

**DUNASZEGI
KÖRZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**DUNASZEG
9174 Ifjúság u. 1.**

Szervezeti egységkód GA5401

OM- azonosító 030584

HÁZIRENDJE

Készült:

2024.09.06.

Készítette:

Pércsy Gábor

Hatályba lépés időpontja

2024.09.20.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok:	3
2.	Bevezető rendelkezések	3
3.	Az Intézmény adatai	4
4.	Az iskola nagyobb tanulóközösségei	4
5.	Jogok és kötelességek.....	5
5.1	A tanulók jogai	5
5.2	A tanulók kötelességei.....	7
5.2.1	Tanórai tevékenység.....	7
5.2.2	Megjelenés	7
5.2.3	Károkozás.....	7
6.	Az iskola munkarendje.....	8
6.1	Nyitva tartás és gyülekezés:	8
6.2	Tanítási órák rendje:	8
6.3	Az iskola csengetési rendje:	9
6.4	Óraközi szünetek	9
6.5	Tanítás után.....	10
7.	Egészségvédelem	11
8.	Balesetvédelem.....	11
9.	Egyéb előírások	11
10.	A hetesek kötelességei	11
11.	Mulasztások.....	12
11.1	Igazolt mulasztás.....	12
11.2	Igazolatlan hiányzás.....	12
11.3	Távolmaradási kérelem:	13
12.	Tanulmányi kötelezettségek, osztályozó vizsga.....	13
13.	Tanulmányi munka értékelése.....	14
14.	A tanuló fegyelmi felelőssége	14
14.1	Fegyelmező intézkedés:	14
14.2	Fegyelmi büntetés:	15
15.	Jutalmazások	15
15.1	.Egyéni jutalmazások	15
15.2	Osztályközösségek jutalmazásai	15
16.	Hivatalos ügyek intézésének rendje	16
17.	A térítési díjra vonatkozó szabályok	16
17.1	Étkezés:	16
18.	Záró rendelkezések.....	16
19.	A házirend nyilvánossága.....	16
20.	A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	17
21.	A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai	17
22.	Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	18
23.	Mellékletek.....	19
23.1	Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	19
	A könyvtár a 2021/2022-es tanévtől nem működik.	19
23.2	Géptermi rend	20
23.3	A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok	21
23.4	Napközis Házirend az iskolai Házirend kiegészítő dokumentuma -	22

1. A Házirend megalkotása során alkalmazott jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- 16/2013.II.28. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügy ellátásáról,
- 32/2012.(X.8) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet

Továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

2. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el az igazgatóhelyettes segítségével
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend hatálya:

- A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Felülvizsgálata az érintő jogszabályok változáskor, valamely használó kezdeményezésére, ennek hiányában évente történik.
- A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban).

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin és szülői értekezleteken megismertetik tanítványaikkal és a szülőkkel a házirend szövegét.

A házirend elérhető az iskola honlapján.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A Dunaszegi Körzeti Általános Iskola a 2013/14-es tanév szeptember 1-től egységesen alkalmazza a Házirendet mindkét telephelyén.

A Házirend mindenki számára hozzáférhető az iskola honlapján, iskola titkárságán.

3. Az Intézmény adatai

- neve: Dunaszegi Körzeti Általános Iskola
- székhelye: Dunaszeg Ifjúság utca 1. 9174
- intézmény típusa: alapfokú közoktatási intézmény
- 1-8.évfolyammal/ Dunaszeg/ 1-2.évfolyammal / Dunaszentpál/
- 01 telephely: Dunaszeg Ifjúság utca 1. 9174
- 02 telephely: Dunaszentpál Iskolatér 2. 9175
- alapító szerve: Dunaszegi Községi Önkormányzat
- fenntartó: Klebelsberg Központ
- felügyeleti szerve: Győri Tankerületi Központ 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

Beiskolázási körzet: Dunaszeg és Dunaszentpál települések

Intézményvezető: Pércsy Gábor

Honlap: www.iskoladunaszeg.byethost12.com

E-mail cím: iskoladunaszeg@gmail.com

4. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

Dunaszegen 1-8.évfolyam működik 8 tanulócsoportban, a dunaszentpáli telephelyen 1-2. évfolyam működik összevontan egy tanulócsoportban.

