáson nem viselek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget, amely testi épségemet veszélyezteti; hosszú hajamat hajgumival összefogom
- egészségre ártalmas szert (energia ital, alkohol, drog) nem hozok és nem fogyasztok sem az iskolában, sem iskolán kívüli rendezvényen
- a tisztaság megőrzése érdekében nem fogyasztok hámozatlan napraforgót, tökmagot, nem ráógumizom
- mobil telefonomat az iskolában tartózkodásom ideje alatt kikapcsolva tartom, csak tanári engedéllyel használom a tanórán

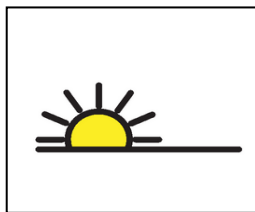
Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola házirendje

- az iskolai tanuláshoz nem szükséges eszközöket (pénz, egyéb értéktárgyak) nem hozok az iskolába, ha ez mégis megtörténik, azok eltűnéséért felelősséget az iskola nem vállal

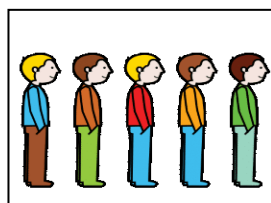
A HÁZIREND BETARTÁSÁT MAGAMRA NÉZVE KÖTELEZŐNEK TARTOM!

Dióhéjban az iskolai együttélés szabályai képes megsegítéssel

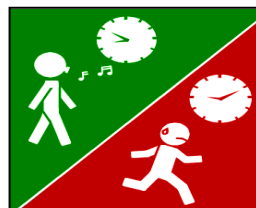
Minden nap a reggeli sorakozóig megérkezem az iskolába



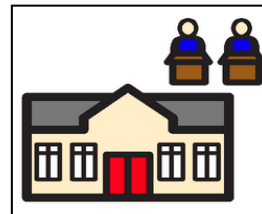
Reggel



a sorakozóig

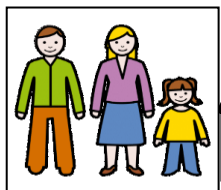


megérkezem

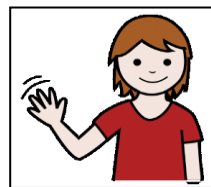


az iskolába.

Mindenkinek illendően köszönök.

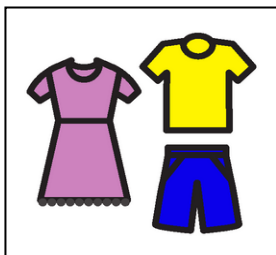


Mindenkinek

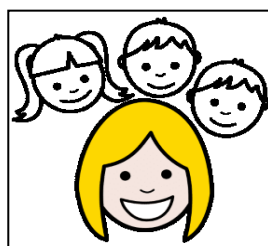


köszönök.

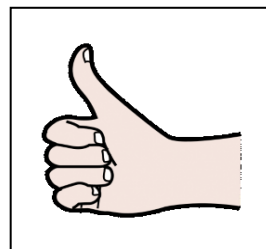
Külsőm, hajviseletem-ápoltság, rendezett, tiszta.



A ruháim,

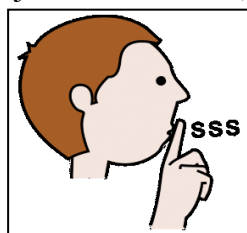


a hajam,

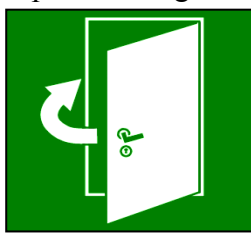


rendben van, rendezett.

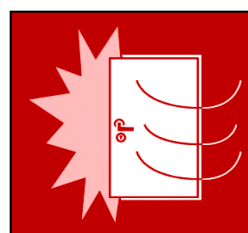
Az ajtót halkán zárom, nem csapom be magam után.



Halkan

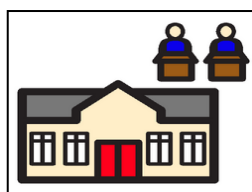


zárom be az ajtót,

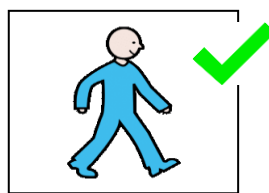


tilos az ajtót becsapni.

Az iskola folyosóján, a tanteremben sétálva közlekedek, nem szaladok.



Az iskolában

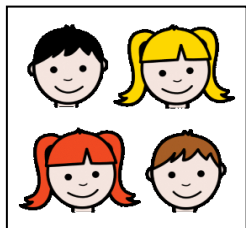


sétálok,



nem szaladok.

Társaimat nem bántom.

