

ESZTERLÁNC MONTESSORI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND

Készítette

Zimányi Eszter
igazgató

az **Eszterlánc Montessori Általános Iskola**
nevelőtestületének jóváhagyásával

1112 Budapest, Igmándi utca 40.

OM

Budapest, 2020. június 23.

Tartalom

Tartalom	1
1. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	2
1.3. A HÁZIREND CÉLJA	2
1.4. A HÁZIREND FELADATA	2
1.5. A HÁZIREND SZABÁLYAINAK HATÁLYA.....	2
2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA	3
2.1. A TANULÓ(K) JOGAI.....	3
2.2. TANULÓI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ISKOLÁBAN	3
2.3. A TANULÓ(K) KÖTELESSÉGE	3
2.4. TANULÓI MAGATARTÁSI ÉS VISELKEDÉSI NORMÁK.....	4
3. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	5
3.1. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE, HOGY	5
3.2. A SZÜLŐ JOGA, HOGY	5
4. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	5
5. A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK MUNKARENDEJE	8
6. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGÉNEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA	8
7. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI	9
8. TANULÓI JUTALMAZÁS ÉS DICSÉRET	9
9. A TANULÓK BÜNTETÉSE	10
10. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A TANULÓK FEJLŐDÉSÉNEK KÖVETÉSE	10
11. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE	11
12. A TANULÓK SZOCIÁLIS JOGOSULTSÁGA	11
13. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK 11	
14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	11
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	14

1. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

1.1. BEVEZETŐ

Az Eszterlánc Montessori Általános Iskola házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az iskola házirendjének betartása az Eszterlánc Montessori Általános Iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. Jelen házirendet az intézmény igazgatója készítette el és terjeszti elfogadásra a Nevelőtestület elé.

1.2. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy

- tanulóink ismerjék meg és ápolják iskolánk hagyományait.
- a tanulók tanáraikkal együtt fegyelmezett, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét.
- tanulóink munkájukat, a tanulást, iskolai, otthoni, szóbeli és írásbeli feladataikat legjobb tudásuk szerint, megfelelően végezzék.
- az iskola használói ismerjék meg, és tartsák be az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, normákat.
- az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon önmaga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.
- tanulóink tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.

1.3. A HÁZIREND CÉLJA

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

1.4. A HÁZIREND FELADATA

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával.
- közösségi életének szervezését.
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását.
- az oktató-nevelő munka eredményes ellátását.

továbbá

- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és közösségi jogok érvényesülését.
- szabályozzák az iskolahasználók, de főként a tanulók egymással való kapcsolatát.

1.5. A HÁZIREND SZABÁLYAINAK HATÁLYA

- a. A házirend vonatkozik minden iskolahasználóra, az iskolába járó tanulókra, szüleikre, gondviselőikre, a pedagógusokra és az iskolai alkalmazottakra.
- b. A házirend előírásai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.

2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

2.1. A TANULÓ(K) JOGAI

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola pedagógiai programja, SzMSz-e és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A pedagógiai programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

Az első tanév megkezdésétől a tanuló joga, hogy

1. adottságainak, képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
2. személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára.
3. egyéni ügyeivel a szaktanárokat, az osztályfőnököket, az igazgatót felkeresse (a sorrend betartása nem kötelező).
4. kérdéseire egy héten belül, de legkésőbb 30 napon belül választ kapjon.
5. véleményt mondjon, javaslatokat tegyen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben.
6. az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
7. kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről.
8. azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor.
9. a témazáró időpontját a megfelelő felkészüléshez szükséges időben, előre tudja.
10. dolgozatát egy héten belül kiértékelve visszakapja.
11. érdeklődésének megfelelően a kötelező és választható tantárgyakon kívül szakkörökbe járjon, ilyenek szervezését kezdeményezhesse.
12. részt vegyen az iskola kulturális és szakköri munkájában és tanulmányi versenyeken.
13. használja az IKT eszközöket a jelenlévő pedagógus felügyelete alatt. A laptop/számítógép taneszköz, azt a tanuló a pedagógusokkal megbeszélte feladatokhoz használhatja, meghatározott módon és időben. A tanuló csak a pedagógusok által telepített és jóváhagyott programokat használhatja.
14. a pedagógusaival egyeztetve behozzon a tananyaghoz, projektjéhez releváns könyveket, tárgyakat szemléltetéshez, ismeretszerzéshez.
15. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
16. vallását gyakorolja, oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja az iskolai oktató–nevelő munkát, nem sérti mások személyiségét, méltóságát.
17. az iskola igazgatóját problémáival és kérdéseivel közvetlenül megkeresse.