Dunaszegen napközis csoportok igény szerint, Dunaszentpálon egy napközis csoport van.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

A DÖK –ban minden osztály 3 fővel képviselteti magát, véleményezik a tanulókat érintő kéréseket. A DÖK munkáját segíti egy nevelő.

A Házirend a Körzeti Általános Iskola mindkét telephelyén érvényes minden tanulóra, pedagógusra, iskola dolgozóira.

5. Jogok és köteleességek

5.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit nevelői felügyelet mellett, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, szakkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- a naplóba bekerülő érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi és sportversenyeken, ehhez tanári segítséget kapjon
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy tanítási órával előbb jelez
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- 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,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- jutalmat és elismerést kapjon elért eredményei alapján
- egyéni, és közösségi problémák megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, illetve az iskolavezetés segítségét.

Tanulói jogok gyakorlása, a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- A tanulók az iskolai közösségek életét érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- Az iskola diákönkormányzatának megválasztása tanévenként a diákközségi gyűlésen történik. A házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- Iskolai diákbizottság fontos része a diákok személyiségfejlődésének. Megtanulnak demokratikusan dönteni, a döntéseket elfogadni, maguk közül vezetőket választani, érdemi kérdésekben véleményt alkotni. A vezető pedagógus feladata a diákönkormányzat, iskolai vezetés és a tantestület közötti kommunikáció elősegítése, programok megszervezésének segítése.
- Diákgyűlés eljárásrendje: minden hónapban egyszer ül össze a diákközségi gyűlés, de rendkívüli esetben többször is. A vezető pedagógussal megbeszélik az elkövetkező eseményeket, rájuk váró feladatokat, ünnepélyeket, versenyeket. Meghallgatja a vezető a diákok panaszait, kéréseit, s ez ügyben intézkedik. Napi rendszerességgel a tagok végignézik a termék rendjét, faliújságokat. Rendkívüli diákközségi gyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, iskola igazgatója kezdeményezheti.
- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola hirdetőtáblája szolgálja. A hirdetőtábla kezelése a diákönkormányzat felnőtt vezetőjének feladata.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 2012. alapján meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek egyénileg vagy valamely közösség előtt.

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

A tanulók jogaiknak gyakorlása közben nem sérthetik társaik és a közösség jogait.

5.2 A tanulók kötelességei

5.2.1 Tanórai tevékenység

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- aktívan részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon.
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával.

Közösség részeként

- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás (elf bar, elektromos cigaretta is), az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanulók kerékpárt, rollert, csak saját felelősségre hozhatnak.
- A tornaterem szertárába, a nyelvi terembe és a technika terembe csak tanári engedéllyel lehet belépni és onnan felszerelést kivinni.

5.2.2 Megjelenés

- az iskolában és az iskolán kívül is tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak, megfelelő öltözködéssel jelenjen meg.
- tartózkodjon a kihívó, szélsőséges (haspóló, túl rövid nadrág, szoknya, kilátszó alsónemű stb.) öltözködéstől
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg. / fekete nadrág-szoknya, fehér ing-blúz/

5.2.3 Károkozás

- az okozott kárt jelenteni kell az osztályfőnöknek
- a szándékos károkozásért az iskola kártérítési igénnyel lép fel a szülővel szemben
- a fegyelmezetlenség miatti károkozás fegyelmi fokozatot von maga után.

6. Az iskola munkarendje

Az iskola két telephelyének éves munkarendjét a tantestület, a Szülői Közösség és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait és programját a tanév tervezésekor az iskolai munkatervben kell meghatározni, amely tartalmazza mindkét telephely összehangolt, de saját magára vonatkoztatott munkatervét.

A telephelyek szerveznek közös programokat, illetve részt vesznek alkalomszerűen egymás rendezvényein.

A munkatervet az oktatási miniszter által tanév rendje alapján készítjük el.

Ebben meghatározzuk a tanítás nélküli munkanapokat, szüneteket, iskolai programokat.

A munkatervet az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán ismerteti a tanulókkal, a szülői értekezleten a szülőkkel, nyilvános lesz a honlapon.