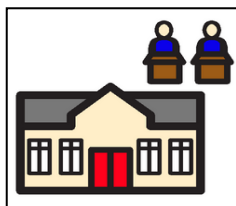


A társaimat, gyerekeket, felnőtteket

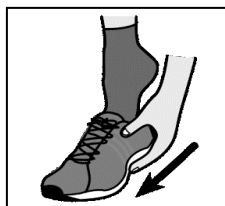


nem bántom.

Váltócipőt használok.



Az iskolában

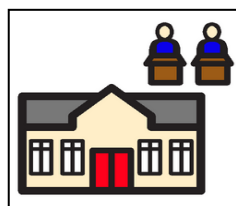


leveszem az utcai cipőm



felveszem a benti cipőm.

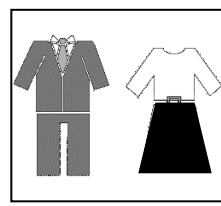
Iskolai ünnepeken, rendezvényeken alkalomhoz illő öltözékben jelenek meg.



Az iskolában

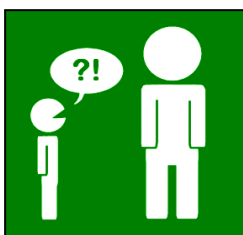


az ünnepeken

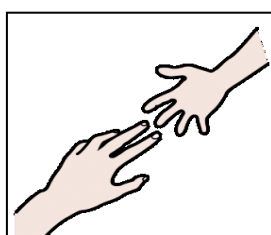


ünneplő ruhát veszek fel.

Ha gondom van, segítséget kérek a felnőttektől.



Amikor valamit nem értek, vagy baj van, szólok egy felnőttnek,



segítsen nekem.

(A segédanyag a Picto Selector, illetve a Boardmaker program képgyűjteményét felhasználva készült.)

Dióhéjban az iskolai együttélés szabályai foglalkoztató alsó tagozaton

- Minden nap a reggeli sorakozóig megérkezem az iskolába.
- Mindenkinek illendően köszönök.
- Külsőm, hajviseletem-ápoltság, rendezett, tiszta.
- Az ajtót halkán zárom, nem csapom be magam után.
- Az iskola folyosóin, a tanteremben sétálva közlekedek, nem szaladok.
- Társaimat nem bántom.
- Üzenő füzetemet minden nap magammal hozom, ha üzenet van benne jelzem és aláíratom.
- Töreksem arra, hogy iskolai felszerelésem hiánytalan, tiszta és rendes legyen.
- Váltócipőt használok.
- Tanszereimen kívül más eszközt (játék, pénz, telefon...) tanárommal megbeszélés szerint hozhatok, de arra nekem kell vigyáznom.
- Igyekszem odafigyelni, jól tanulni, a házi feladataimat elkészítem.
- Vállalt tisztaságomat lelkiismerettel ellátom.
- Iskolai ünnepeken, rendezvényeken alkalomhoz illően alkalomhoz illő öltözékben jelenek meg.
- Vigyázok a környezetem szépségére, tisztaságára.
- Az iskola berendezéseiben kárt nem teszek, ha valami elromlik, vagy megsérül, azonnal jelzem egy felnőttnek.
- Mielőtt az iskolából hazamegyek, összeszedem a szemetet, a padomat rendbe teszem, a széket a helyére teszem.
- Ha gondom van, segítséget kérek a felnőttektől.

Dióhéjban az iskolai házirend szabályai foglalkoztató felső tagozaton

- Minden nap a reggeli sorakozóig (7.45 óráig) megérkezem az iskolába.
- Mindenkinek illendően köszönök.
- Becsöngetés előtt előkészítem a taneszközeimet, halkán beszélgetek, várom az óra kezdetét.
- Külsőm, hajviseletem ápolat, tiszta és ízléses.
- Illendően viselkedem, társaimat nem bántom.
- Nem beszélek csúnyán.
- Üzenő füzetemet minden nap magammal hozom, jelzem, ha üzenet van benne és aláíratom.
- Törekszem arra, hogy iskolai felszerelésem hiánytalan, tiszta és rendes legyen.
- Váltócipőt használok.
- Tanszereimen kívül más eszközt (játék, pénz, telefon...) tanárommal megbeszélés szerint hozhatok, amikért felelősséget vállalok.
- Édességet, rágót nem hozok az iskolába.
- Igyekszem jól tanulni, a házi feladataimat elkészítem.
- Hiányzásom esetén bepótolom lemaradásomat.
- Vállalt tisztségemet lelkiismeretesen ellátom.
- Iskolai ünnepeken, rendezvényeken alkalomhoz illően jelenek meg.
- Vigyázok környezetem szépségére, tisztaságára.
- Az iskola berendezéseiben kárt nem teszek, ha valami elromlik, vagy megsérül, azonnal jelzem egy felnőttnek.
- Mielőtt az iskolából hazamegyek, összeszedem a szemetet, a padomat rendbe teszem, a széket felteszem.
- Ha gondom van, segítséget kérek a felnőttektől.