2.2. TANULÓI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ISKOLÁBAN

Ha a tanuló vagy szülője, gondviselője úgy ítéli meg, hogy a Házirendben megfogalmazott valamelyik joga sérült, akkor szóban vagy írásban panasszal élhet az ügyben érintett pedagógusnál; a tanuló osztályfőnökénél vagy tanítójánál; az igazgatóhelyettesnél vagy az igazgatónál. Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása esetén a szülő (törvényes képviselő) a fenntartóhoz fordulhat. Az érdeksérelem elbírálásának szabályait az Nkt. 37.-40 §-ai tartalmazzák.

2.3. A TANULÓ(K) KÖTELESSÉGE

A tanuló kötelessége, hogy

1. tiszteletben tartsa az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanulótársait.
2. úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
3. minden előírt iskolai foglalkozáson részt vegyen.

4. tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
5. figyelemmel, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon.
6. az iskola felszerelését, a rábízott eszközöket és egyéb értékeket rendben tartsa és gondosan őrizze meg, azokat az előírásnak megfelelően használja, az általa okozott kárt térítse meg.
7. az iskola és az osztály rendjére ügyeljen, tisztaságát őrizze meg, a közösség vagyonára, a maga és társai felszerelésére vigyázzon.
8. a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket és felszerelést mindig hozza magával, más eszközt, nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat az iskolába ne hozzon. Telefont a tanítási órákon lenémított/kikapcsolt állapotban kell a tanári asztalon kihelyezett kosárba helyezni a tanítási óra kezdete előtt. Telefont saját felelősségére hozhat be az iskolába. Szükség esetén, tanári engedéllyel használhatja.
9. a sport és testnevelés foglalkozásokhoz szükséges váltóruhát és – cipőt az órák napján magával hozza.
10. ismerje meg a házirendet és minden iskola által szervezett programon tartsa be előírásait.
11. az iskolában és az iskolai rendezvényeken kulturáltan viselkedjen.
12. egészségesen jelenjen meg. Beteg, gyógyszerrel szedő, lábadozó gyermek fogadása a többi tanuló és a dolgozók egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Fertőző megbetegedést, hasmenést, tetvességet a szülőnek azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
13. tisztán, ápoltnan, pihenten vegyen részt az oktatási-nevelési munkában.
14. óvja maga és társai egészségét, testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.
15. észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető körülményeket, a balesetveszélyt illetve balesetet.
16. a fiatal szervezetre különösen káros hatású szerek, mint dohánytermékek, szeszes italok, energiaitalok és kábítószeres fogyasztásától tartózkodjon.
17. pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása.
18. Tartsa be az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírásokat, valamint az iskola létesítményeinek használati rendjét szabályozó utasításokat.

2.4. TANULÓI MAGATARTÁSI ÉS VISELKEDÉSI NORMÁK

(AMIKOR A TANULÓ AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETE ALATT ÁLL) AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIA PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN

A tanulók kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, és tisztelettudóan viselkedni. Társaikat, tanáraikat és a vendégeket udvariasan, a napszaknak megfelelően üdvözlőljék. Hasonló tiszteletet tanúsítsanak minden idegennel szemben is. Minden személy megszólítása tisztelettudó legyen.

Az idősebb diákokkal is viselkedjenek udvariasan, előzékenyen, a fiatalabbakkal legyenek gyengédek és mutassanak nekik jó példát.

Minden diák köteles a közlekedési szabályokat, és a társas együttélés szabályait betartani.