A két telephelyen dolgozók közösen tartják a félévi értekezleteket, nevelési értekezleteket, évnyitó és évzáró értekezletet. A havonkénti munkaértekezleteket mindkét telephelyen külön tartják.

6.1 Nyitva tartás és gyülekezés:

Az intézmény nyitva tartása tanítási napon: 7.00-tól 18.00-ig tart.

Tanítás előtti gyülekezés idő: 7.00-7.45

Tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lennie.

Az osztálytermekbe reggel 7.00 órától lehet bemenni, majd a becsengetésig az aulában, vagy az udvaron kell várakozni.

Szülők várakozási helye tanítás előtt és a tanítást követően: az iskola bejárata.

A napközis tanulókat a 15.30 után lehet elkérni. Ezt a szülő írásban jelezze az iskola felé. A tanulókat pedagógus kíséri ki a teremből (kivéve, akik 15.30 előtt távoznak hivatalos kikérő leadásával).

Késés (7.45 után érkezés) esetén a portás kötelessége a késő tanulók feljegyzése a portás naplóba. Öt bejegyzés esetén az e-naplón keresztül értesítjük a szülőket. További öt bejegyzés után írásbeli figyelmeztetés adható.

6.2 Tanítási órák rendje:

Tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse a szükséges tanfelszereléseit,
- figyeljen és teljesítse feladatait - képességeinek megfelelően,
- kézzel jelezze szóbeli szándékát, és a pedagógus felszólítására feleljen,
- az ülésrend szerint, a kulturált viselkedésnek megfelelően foglaljon helyet,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

6.3 Az iskola csengetési rendje:

Óra	Beccsengetés	Kicsengetés
1.	8.00	8.45
2.	8.55	9.40
3.	10.00	10.45
4.	10.55	11.40
5.	11.50	12.35
6.	12.45	13.30
7.	13.50	14.35
8.	14.40	15.25

Rövidített órák csengetési rendje:

1. tanóra: 8.00–8.35 óráig, - utána 10 perc szünet,
2. tanóra: 8.45–9.20 óráig, - utána 15 perc szünet,
3. tanóra: 9.35–10.10 óráig, - utána 10 perc szünet,
4. tanóra: 10.20–10.55 óráig, - utána 10 perc szünet,
5. tanóra: 11.05 – 11.40 óráig, - utána 10 perc szünet,
6. tanóra: 11.50 – 12.25 óráig,

Elvárások az iskolai tartózkodás alatt:

- az első tanítási órát köszönéssel kezdik a tanulók, a többi órán néma felállással üdvözlők a belépő és távozó tanárt
- ha más teremben kell órán részt venni, kötelező az ottani felszerelést és értékeket tiszteletben tartani
- az iskolába hozott értékekért, amelyek nem kellenek a tanuláshoz a tanuló felel
- az iskolában tanítási idő alatt a mobiltelefont csak nevelő jelenlétében és utasítására lehet bekapcsolni és használni. A szabály megszegése esetén a nevelő a telefont elveszi és tanítási idő végén csak a szülőnek adjuk vissza.
- hang és képfelvétel csak az igazgató engedélyével készülhet

6.4 Óraközi szünetek

- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyeztet a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványai-val.
- Mindkét telephelyen évente legalább egyszer tűzriadó gyakorlatot kell tartani a tanulók és a dolgozók részvételével.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Rendkívüli esetben az igazgatót, igazgatóhelyettesét azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás kötelező szünetben hívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik és hetedik óra is. A napközis és a szabadon választható foglalkozások, korrepetálási órák általában délutánra kerülnek.
- Mindkét telephely biztosítja a hitoktatáshoz szükséges terem térítési díj fizetése nélkül.
- Az iskola székhelyén a tanulók étkezését az óvodai ebédlő biztosítja, a telephelyen az óvodával közös ebédlőjében étkeznek az iskolások. Az ebédlő igénybevételére az ötödik óra utáni szünetben van lehetőség.

6.5 Tanítás után

Étkezés rendje:

- ebédeléshez az óvoda ebédlőjét használjuk
- a háromszori étkezést igénybe vevők tízóraizni nevelői kísérettel vonulnak át az óvoda ebédlőjébe
- a menzások tanítási óráik után mehetnek ebédelni, legkorábban 12.30. után
- az ebédlőben a felügyelő nevelőnek szót kell fogadni
- a napközisek a nevelővel együtt mennek ebédelni
- ebédelni kulturáltan kell, ügyelve a tisztaságra
- a másnapi étkezést 9 óráig lehet lemondani e-mailben a titkárságon.

