



Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola

Előszállás, Szögletkert 1.

OM 203529

Házirend

Előszállás

2021



Tartalom

1. Bevezető	2
2. Az iskola működési rendje, a tanulói kötelezettségek végrehajtásának módja	2
3. Értékek védelme és állagmegóvás.....	5
4. A tanulók jutalmazása, a fegyelmező intézkedések	6
5. A tanulók mulasztása	7
6. Tanulói jogok és köteleességek.....	8
7. Az iskolai napközi.....	9
8. Az iskolai diáksportkör (DSK).....	12
9. Az osztályozó, javító vizsgák eljárási szabályai	12
10. Egyéb, záró rendelkezések	13

1. Bevezető

- Az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni.
- A Házirend előírásai az iskola tanulóira vonatkoznak, egyes pontjai a tanulók szüleire és az iskola dolgozóira.
- A Házirend, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége.
- A Házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll (az iskola területén, és iskolán kívül minden olyan rendezvényen, amit az iskola szervez).
- A Házirend elolvasható a községi könyvtárban. Minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti. Az elsős tanulók szülei a beiratkozáskor megkapják. A tanév során érkezett tanulók a beiratkozáskor megkapják.

2. Az iskola működési rendje, a tanulói kötelezettségek végrehajtásának módja

2.1 Az iskola munkarendje

2.1.1 Gyülekező reggel 7:30 és 7:45 között. Gyülekezés helye jó időben az udvar, rossz idő esetén a földszinti előtér. Az ügyeletes tanár vezénnyel sorakozót és fegyelmezetten vonulnak az osztályok tanulói az iskola épületébe. Kabátok és cipők a kijelölt szekrényekbe kerülnek, a szekrényekben rendszeresen csak a tornazsákokat/tisztasági csomagokat lehet tárolni. A tanteremben váltócipőt használnak a diákok. Az iskola területét (épületét, a Szögletkertet) az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak pedagógusi engedéllyel szabad elhagyni.

2.1.2 A tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét a diákoknak fegyelmezett magatartással kell segíteni, a tanítók, tanárok útmutatása szerint kell végezni a feladatokat! Órákon és foglalkozásokon a tanulók joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, munkájukban nem zavarhatják egymást! A tanítási órák előkészítése, lezárása a pedagógus útmutatása szerint történik!

2.1.3 A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi:

tanóra	kezdet	vége	megjegyzés
0.	7:10	7:55	5 perc szünet
1.	8:00	8:45	15 perc tízórais szünet a tanteremben
2.	9:00	9:45	15 perc szünet az udvaron
3.	10:00	10:45	15 perc szünet az udvaron
4.	11:00	11:45	15 perc szünet az udvaron
5.	12:00	12:45	15 perc szünet az udvaron
6.	12:50	13:35	5 perc szünet
	11:45	14:00	szabadidő és ebéd időszávja
7.	14:00	14:45	1. tanóra a napköziben, 15 perc uzsonnaszünet követi
8.	15:00	15:45	2. tanóra a napköziben, 15 perc pakolás, hazabocsátás követi

2.1.4 A tanítási órák kezdetére a tanteremben kell tartózkodni. Az első órától való második késés után értesíteni kell a szülőt a késésről. Többi tanóránál a becsengetés után „szándékos” késés esetén igazolatlan óra jár. Az első és ötödik órát követő szünetben az osztályban, vagy a folyosón kell tartózkodni, a többi szünetben az időjárásnak megfelelően az udvaron vagy a folyosón. A váltócipő használata iskolánkban kötelező. A tanórákon kabátban, sapkában ülni nem egészséges, ezért nem megengedhető. A tanuló nem viheti be kabátját a tanterembe.

2.1.5 Az első szünetben a tanulók a tanteremben elfogyasztják a tízóraitjukat. Ügyeljünk az egészséges táplálkozásra, a tízórai ne rágsálnivaló vagy édesség legyen! Energiaitalt az iskolába nem szabad hozni! Amennyiben mégis észrevesszük, ki fogjuk dobni.

2.1.6 Hetesi feladatok:

- tábla letörlése
- a tanárnak a hiányzók jelentése,
- jelenteni az irodán, ha 5 perccel becsengetés után sem érkezett tanár a tanórára,
- ellátni az osztályfőnök, tanár által kiadott feladatod,
- meggyőződni róla, hogy az osztály tisztán adja, illetve veszi át a tantermet,
- az esetleges rongálást, renitens viselkedést jelenteni a folyosón tartózkodó ügyeletes pedagógusnak.