A dohányzás, a szeszes ital és az egészségre káros egyéb szerek használata szigorúan tilos az intézmény minden tanulói jogviszonnyal rendelkező diákja számára! Ennek megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

Amennyiben a tanuló az iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényen alkohol és/vagy kábítószer befolyásoltsága alatt áll, akkor nem vehet részt az adott eseményen. A szülőt, gondviselőt, és ha szükséges, az illetékes személyt vagy szervet az iskola értesíti.

Minden esetben rendezett külsővel, megfelelő öltözékben illik megjelenni.

3. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

3.1. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE, HOGY

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- b) biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- c) tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- d) gondoskodjon arról, hogy gyermeke tisztán, gondozottan és pihenten vegyen részt az iskola oktatási-nevelési munkájában.
- e) viselkedésével helyes mintát nyújtson gyermeke erkölcsi neveléséhez, elősegítse a közösségi szabályok betartását.
- f) betartsa az intézményi óvó-védő előírásokat.
- g) a tanuló hiányzását jelezze az iskola számára, e-mailben az iskola@lanclanc.hu címen, vagy telefonon/sms-ben a +36 30 6596656 számon. Fertőző megbetegedést, hasmenést, tetvességet a szülőnek azonnal jelentenie kell az igazgatónak. Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét iskolába.
- h) telefonszáma megadásával gondoskodjon arról, hogy napközben elérhető legyen. Kérjük a szülőket, hogy az iskola telefonszámát telefonjukban rögzítsék: 06 30 659 6656.
- i) ismerje a havi programokat és általános információkat, amelyeket a szülők minden hónap elején e-mailben kapnak meg. A hírlevél fontos információkat tartalmaz az iskola életének rendjéről, a havi programokról, az érkezés és hazabocsájtás rendjéről, helyszínéről.
- j) tájékoztassa a pedagógust a tanuló egészségében, fejlődésében és a család életében bekövetkezett változásokról. A szülőktől kapott, a tanulóakra vonatkozó információkat a titoktartási kötelezettség megtartásával kezeljük.

3.2. A SZÜLŐ JOGA, HOGY

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen, fogadóórák keretében részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- c) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra érdemi választ kapjon,
Az iskola telefonszáma +36 30 6596656, a hívásokat munkanapokon 8:00 és 17:00 között fogadjuk. A Szülők az intézmény vezetője és a pedagógusok részére hagyhatnak üzenetet ezen a telefonon, e-mailen az iskola@lanclanc.hu címen, vagy személyesen. A felmerült kérdések, kérések 5 munkanapon belül szóban vagy írásban megválaszolásra kerülnek.
- d) az alábbi fórumokon keresztül az iskolában folyó pedagógiai munka kialakításában részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást: szülői fórumok, fogadó órák, nyílt nap, családlátogatás, közös rendezvények.
A pedagógusok és az iskola vezetősége nyitott a kérdések, ötletek és problémák megbeszélésre, a szülők egyéni meghallgatására.

4. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

1. Minden tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
2. Az iskola nyári és téli zárva tartásának pontos időpontjait az adott tanév programjait tartalmazó dokumentum rögzíti.

3. A tanítás nélküli munkanapok száma évente 5 alkalom, melyet értekezletek, továbbképzések megtartására vesznek igénybe az iskola dolgozói. Ezek időpontjait az adott tanév programjait tartalmazó dokumentum rögzíti.
4. Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 8:00 órától 17:00 óráig tart nyitva. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel a tanítás helyére meg kell érkezniük. Első óra esetén 8:15 perccig, az ezt követő beérkezés késésnek számít.
5. Érkezéskor a családok egyedi kódjukkal nyitják a kaput. A szülő felelőssége megbizonyosodni arról, hogy gyermeke belépett a kapun és beért az épületbe. A pedagógus az épületben várja és köszönti az érkező gyerekeket.
6. A tanítási órák és szünetek rendje:

1. óra	08:30	-	09:15	10 perc szünet
2. óra	09:25	-	10:10	10 perc szünet
3. óra	10:20	-	11:05	10 perc szünet
4. óra	11:15	-	12:00	20 perc szünet
5. óra	12:20	-	13:05	10 perc szünet
6. óra	13:15	-	14:00	10 perc szünet
7. óra	14:10	-	14:55	10 perc szünet
8. óra	15:05	-	15:50	

A tanítási órák ideje 45 perc.