Szakkörökre jelentkezés rendje:

- a szakkörökre, délutáni foglalkozásokra az aulában fegyelmezetten várakoznak
- a szakköri foglalkozásokra ugyanazok a hiányzási szabályok vonatkoznak, mint a tanítási órákra
- jelentkezés elfogadása után köteles egész tanévben járni és igazolni a hiányzást.

Távozás az iskolából:

- a tanulók 16 óráig az iskolában tartózkodnak. 18 óráig felügyeletet biztosít az iskola. Ez alól írásbeli szülői nyilatkozat esetén el lehet térni.
- a foglalkozások után rendet rak a padjában, összeszedi felszerelését a tanuló és távozik 15 percen belül.
- Az iskolából a szülő írásban kérheti el a gyermeket a tanítási órákról
- Az iskola épületét engedély nélkül elhagyni fegyelmi vétségnek számít tanítási idő alatt
- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező.
- Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A napközibe beiratkozott tanulók a szülők írásbeli kérésére maradhatnak ki, melyben nyilatkoznak arról, hogy abban a tanévben már nem veszik igénybe újra a napközis ellátást.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

7. Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva évente három alkalommal iskolaorvosi és védőnői vizsgálat van. Felvilágosító előadásokon vesznek részt a védőnő, rendőrség, osztályfőnök által.

8. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A székhely iskolában testnevelés, kémia és technika tárgyakból külön szaktárgyi balesetvédelmi oktatás szükséges év elején a megfelelő osztályokban.

A telephelyen ezt az oktatást technika és testnevelés órák előtt kell év elején elvégezni.

9. Egyéb előírások

- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

- Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4 évfolyam számára 17 óráig, míg 5-8 évfolyam számára 18 óráig tarthatók. A farsangi diákbál, 15-20.30 óráig tarthat.

Az iskola területén rágózni tilos.

10. A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot és a hiányzók nevét.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkezdik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után becsukják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- Jó idő esetén leküldik a tanulókat az udvarra.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

11. Mulasztások

11.1 Igazolt mulasztás

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 5 napig az osztályfőnök, 5 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

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

A szülők (gondviselők), kötelesek a hiányzásról az első napon 8.00 óráig a KRÉTA rendszeren értesíteni a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást az osztályfőnöküknek juttassák el, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki óráig.

11.2 Igazolatlan hiányzás

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is.

Ha egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Háromszori késés egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

11.3 Távolmaradási kérelem:

A szülő a gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanárok által megszabott határidőig.

12. Tanulmányi kötelezettségek, osztályozó vizsga

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott mértéket:

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a osztályozó vizsgát tehet.
- Külföldi tartózkodás miatt az igazgató engedélyezte az osztályozó vizsgát
- Tanulmányi idő megrövidítését engedélyezték
- Előzőleg nem tanult tárgyból vizsga letételére kötelezték.

Az osztályozó vizsga eljárásrendje:

- Évente két időpontban tehető, januárban és júniusban, de az igazgató eltérő időpontot is kijelölhet.
- A vizsga időpontját az igazgató jelöli ki.
- A vizsga pontos napjáról a vizsgázó és a szülő két héttel korábban tájékoztatást kap.
- Vizsgára jelentkezni január 10-ig illetve május 15-ig lehet.
- Az osztályozó vizsga követelményeit a tanuló a vizsga előtt 8héttel korábban és írásban megkapja.
- Közismereti tárgyakból lehet írásbeli és szóbeli vizsgát tenni, kivétel: informatika gyakorlati, matematika írásbeli, történelem szóbeli, testnevelés gyakorlati, földrajz szóbeli, technika és rajz gyakorlati.
- Írásbeli vizsga tartama 45perc, egy napon 2vizsga lehet.
- A szóbeli vizsgát vizsgabizottság előtt kell tartani.
- A szóbeli vizsga tartalmát és az írásbeli mellékleteket a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- Ha a vizsgán saját hibából nem jelenik meg, vagy meg nem engedett eszközt használ a vizsga elégtelen
- Az osztályozóvizsga díjtalan, jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A vizsga eredményét a törzslapba, bizonyítványba megfelelő záradékkal be kell vezetni.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január 1 - 15.
- a tanítási év végén: június 1-15.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Évfolyamismétlésre kötelezhető a tanuló:

- első osztályban, ha az igazolt és igazolatlan hiányzása összesen eléri a 250 órát és a követelményeket ezért nem tudta teljesíteni.
- Második évfolyamtól, ha az előírt követelményeket nem teljesítette az adott tárgyból.

A tanuló javítóvizsgát tehet az előírt időpontban a nevelőtestület engedélyével.

Eredményes javítóvizsga esetén tanulmányait a következő évfolyamon folytathatja.

13. Tanulmányi munka értékelése

Az első évfolyamon félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel értékelünk.

A szöveges minősítés fokozata és átváltása

- Kiválóan teljesített / 5 /
- Jól teljesített / 4 /
- Teljesített / 3 /
- Felzárkóztatásra szorul / 2 /

Év közben a tanulók munkáját érdemjeggyel értékeljük, ezeket félévkor és év végén osztályzatra váltjuk, kivéve az első osztályt és a második év félévét.

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi osztályzatot a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár meghatározza, és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

5 jeles	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és kis segítséggel tudja alkalmazni
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és csak segítséggel tudja alkalmazni
2 elégséges	tanuló a törzsanyag minimumát elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

A teljesítmények meghatározásához ajánlott szintek:

0 – 33 %	elégtelen	/ 1 /
33,5 – 50 %	elégséges	/ 2 /
50,5 – 75 %	közepes	/ 3 /
75,5 – 90 %	jó	/ 4 /
90,5 – 100 %	jeles	/ 5 /

14. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

14.1 Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) az e-napló bejegyzéseinek figyelembe vétele alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát.
 - Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
 - Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - Igazgatói intő.

14.2 Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során Az 1993. évi LXXX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

15. Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

15.1 .Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért eredmények, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

15.2 Osztályközösségek jutalmazásai

Tisztasági versenyen elért helyezés arányában a Dunaszegi Gyermekért Alapítvány és a DÖK jutalmaz, támogatja az osztálykirándulást.

Osztályközösségek jutalmazásának feltételei:

- ✓ Az osztály tanulmányi átlaga a legjobb a megfelelő tagozaton.
- ✓ Osztálytermük esztétikusan berendezett, virágokkal, képekkel díszített.
- ✓ Osztályukat tisztán tartják, vigyáznak annak berendezéseire.
- ✓ Képességeik szerint részt vesznek tanulmányi- és sportversenyeken.
- ✓ Az iskola közösségi ügyeinek intézésében tevékenyen részt vesznek.
- ✓ A tantestülettől egyhangúan kapja meg a címet.

16. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Az iskolai ügyek intézésének hivatalos felülete a KRÉTA rendszer.

Az étkezés lemondását minden nap 9 óráig az iskola e-mail címén kell jelenteni.

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

17. A térítési díjra vonatkozó szabályok

17.1 Étkezés:

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

100%-os kedvezményre jogosult az, aki

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult

50%-os kedvezményre jogosult az, aki:

- tartósan beteg

- három vagy több gyermek van a családban.

18. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, mindenki által megtekinthető az iskola titkárságán és az iskola honlapján.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

19. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek / tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak / meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola irodájában
 - az iskola igazgatójánál.
3. A közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk a házirend elérhetőségéről.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat a tanév kezdetekor,
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal,
 - a szülőkkel szülői értekezleten
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

20. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A szülői szervezetnek a közoktatásról szóló törvény 59.§(5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

21. A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A Házi rend tervezetét a szülők, nevelők, tanulók javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A Házi rend tervezetéről az igazgató beszerzi a Szülői Munkaközösség véleményét.
3. Az iskola igazgatója a nevelők és a Sz M véleményének kikérése után elkészíti a Házi rend végleges tervezetét.
4. A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.
5. Az érvényben lévő Házi rend módosítását/ bármely nevelő, szülő javaslatára, ha egyetért/ kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, Szülői Munkaközösség.
6. A Házi rend módosítását az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

22. Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2024.09.06-i munkaértekezletén egyhangúan ellenszavazat nélkül elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2023.09.20.....