2.1.7 Bizonyos időszakokban a nevelőtestület határozata alapján a kijelölt évfolyamok diákjai a szünetekben folyosóügyeletet látnak el.

A folyosóügyeletes feladatai a szünetekben:

- (a tízórais szünet kivételével) leküldi a gyerekeket az udvarra,
- ügyel a folyosó és a mosdók tisztaságára, rendjére,
- az ügyeletes nevelő utasításait végrehajtja.

2.1.8 Az utolsó tanítási óra után a tanulók a szekrényüket rendbe teszik, cipőt váltanak, a tanórárt tartó pedagógus utasítása szerint sorakoznak, és elköszönés után hazamennek. Az öltözőszekrényben csak a váltócipő és a tornaszák maradhat.

2.1.9 Az iskola épületében az utolsó óra után is csak pedagógus, illetve gyermekfelügyeletet ellátó pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók.

Az utolsó tanóra után az iskola területén az a tanuló az alábbi esetekben tartózkodhat:

- napközis,
- szakköri, sportköri, egyéb iskolai délutáni foglalkozáson vesz részt,
- diákönkormányzati megbeszélésen vesz részt,

- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,
- tanár, osztályfőnök engedélyét erre megkapta.

2.1.10 A délutáni foglalkozás előtt az udvaron kell gyülekezni és a pedagógus engedélyével lehet bejönni az épületbe. A foglalkozás végén el kell hagyni az iskola területét.

2.1.11 A napközis foglalkozások 16,00-ig tartanak. Akinek rendszeresen vagy alkalmilag előbb el kell mennie a napköziből, attól szülői írásbeli nyilatkozatot kérünk.

2.1.12 Az iskolai szervezett étkezésben csak pedagógus felügyeletével lehet részt venni. A tanuló az órarend alapján, az utolsó tanítási óra után csatlakozik a napközis csoportokhoz a napközi napirendje szerinti 5. vagy 6. óra utáni ebédeléshez. A 4. óra után a nevelő által felügyelt szabadidős foglalkozáson kell várni az ebédeltetésre. Az ebédlőbe menet és jövet, valamint az étteremben az étkezési szabályokat be kell tartani.

2.1.13 Az iskolai rendezvényeken a pedagógusok útmutatása szerint, illendően kell viselkedni.

2.1.14 Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

2.1.15 Az iskolai tanórákról illetve foglalkozásokról való távolmaradást a szülő/gondviselő vagy orvosnak igazolhatja. A szülő/gondviselő tanévenként 3 alkalmat igazolhat.

2.2 A szülők kapcsolattartása az iskolával

2.2.1 Az iskola a tanulók szüleivel írásban az elektronikus KRÉTA ellenőrző felületén keresztül tart kapcsolatot. A hozzáférési adatokat a szülő illetve gondviselő személyesen veheti át az osztályfőnöknél illetve az iskola titkárságán. Az adatvédelem miatt a belépési jelszót ajánlatos az első belépéskor megváltoztatni és biztos helyen őrizni. A kapott érdemjegyekről, a mulasztásokról és egyéb hivatalos értesítésekről is az elektronikus ellenőrzőből kell rendszeresen informálódni. A szülőnek vagy gondviselőnek internet hozzáférés hiányában lehetősége van az érdemjegyekről havonta egyszer papír alapú, kinyomtatott tájékoztatást kérni az iskolától. Azonban ebben az esetben is ügyelni kell a mulasztásokkal és egyéb, aktuális ügyekkel kapcsolatos tájékozódásra és ezek esetleges rövid határidejére (pl. mulasztások igazolása 3 tanítási napon belül).

2.2.2 A szülők az iskolával kapcsolatos ügyekben a titkárságot kereshetik fel telefonon. A pedagógusokkal illetve a tagintézményvezetővel való személyes kapcsolattartás színterei a szülői értekezletek, fogadó órák és nyílt napok. Ezekre az alkalmakra kizárólag a szülőket, nevelőket fogadjuk. A tanulók a szülői értekezleten nem vehetnek részt. A nyílt napok tanóráit csak felnőttek (szülő, nevelő) látogathatják. A tanórán a látogatók kizárólag megfigyelőként vehetnek részt, a tanórát semmilyen mértékben nem zavarhatják vagy befolyásolhatják. A látogatott tanóráról szigorúan tilos fényképet, videót vagy hangfelvételt rögzíteni, ebből következően ilyen jellegű felvételek nem kerülhetnek a közösségi médiába sem. Ellenkező esetben adott személyt kizárjuk az ilyen jellegű iskolai programok látogatásának lehetőségétől.