7. Becsengetéskor a tanteremben kell tartózkodni. Az óra megkezdése után érkező tanulók késését a tanárok az osztálynaplóba/e-naplóba bejegyzik. A késő tanuló az óráról nem zárható ki.
Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, azt 1 igazolatlan órának tekintjük.
8. Tanulóink tanítási időben nem hagyhatják el az iskola területét és udvarát. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az igazgató által aláírt kilépőpapírral történhet.
9. Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők felügyelete alatt töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.
10. Tanítási órákon a tanuló köteles
 - a. tanfelszerelését, füzeteit, könyveit előkészíteni,
 - b. tanórán figyelni,
 - c. képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában,
 - d. ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni,
 - e. egyéni tanulás alatt úgy viselkedni, hogy társait magatartásával ne zavarja.
11. A diák az intézmény nyitvatartási idején az iskolában tartózkodhat a házirend szabályait betartva.
12. Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának módja a Megállapodásban van rögzítve.
13. Alsó tagozatos diákjainkat csak a szülővel vagy általunk ismert felhatalmazottjával engedjük haza. A szülő vagy felhatalmazottja jelzi érkezését a pedagógusnak, aki elbúcsúzva elengedi a tanulót. Amennyiben a tanuló utolsó órája úszás, az uszodából az edző bocsájtja haza a gyermeket. A szülők írásban tájékoztatják a pedagógusokat azon felhatalmazott személyek listájáról, akik átvehetik a tanulót.
14. A tanuló köteles vigyázni társai és az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírás szerűen kezelni, az általa okozott kárt megtéríteni.
15. A diákok az iskolai életet, házirendet érintő felvetéseiket jelezhetik az osztályfőnöknek vagy az intézményvezetőnek személyesen vagy írásban (névvel vagy név nélkül). Rendkívüli ügyeik intézése érdekében felkereshetik az osztályfőnököt, bármelyik pedagógust vagy az intézményvezetőt a szünetekben vagy a tanítási órák után.
16. A tanári szobában tanuló csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat!

17. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon vagy előre egyeztetett időpontban kereshetik fel az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak az igazgató tudtával tartózkodhatnak.
18. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
19. Az iskola területén az elektronikai eszközök (pl. telefon, tablet) használata a szünetekben mérsékelt hangerővel engedélyezett. A mobiltelefon használata nem zavarhatja az oktatást, tanórák alatt kikapcsolt vagy lenémított állapotban a tanári asztalon kihelyezett kosárban tároljuk. A tableteket, laptopokat tanórákon a pedagógusok engedélyével és segítségével tanulási célokra használhatják a tanulók. Az elektronikai eszközök épségére minden tanulónak vigyázni kötelessége.
20. A tanulók, pedagógusok és alkalmazottak az iskola területére értéktárgyat, pénzt, ékszereket csak saját felelősségükre hozhatnak.
21. A diákok az iskola területére, iskolai rendezvényre veszélyes eszközt (pl. szűrő-vágó eszközt) nem hozhatnak magukkal.
22. Az iskolában és iskolai rendezvényen előforduló balesetet, sérülést jelenteni kell az osztály- főnöknek, távolléte esetén a felügyelő tanárnak, valamint az igazgatónak. A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálása és nyilvántartása a 20/2012 EMMI rendelet 169. §-ban leírtaknak megfelelően zajlik.
23. A tanulók tartásuk be az év elején ismertetett munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset-megelőzési szabályokat.
24. A tanulónak a sportegyesületi tagságról igazolást kell hoznia.
25. A tankönyvrendelést – a szaktanárok véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről.
26. Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.
27. A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.
 - a. A tanulónak tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői, orvosi vagy egyesületi igazolással kell igazolni.
 - b. Három napon túli hiányzás betegség esetében csak orvosi igazolással igazolható.
 - c. A szülő egy tanévben legfeljebb tíz tanítási napot igazolhat.
 - d. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt.
 - e. A szülőnek a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
 - f. A tanulónak a szülői vagy az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
 - g. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül.
 - h. Az öt napot meghaladó előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges. Az iskolai rendezvényekre, valamint a tanév utolsó napjára vonatkozó szülői igazolást az osztályfőnök nem köteles elfogadni.
 - i. Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a köznevelési törvényben foglaltakat. (együttesen maximum 250 óra, igazolatlan 30 óra – egyes tantárgyaknál ez az éves óraszám 25% -a. A késések ideje összeadódik (45 perc = 1 óra).
 - j. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, akkor a mulasztás igazolatlan.
 - első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése írásban és szóban

- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése valamint gyermekjóléti szolgálat megkeresése írásban
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő és a jegyző postai úton történő értesítése, fegyelmi eljárás kezdeményezése
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő és a jegyző értesítése, fegyelmi eljárás lefolytatása

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

5. A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK MUNKARENDJE

1. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett –igény szerint– tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
2. A tanórán kívüli foglalkozások formái szakkör, korrepetálás, tanulmányi kirándulás, múzeum, színház látogatások, iskolai rendezvények, egyéb.
3. Minden iskolai rendezvény, foglalkozás pedagógus által szervezett és felügyelt.
4. Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein alkalomhoz illő viselet elvárt.
5. Ha a tanulót a tanórán kívüli foglalkozásra (szakkör) felvették, akkor a foglalkozásokon a részvétele kötelező.
6. A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre, a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
7. A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (az osztálykirándulások és iskolai szervezésű rendezvények, kirándulások, versenyek) lebonyolításakor is érvényesek.
8. A projektoktatási formában szervezett iskolai foglalkozásokat a résztvevő osztályok diákjain kívül az iskola más tanulói is látogathatják.
9. A csoportok, osztályok évente számos alkalommal vesznek részt kulturális programokon és élményszerző kirándulásokon. Ezek egy részére tömegközlekedéssel utazunk. A szülőket kérjük, hogy gyermekük számára ezekre az alkalmakra vásároljanak buszjegyeket. A szülők és a tanuló felelőssége, hogy a gyermeknél legyen diákigazolvány és a szükséges mennyiségű jegy, esetleg napijegy vagy bérlet.

6. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGÉNEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA

1. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják.
2. Az alábbi helyiségek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:
 - tanterem, szaktanterem
 - tornaterem
3. Kerékpár, roller saját felelősségre az iskola udvarán helyezhető el, az arra kijelölt helyen.
4. A tantermeket és az egyéb helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, ügyelve a rendre és a tisztaságra.
5. Az alsós gyermekek ékszerszert (gyűrű, nyaklánc, karkötő) nem viselhetnek, mert balesetveszélyes. A fülbevalóért nem tudunk felelősséget vállalni. A tanulók viselhetnek karórát. Az ebből eredő balesetekért, illetve a karórában keletkezett károkért az iskola nem tud felelősséget vállalni. A karórákat az udvari/játszóterei játék és a sportfoglalkozások idejére a tanulók leveszik.
6. A balesetek megelőzése érdekében a tanulók az iskola épületében nem hordhatnak papucsot, magas talpú cipőt. Tilos olyan eszközöket behozni, amely a tanulók testi épségét veszélyeztetik (szűrő-, vágóeszközök).
7. Étel és italt a szülőkkel közös ünnepeken az intézmény vezetőjének engedélyével szabad behozni.
8. Dohányozni az iskola épületének egész területén (beleértve a kertet is) szigorúan tilos.