.....
intézményvezető

.....-án(én) az Szülői Közösség, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....
aláírás

Záradék:

A házirendet a fenntartó szám alatt jóváhagyta.

.....
aláírás

.....
aláírás

23. Mellékletek

1. számú melléklet

23.1 Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

A könyvtár a 2021/2022-es tanévtől nem működik.

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
 2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
 3. A könyvtár használata ingyenes.
 4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
 5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
 6. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
 7. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
 8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 7 nap.
 9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
 10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
 11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
 12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
 13. A könyvtár nyitva tartása: heti két óra.
- Ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
 15. Az iskola könyvtárában van leltárba véve a tanulók által kölcsönözhető tartós könyvek.

23.2 Géptermi rend

- 1) A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az iskola igazgatója engedélyezheti.
- 2) Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- 3) A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az iskolai rendszergazda a felelős.
- 4) A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- 5) A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- 6) A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- 7) A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- 8) A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- 9) Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- 10) A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- 11) A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- 12) Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
- 13) Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
- 14) A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

23.3 A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az igazgató minden év május 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak (*angol és német nyelv, Etika és Hit és erkölcsstan*)

A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (annak hiányában a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat véleményét

A tanuló május 30-áig adhatja le a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri - ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

23.4 Napközis Házirend az iskolai Házirend kiegészítő dokumentuma -

Minden tanuló alapjoga a napközis ellátás.

- A gyermekek családjuk anyagi helyzetétől függően kedvezményes vagy ingyenes étkezésben is részesülhetnek.
- Minden gyermek igénybe veheti a napközi tanóráját, ahol a tanulásához tanári segítséget kérhet.
- Minden tanuló részt vehet a napközi által nyújtott szabadidős tevékenységekben.

A napközi céljai, feladatai (belső szabályok a napköziben)

- A napközit 16 óráig lehet igénybe venni.
 - A tanítási órák után a napközis gyerekek a nevelőt a napközis teremben várják.
 - Az ebédlő 12.35-14.45-ig tart nyitva.
 - Az ebédlőbe vonulás rendben csak tanári felügyelet mellett történhet.
 - Minden étkezés csendben, kulturáltan, a higiénés szabályok betartásával folyjon! A csoportok együtt érkeznek az ebédlőbe, és együtt hagyják el azt. Törekedjenek arra, hogy az ebédlőt mindig rendben, tisztán hagyják magunk után!
 - A védett tanóráról csak indokolt esetben, szülői igazolásra kaphatnak a tanulók felmentést. Ilyenkor a tanóra kezdete előtt, vagy utána kérjék ki a gyermekeket írásban vagy telefonon.
 - Az Intézményt (iskola, napközi) csak tanári engedéllyel lehet elhagyni.
 - A tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végezzék feladataikat.
 - A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a tanórán kívüli időszakban is minden tanulónktól elvárjuk. A tanulók a felnőttekkel, nevelőikkel és társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek!
 - Minden utcán való közlekedéskor tartsák be a KRESZ szabályait!
 - Gyermekünk a játékok során önmaguk és társaik testi épségére is fokozottan ügyeljenek!
 - A balesetek megelőzése érdekében az iskola területén a gyerekek nem mászhatnak fára, nem kerékpározhatnak, görkorcsolyázhatnak, gördeszkázhatnak, stb. A tanulók az iskola udvarát és a rajta lévő eszközöket rendeltetésszerűen használhatják.
 - A napközi ideje alatt észrevett bármilyen rongálást jelenteni kell, a tanuló által okozott kárt pedig meg kell téríteni.
 - A gyerekek értékes tárgyakat, ékszereket ne hozzanak az iskolába, ezek eltűnéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- //- Mobiltelefon tanítási időben csak tanári engedéllyel lehet bekapcsolt állapotban.//
- A napköziből a szülő, gondviselő írásban kérheti el gyermekét. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül mehet haza. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el, ilyenkor is vagy az osztályfőnökkel, vagy a napközis nevelővel történő megbeszélés szükséges.
 - A tanuló az iskolai Házirendet tartsa be a napközi ideje alatt is.