2.2.3 Tanítási időben a pedagógusoknak összetett és szerteágazó feladataik miatt nem áll módjukban a szülők rendelkezésére állni. Ezért csak indokolt esetben és kizárólag előre

egyeztetett időpontban keresheti fel a szülő a pedagógust az iskolában. A gyermeküket kísérő, vagy értük érkező szülők az udvaron várakozhatnak. Az első osztályosokat is csak az első tanítási héten kísérhetik fel szüleik az iskolaépületbe, folyosóra, tanterembe.

2.3 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások

2.3.1 Bármilyen rendkívüli esemény észlelése esetén, haladéktalanul értesíteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógust.

2.3.2 A tanulóknak minden tanév első napján meg kell ismerniük illetve át kell ismételniük a baleset- és tűzvédelmi szabályokat, s egész tanévben fokozottan ügyelni kell a betartására.

- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, ami nem veszélyezteti sem a saját, sem a társak testi épségét (pl folyosón szaladgálás)
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó) az iskolába, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programra elvinni tilos.
- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra vinni tilos.

2.3.3 A technika- és testnevelés órákon ékszer viselni nem lehet! Testnevelés órán kötelező viselet a fehér póló, sportcipő és rövidnadrág vagy tréningnadrág, mely nem azonos az egyéb tanórákon viselt ruhával. A ruházat és hajviselet olyan legyen, hogy ne okozhasson balesetet (pl. beakadó ruházat, vagy szabadon hagyott hosszú haj).

2.3.4 Az iskola területén az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt (drogot) fogyasztani, cigarettázni tilos! Az iskolába energiatalt hozni és azt fogyasztani tilos.

3. Értékek védelme és állagmegóvás

3.1 A tanulók értékeinek megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszerelésének védelme

3.1.1 A tanulók kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. Ha kárt okoz, a szülőt/gondviselőt kártérítési felelősség terheli..

3.1.2 A tanulóknak személyes tárgyaikra gondosan kell ügyelniük.

- A tantermeket szünetek idejére a pedagógus bezárhatja, ha úgy tartja indokoltnak.
- Sportfoglalkozások ideje alatt az öltözők zárva vannak, az értékeket (pénz, óra, ékszer) az öltözőben kell hagyni!
- Mások holmijához a tulajdonos engedélye nélkül hozzányúlni tilos.
- Az iskola területén talált értékeket át kell adni az osztályfőnöknek, pedagógusnak.
- Az iskolába csak annyi pénzt szabad hozni, amennyire feltétlenül szükséges! Pénzért, értékekért felelősséget nem tudunk vállalni! A tanulóknak egymástól pénzt kéregetni, egymás közt kereskedelmi cikket árúsítani tilos!

3.1.3 Az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat, eszközöket az iskolába elhozni tilos. Mobiltelefont csak a szülő írásbeli kérésére az igazgató engedélyével hozhatnak jellemzően a bejáró tanulók, illetve esetenként azok a tanulók, akiknek adott napon valamilyen okból szükségük van rá (pl. tanulmányi vagy sportversenyről, kirándulásról való hazaérkezéssel kapcsolatos szervezési feladatok miatt). Az iskolába elhozott telefonnak a táskában

kikapcsolt vagy teljesen lenémított állapotban kell lennie, a tanítás időtartama alatt (beleértve a szüneteket is) nem szabad használni. Ha ez nem így történik, a pedagógus elveszi a készüléket és csak a szülőnek (nevelőnek) adja vissza az iskola igazgatója.

3.1.4 Az épület, tanterem, mosdók tisztaságára ügyelni kell, szemetelni tilos, a hulladékot szelektíven gyűjtjük! A padokban, szekrényekben a tanulóknak rendet kell tartani, s erre figyelmeztetniük társaikat is.