Dióhéjban az iskolai házirend szabályai szülőknek

A Házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüeleire és az iskola dolgozóira vonatkoznak, betartása és betartatása intézményünk minden tanulójának és dolgozójának joga, kötelessége.

Érkezés és benn tartózkodás rendje

- Az iskola épülete 7,00 órától 16,00 óráig tart nyitva. Ez idő alatt ügyeletes nevelők gondoskodnak a tanulók felügyeletéről.
- A tanulóknak legkésőbb $\frac{3}{4}$ 8-ig az iskolában kell lenniük. Amennyiben 8 óra után érkezik a gyermek, késésnek minősül. A késések ideje összeadódik, 45 perc után 1 igazolatlan órának tekintjük.
- A szülők bekísérhetik az iskolát kezdő első évfolyamon gyermekeiket a beszoktatás idejében (első hónap), de legkésőbb becsengetésig (8 óra) nekik is el kell hagyniuk az iskolát.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. A szülő által az üzenőfüzetbe beírt írásbeli kérés vagy telefonon történő egyeztetés alapján lehet igazoltan távozni.
- A hivatali ügyek intézése 8.00-16.00 óra között az intézményvezető-helyettesi irodában történik.

Szülő kötelességei

- biztosítsa gyermekük tankötelezettségének teljesítését, gondoskodjon a tanuláshoz szükséges felszerelésekről
- igyekezzen rendszeres kapcsolatot tartani az osztályfőnökkel, pedagógusokkal, vegyen részt a szülői értekezleteken, fogadóórákon
- ismerje meg az iskola pedagógiai programját, házirendjét, SZMSZ-ét és segítse elő az iskola rendjének, magatartási szabályainak elsajátítását
- ne zavarja a tanítási órát jelenlétével
- köteles a hiányzásról, annak okáról és várható időtartamáról már az első napon, majd a visszajövetel előtt egy nappal értesíteni az osztályfőnököt
- az intézmény vezetőjéhez fordulhat az iskolától való hosszabb távollét kérésének engedélyezésére
- kötelessége továbbá tiszteletben tartani a pedagógusok, az iskola dolgozóinak emberi méltóságát

Étkezéssel kapcsolatos tudnivalók

- Az étkezési térítési díj összegéről minden év elején tájékoztatást adunk. Az étkezési térítési díj befizetési határideje az étkezési számlán található, a befizetés készpénzben a Kalória Pénztárában vagy banki átutalással történhet. A befizetés igazolását az alábbi email címre kérjük megküldeni: montagh.etkezes@gmail.com.
- Betegség és más hiányzás esetén reggel 9.00 óráig kell az iskolának jelezni telefonon (28/514-005) vagy e-mailen (lásd a fenti bekezdésben) a távollét várható időtartamát, így az ebédrendelés már a következő naptól lemondható.

- Fizetési elmaradás esetén a hátralékfizetésről felszólítást küld a KALÓRIA. Az a tanuló - akinek hátraléka a felszólítást követő 5 napon belül nem kerül rendezésre - nem veheti igénybe az iskolai étkeztetést - mert letiltásra kerül az online rendelési rendszerben. Ha a tanuló hátralék miatt nem veheti igénybe az étkezést, akkor a szülő köteles gondoskodni gyermeke iskolában tartózkodási ideje alatti étkezéséről.
- Az előre befizetett, de igénybe nem vett ebéd díját a közétkeztető jóváírja a következő havi étkezési számla összegében.

Hiányzás igazolása

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A mulasztásról már az első napon értesíteni kell az iskolát (28/514-005).
- A szülő gyermeke számára családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt kérhet, 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető dönt.
- A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik tanítási napon be kell mutatnia az osztályfőnökének!

Iskolai egészségvédelem

- Az iskolaorvos évente ellenőrzi a tanulók egészségi állapotát.
- Az iskolaorvos a szülők beleegyezésével adhatja be a kötelező és adható védőoltásokat.
- Beteg, lázas, fertőző, kiütéses gyermek/tanuló az intézményt nem látogathatja!
- Betegség, baleset esetén értesítjük a szülőt s a megbeszéltek szerint járunk el.
- Az intézmény területén továbbá az intézményen kívül szervezett rendezvényeken egyaránt tilos a dohányzás, a szeszesital, drog, rágógumi, napraforgó és tökmag fogyasztása!

Vagyonvédelem

- A tanulók az iskolába csak a tanuláshoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Az órákon/szünetekben nem használhatják az oktatást zavaró tárgyakat (pl. mobiltelefon, médialejátszó, játék, stb.). A tanulók tulajdonában levő értékesebb tárgyakat a tanuló az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárnak adhatja át megőrzés céljából. Az át nem adott értékekért az intézmény nem felel.
- A tanuló szülője (gondviselője) megállapítható szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartozik!

A házirend teljes változata az intézmény honlapján (www.montagh.sulinet.hu) elérhető.