9. Ha a szülő magatartásával veszélyezteti a tanuló személyiség-fejlődését (bántalmazás, italozás) az intézmény köteles jelezni azt az illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálat felé.
10. Tűz- és bombariadó esetén a Tűzvédelmi szabályzatában leírt tűzriadó szerint járnak el az intézmény dolgozói.
11. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők kötelesek az iskola épületének helyiségeit és felszerelési tárgyait megóvni, tisztaságára, rendezettségére figyelni.
12. Az iskola helyiségeinek körébe tartozik az épület és a kert teljes területe. A tanulók az épület helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
13. A szülők iskolai rendezvények, szülői értekezletek vagy fogadóórák alkalmával tartózkodhatnak az épületben.
14. Meg nem beszélt időpontokban szülői felügyelet alatt sem használhatja a gyermek az intézményvezetői szobát, a csoporttermet és a kertet.
15. A kertkapun való belépés minden család saját belépő kódjával történik

7. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - a. osztályozó vizsga,
 - b. pótló vizsga,
 - c. javítóvizsga,
 - d. különbözeti vizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához amennyiben
 - a. a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - b. engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - c. a nappali tagozatos tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - d. a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három – elégtelen osztályzatot kapott.
5. Különbözeti vizsga letétele akkor szükséges, ha a tanuló nem a megfelelő óraszámban vagy egyáltalán nem tanult egy vagy több tantárgyat korábban.
6. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
7. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók (szülei)
 - a. osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - b. különbözeti vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
 - c. pótló vizsga esetén az engedélyezett vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
 - d. javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
8. Osztályozó vizsgát szervez az iskola minden tanév augusztus (nyári átiratkozás), január, június hónapokban, szükség esetén más időpontban is. Az osztályozó vizsgára jelentkezést az igazgatóhoz kell benyújtani. Az osztályozó vizsga követelményeit a Pedagógiai Program melléklete tartalmazza.

8. TANULÓI JUTALMAZÁS ÉS DICSÉRET

1. Azt a tanulót, aki
 - a. példamutató magatartást tanúsít,
 - b. képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - c. osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - d. iskolai vagy iskolán kívüli versenyen, vetélkedőkön eredményesen vesz részt,
 - e. az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez bármely más módon hozzájárul, az iskola jutalomban részesíti.
2. Azok a tanulók, akik valamely művelődési területen és/vagy sportban kimagasló eredményeket érnek el, számukra a szaktanár jeles jegyet ajánlhat meg. Ez azonban felmentést nem ad a szaktárgyi órák alól.
3. Az iskolai jutalmazás formái szóban:
 - a. tanítói, tanári dicséret,
 - b. szaktanári dicséret,
 - c. osztályfőnöki dicséret
 - d. igazgatói dicséret
 - e. nevelőtestületi dicséret
4. A tanuló kiemelkedő teljesítményét a tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba és jutalmát a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszi át.

9. A TANULÓK BÜNTETÉSE

1. Azt a tanulót, aki
 - a. tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - b. a házirend előírásait megszegi,
 - c. igazolatlanul mulaszt,
 - d. az iskola jó hírnevének bármely módon árt, fegyelmezési eljárásban kell részesíteni.
2. Az iskolai büntetések lehetséges formái: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói írásbeli figyelmeztetés.
3. A fegyelmező intézkedésekről a szülőket személyesen tájékoztatja az iskola.
4. A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén anyagi kártérítésre kötelezhető.
5. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az iskola igazgatója határozza meg, és az nem haladhatja meg:
 - a. gondatlan károkozás esetén az összeg 50%-át.
 - b. szándékos károkozás esetén az összeg 100%-át köteles megtéríteni.

10. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A TANULÓK FEJLŐDÉSÉNEK KÖVETÉSE

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az elektronikus naplóból kinyomtatott Félévi Tanulmányi Értesítőn keresztül írásban is közli.
5. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül érhető el.
6. A hozzáférést írásban lehet igényelni.
7. Az elektronikus napló mellett a tanulók fejlődése a pedagógusok és a tanulók által közösen összeállított portfólión keresztül válik követhetővé. A portfólió tartalmazza az egyes

tantárgyak fejlesztési követelményeit, és a követelmények teljesítésének bizonyítékaul szolgáló tanulói munkákat, produktumokat. A portfóliót minden hónap elején hazaviszik a gyermekek, hogy új munkáikat megmutathassák szüleiknek.

11. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE

Az iskola térítési és étkezési díja, valamint a befizetés módja a Megállapodás dokumentumban van rögzítve.

12. A TANULÓK SZOCIÁLIS JOGOSULTSÁGA

1. Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő diákok szociális segélyben részesülhetnek.
2. A diákok ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.
3. A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató és a tankönyvfelelős tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről.

13. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

1. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell a tanév elején.
2. Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (testnevelés, kémia, stb.) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
3. Az intézmény rendszeresen gondoskodik az egészséges életmód életkori sajátosságoknak megfelelő népszerűsítéséről a tanulók körében. A tanulók az élményszerző programok, a tanórák során és napi rutinjuk keretén belül (közös étkezések, szabadtéri tevékenységek) megismerik az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás és a minőségi életvitel pozitív hatásait.
4. A pedagógusok jó példával járnak elől az egészséges életmód terén.
5. Az iskola programjában fontos szerepet kapnak a kirándulások, erdőjárások, szabadtéri programok.
6. Az időjárási viszonyoktól függően a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett naponta 30-60 percet töltenek levegőzéssel, mozgással, szabadtéri játékkal az iskola udvarán vagy a játszótéren.

14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról alapján történik.
2. Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik.
3. Az ügyeleti rendről a szülők és a tanulók a tanévzáró ünnepélyen szerezhetnek tudomást, illetve az iskola hivatalos honlapján olvashatják.
4. A tanulók és az iskolai dolgozók a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat kötelesek megtartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév elején osztályfőnöki órán, szülői értekezleten a tanulókkal illetve a szülőkkel, gondviselőkkel ismertetni kell, melyet aláírásukkal igazolnak.

5. A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni az igazgatónak. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.
6. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
7. Az iskolai rendezvények rendjét a tanév helyi rendje és az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. Az iskolába behozható tárgyak, értékek kezelésének szabályai:
Azon dolgokat, tárgyakat és értékeket, amelyek a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükségesek a következő feltételekkel, korlátozásokkal hozhatják magukkal az iskolába a tanulók:
 - Értéktárgyakért és készpénzért, bankkártyáért nem vállalunk felelősséget.
9. Az iskolai konfliktusok, jogviták kezelésnek fórumai, eljárásai:
 - A házirend az intézmény jogi szabálya, lényegében jogszabályként funkcionál, megszegése fegyelmi vétség.
 - A házirend minden intézményhasználóra vonatkozik, hatásköre kiterjed az iskola egész területén szervezett tevékenységekre és az iskolán kívüli iskolai szervezésű programokra is .
 - Alapvetően eljárás jellegű, mert a jogokat és kötelezettségeket a törvény írja elő, a házirend ezeknek az érvényesülését szabályozza.
 - A házirendben nem részletezett kérdésekben a hatályos törvények, illetve rendeletek az irányadóak.
 - Jogorvoslat esetén az iskola vezetéséhez lehet fordulni.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A házirend elfogadásának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a diákok, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskolai vezetője készíti el. A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület. Az iskola vezetője a nevelőtestület véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a végleges tervezetet az iskola nevelőtestülete fogadja el. A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

2. A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani

- jogszabályi változásokkor, ha a jogszabály előírja vagy a jogszabályváltozás szükségessé teszi,
- az intézményhasználók együttes igénye esetén.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév utolsó tanítási napjáig javasolhatják az intézményhasználók.

Az iskolában a tanulók a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt

- osztályközösség
- szakkör

3. A házirend nyilvánosságra hozatala

- A házirendet az elfogadástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.
- A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni, illetve el kell helyezni:
 - intézményvezetői, nevelőtestületi szoba
 - faliújság
 - csoporthelyiség
- A házirendből elektronikus úton kapnak
 - osztályfőnökök
 - szaktanárok
 - szülők
 - fenntartó
- A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: lanclanc.hu
- Az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni a házirend egy példányát.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat;
 - a szülőket szülői értekezleten.
- A házirendet minden tanév elején ismertetni kell
 - a tanulókkal;
 - szülői értekezleten a szülőekkel.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az Eszterlánc Montessori Általános Iskola 2020. szeptember 1. napjától szervezi meg a nevelő és oktató munkáját e házirend alapján.

Kelt.: Budapest, 2020. június 23.

.....
Zimányi Eszter
igazgató

.....
a fenntartó képviselői