4. A tanulók jutalmazása, a fegyelmező intézkedések

4.1 A tanulók jutalmazása

4.1.1 Az a tanuló, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola jutalomban részesíti.

4.1.2 Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez
- helyi, területi versenyeken helyezést ért el.

4.2 Az iskolai jutalmazás formái

4.2.1 Tanév közbeni jutalmazás formái:

- Szaktanári dicséret
- Napközis nevelői dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret

4.2.2 Tanév végi jutalmazás formái

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért dicséretben részesíthetők.

4.2.3 Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a ballagási, illetve tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

4.2.4 Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei igazgatói dicséretben részesülnek.

4.2.5 A dicséretet, jutalmat adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult pedagógus(ok) dönt(enek).

4.2.6 A dicséretet a szülő tudomására kell hozni az elektronikus napló *Feljegyzések >Beírások* rovatába történő bejegyzéssel.

4.3 Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

4.3.1 Az általános emberi együttélési szabályokat minden tanulónak kötelessége betartani.

Nem lehet önbíráskodni, tiszteletben kell tartani a pedagógusok, az iskola többi dolgozója és a diáktársak emberi méltóságát, valamint tulajdonát és munkáját egyaránt.

4.3.2 A tanulói kötelességek megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után. Ezt részletesen az iskola Szervezeti és működési szabályzatának VI. fejezete tartalmazza.

4.3.3 Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit rendszeresen elmulasztja teljesíteni, a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező intézkedéssel kell figyelmeztetni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától el lehet térni.

A büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve nevelőtestület dönt.

4.3.4 Fegyelmező intézkedések fajtái és fokozatai

- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Tantestületi figyelmeztetés
- Tantestületi intés
- Tantestületi megrovás

4.3.5 A fegyelmező intézkedést annak fajtája illetve fokozata szerint a pedagógus, az osztályfőnök vagy az igazgató a szülő tudomására hozza az elektronikus napló *Feljegyzések* >*Beírások* rovatába történő bejegyzéssel.

4.3.6 Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A felelősségre vonás eljárási módjára és formájára nézve a hatályban lévő köznevelési törvény rendelkezései az irányadóak.

4.3.7 A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője, gondviselője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

5. A tanulók mulasztása

5.1 Késés, hiányzás

5.1.1 A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az érintett pedagógus az elektronikus naplóba bejegyzi.

5.2 Mulasztások igazolása

5.2.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 napon belül.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, aki rögzíti azt az elektronikus napló megfelelő felületén.

A szülői igazolást a szülő/gondviselő a KRÉTA elektronikus felületén is elküldheti az osztályfőnöknek.

5.2.2 A hiányzás igazolatlanak minősül, ha a szülő az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

5.2.3 A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő előzetesen kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

5.2.4 Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az elektronikus napló felületén keresztül értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról. Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén jelentést kell tenni a hatályos jogszabályok alapján a megfelelő felsőbb hivatalos szerveknek. Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst minden igazolatlan hiányzás esetében értesíteni kell, aki felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

5.2.5 A mindennapos testnevelés (3+2) bevezetésével felmerülő legfeljebb heti két tanóráról való felmentésről a 2011. évi CXC köznevelési törvény rendelkezik. A felmentésüket kérő tanulók szeptember 15-ig kötelesek az osztályfőnöknek a sport-tevékenységükről hivatalosan kiállított igazolásokat leadni, valamint a sportfoglalkozások látogatását rendszeres időközönként (havonta) lehetőleg az iskola által rendszeresített, a sportegyesület által kitöltött nyomtatvánnyal igazolni.

6. Tanulói jogok és kötelességek

6.1 A tanuló alapvető jogai

6.1.1 Tanulóként jogodban áll, hogy képességeidnek, érdeklődésednek, adottságaidnak megfelelő nevelésben és oktatásban részesülj, s hogy személyiségi jogaidat az iskola tiszteletben tartsa. E jog azonban nem veszélyeztetheti a saját és társaid, valamint az iskola dolgozóinak egészségét és testi épségét.

6.2 A tanulói jogok gyakorlásának módjai

6.2.1 A tanuló hozzájuthat a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz

- az osztályfőnökétől,
- a szüleitől.

6.2.2 Tanulmányait, személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kaphat az osztályfőnökétől, szaktanárától.

6.2.3 Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdésről.