Napközis ellátásra jelentkezés minden tanév elején írásban lehetséges az alábbi jelentkezési lap kitöltésével.

Tisztelt Szülők!

Kérem figyelembe venni a napközire vonatkozó alábbi feltételeket:

- a **napközi 13-16 óráig** tart
 - ez idő alatt a tanuló **köteles a napköziben tartózkodni**
 - eltávozni 16 óra előtt csak a következő esetekben lehet:
 - iskolai foglalkozások (szakkör, sportkör)
 - más intézmény által szervezett foglalkozások, az érintett intézmény által kiállított kikérővel
 - egyéb sürgős esetben a **napközis e-mail címre (napkozi@altisk-dszeg.edu.hu) 10 óráig** van lehetőség
 - sem Facebook, sem messenger üzenetben írt, sem telefonos kikérőt nem fogadunk el.

16 óra után: egyedül vagy

.....
.....

távozhat az iskolából.

NYILATKOZAT

Alulírott.....(szülő), a
fenti feltételeket elfogadom.

Gyermeke(ik)nek.....(név).....osztály

szeretnék

2024 szeptemberétől napközis ellátást kérni.

A napközis ellátás nem teljes időtartamáról az alábbi kérelem kitöltésével lehet a gyermeket elkérni.

KÉRELEM A 2024/25-ÖS TANÉV I. FÉLÉVÉRE

Alulírott.....szülő kérem, hogy

.....nevűosztályos gyermekemet **15.30 óra-**

kor a napköziből elengedni szíveskedjen a következő napokon:

hétfő kedd szerda csütörtök péntek

A következő napokon **nem kérem** a napközit:

hétfő kedd szerda csütörtök péntek

A megfelelő nap(ok) bekarikázandó(k).

.....
szülő aláírása

A napközi értékelési, jutalmazási - elmarasztalási rendszere

Alapelvek:

- A gyermekek délutáni magatartását, tanórai szorgalmát minden nap, a csoportban bevezetett szokásnak megfelelően színnel, vagy jelképek segítségével értékeljük.
- Az értékelés segítse a nevelési és oktatási célok elérését.
- Járuljon hozzá a tanulók önismeretének és önértékelésének fejlődéséhez.
- Legyen személyre szóló és konkrét.
- Ösztönözzön, és ne megtoroljon.
- Kapjon elismerést a fejlődés, az egyéni erőfeszítés, a képességekhez mért teljesítmény.

Módjai:

- Az értékelést faliújságon tesszük láthatóvá.
- Hétvégén az összesítést a napközis füzetbe is átvezetjük.
- A kirívó magatartási probléma, a házirend elleni vétség után - az iskolai gyakorlatnak megfelelően - szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, megrovás, kedvezmények megvonása jár.
- Napközis figyelmeztetés jár a napközis munka megzavarásáért, késésért, kirívó magatartási okok miatt.
- Napközis megrovás jár a Házirend megsértéséért.
- A napközis nevelők javaslatot tehetnek az osztályfőnöki és igazgatói dicséretre, vagy elmarasztalásra is.

245/2024. (VII.8.) Kormányrendelet végrehajtásáról.

A tanítási nap folyamán a telekommunikációs eszközök-különösen a mobiltelefonok-, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök iskolai leadása, tárolása és visszaadása.

- 7.45 és 8.00 óra között minden tanuló köteles leadni a felsorolt eszközöket. Lehetőleg egy buborékfóliás borítékban, amin szerepel a tanuló neve és az eszköz márkája.
- Minden érintett osztályban egy zárható fiókba, szekrénybe helyezi be a tanuló (pedagógus felügyelete mellett) a leadni kívánt eszközt, az átadási-visszavételi lap kitöltésével.
- A lezárt szekrény egyik kulcsát a nevelői szobában tároljuk. A másikat a titkárságon.
- A tanulók a leadott eszközöket az utolsó tanítási óra után vehetik vissza pedagógus felügyelete mellett az átadási-visszavételi lap kitöltésével.
- Az átadási-visszavételi lapon szerepel a tanuló neve, leadás napja, az eszköz típusa, állapota, átadó aláírása átadáskor és visszavételkor.