6.2.4 Külön is kérheti nevelői segítségét a nehezen érthető tananyag feldolgozásához.

6.2.5 Részt vehetsz az iskola által szervezett programokon:

- szakkörök munkájában
- sportkörü foglalkozásokon
- kirándulásokon, kulturális rendezvényeken
- faliújság, iskolarádió szerkesztésében.

6.2.6 Saját és társai ügyeivel kapcsolatban javaslatokkal és kérdésekkel fordulhat az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, s arra legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kap.

6.2.7 Részt vehet az iskolában folyó hitoktatásban. A hittanórák időpontját az órarend tartalmazza.

6.2.8 Tanulóként alanyi jogon állami szintű ingyenes tankönyvellátásban részesül.

6.2.9 A családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes vagy ingyenes étkezésben részesülhet.

6.3 A diákjogok- és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

6.3.1 Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

- Az iskola tanulóinak közösségét két nagyobb egységre osztható: alsó és felső tagozatra.
- Az alsós és felsős tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a diákok tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott pedagógus segíti.
- A diákönkormányzat javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a törvény által előírt iskolai ügyekben.
- A DÖK munkáját éves munkaterv alapján végzi.
- A DÖK működését részletesen az intézményi szervezeti és működési szabályzat V. fejezetének 3. pontja ismerteti.

7. Az iskolai napközi

7.1 A napközis foglalkoztatás célja és feladatai

7.1.1 A napközis foglalkoztatás célja, hogy az általános iskolai tanításon kívüli időben – meghatározott napszakban – a család nevelő munkájára építve, gondoskodják a gyermek nevelését elősegítő hasznos és sokirányú foglalkoztatásáról.

7.1.2 A napköziben folyó pedagógiai tevékenységnek összhangban kell lennie az iskola pedagógiai szellemiségével.

7.1.3 A napközis foglalkoztatás fő feladatai:

- otthon legyen a tanulók számára az általános iskolai nevelés céljának megvalósítása érdekében,
- sokoldalúan járuljon hozzá az iskolában folyó értelmi nevelés feladatainak megoldásához,
- biztosítsa a tanulóknak az iskolai feladatokra való naponkénti nyugodt és eredményes felkészülés lehetőségeit, a hiányok pótlását,
- az általános iskola nevelőtestületének közreműködésével adjon hathatós segítséget a tanulóknak a tanulmányi munkában való haladáshoz, fejlődéshez, a tanulmányi színvonal emeléséhez.

7.2 A napközis nevelőmunka foglalkozási rendszere

7.2.1 A napközis foglalkozások tevékenységei:

- Tanulás
- Kulturális foglalkozások
- Technikai foglalkozások
- Játék
- Sport
- Séta
- Kirándulás
- Szabadfoglalkozás

7.2.2 Az iskolai napközis nevelőmunka tervezése szerves része az általános iskolai nevelőmunka tervezésének. A napközis nevelőknek minden tanév végén beszámolót kell készíteniük.

7.3 A napközis csoport munkarendje

7.3.1 A napközi a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik legkorábban 12.00 órától és 16.00 óráig tart.

7.3.2 Napirend:

- 12:00 – 13:00 szabadidő
- 13.00-13.45 ebéd I. csoport
- 13.45-14.30 ebéd II. csoport
- 13.00-13.45 között szabadfoglalkozás (lehetőleg szabad levegőn)
- 14.00-14.45 között 1. tanóra (7. óra)
- 14:45-15:00 uzsonna
- 15.00.-15:45 2. tanóra (8. óra)
- 15:45-16:00 rendrakás és hazabocsátás

7.3.3 A napközis csoport tevékenységeit minden esetben a napközis nevelő, vagy a nevelési feladatba bevont pedagógus, illetve pedagógiai asszisztens felügyelete mellett végzi.

7.3.4 Általában az udvaron, vagy a napközi számára kijelölt tanteremben tartózkodnak, de a munkarendben meghatározott programjaiknak megfelelően a csoportfoglalkozás helyszíne ettől eltérő is lehet. Udvari tartózkodás esetén a gyerekek csak a napközis nevelő által belátható és engedélyezett területen lehetnek.

7.3.5 Azok a napközis tanulók, akik az iskolai ebédet nem igénylik, a magukkal hozott ebédet az ügyeletet adó napközis nevelő által kijelölt és felügyelt helyen költhetik el. Az otthon vagy étteremben ebédelő napközisek - a szülő előzetes írásbeli kérése alapján kiadott engedélynek megfelelően - elhagyhatják az iskola területét az ebéd idejére.

7.3.6 A gyermek a napközi ideje alatt a csoportot csak az órarendjében szereplő délutáni foglalkozások időtartamára hagyhatja el.

7.4 A napközibe való jelentkezés módja

7.4.1 Minden olyan gyermeknek, aki az adott tanévben a tanulmányait intézményünk 1-8. osztályának valamelyikében kezdi meg, az első tanítási héten nyílik lehetősége jelentkezni a napközibe a napközis nevelőtől kapott és a szülő által kitöltve visszaküldött jelentkezési nyomtatvánnyal. Ezt a jelentkezést a szülő kizárólag írásban teheti meg.

7.4.2 A tanév közben is lehet jelentkezni, amennyiben az indokolt, de tudva azt, hogy egy bizonyos meghatározott létszám fölé nem emelkedhet a csoportlétszám és lehet, hogy nincs mód elfogadni a jelentkezést.

7.4.3 A szülőknek a beiratkozás alkalmával meg kell adniuk telefonos elérhetőségüket. A gyermek jelenlétét érintő bármely változást - pl: kiiratkozás, napirendváltozás, stb. – írásban kell jelezni, lehetőleg 3 nappal a változás előtt.

7.4.4 A szülő köteles tájékoztatni a nevelőt a gyermek minden olyan betegségéről, amely különös odafigyelést igényel, különös tekintettel a diabetesre és az anafilaxiás reakcióra való hajlamra. Iskolába gyógyszert a gyermek csak indokolt esetben hozhat, a szülőnek erről a nevelőt tájékoztatni kell.

7.5 A gyermek jelenlétének adminisztrálása

7.5.1 A napköziből való mulasztásokra és igazolásokra a tanítási órákra érvényes szabályok vonatkoznak.

7.6 A napköziből való eltávozás rendje

7.6.1. A napköziből csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el a gyermeket, kizárólag a napközis nevelő tudtával.

7.6.2 A gyermek önálló hazameneteléhez írásos szülői engedély szükséges, mely lehet egy konkrét alkalom vagy rendszeres. Ezt az írásnak egyértelműen tartalmaznia kell.

7.6.3 Alkalmi eltávozás csak szülői igazolás ellenében lehetséges. (A szülő írja le, milyen

időpontban mehet el a tanuló és kivel engedhetjük el!)

7.6.4 A szülők a gyerek önállósága érdekében a tanórák végén az iskolaudvaron várakozhatnak. A tanórák ideje alatt a csoport munkáját zavarni nem szabad.

7.6.5 Amennyiben a szülő alkalmilag valamely különös akadályoztatása miatt nem tud ezen időpont alatt a napközi végére gyermekéért jönni, köteles a gyermek további elhelyezésének megszervezéséről gondoskodni, és arról a napközis nevelőt értesíteni. Legkésőbb 15 perccel a zárás előtt.

7.7 Étkezés a napköziben

7.7.1 A napköziben a gyermek napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy napi egyszeri (ebéd) étkezést kaphat.

7.7.2 A gyermek étkeztetéséről való gondoskodás a szülő feladata, az iskola nevelői biztosítják a kereteket és a felügyeletet. Iskolai ebédeltetés igénybevételekor egyénileg kell az étkezést megrendelnie, fizetnie, illetve adott esetben az ebéd lemondásáról vagy elviteléről gondoskodnia közvetlenül a konyha élelmezésvezetőjénél.

7.7.3 Ha a napközis gyermek nem a menzán ebédel a napközis csoporttal, akkor a szülő köteles a gyermek számára vagy hideg élelmet csomagolni, vagy otthoni illetve egyéb éttermi étkeztetéséről gondoskodni, mely a napközi napirendjében ismertetett időszámban és módon történik.

8. Az iskolai diáksportkör (DSK)

A DSK munkájában minden tanuló részt vehet. A sportcsoportok számát és a foglalkozások időpontját minden tanév elején ismertetjük. A sportkör tevékenységét szakképzett tanár segíti. A működés feltételeit az iskola biztosítja.

9. Az osztályozó, javító vizsgák eljárási szabályai

9.1 Osztályozó vizsgák

9.1.1 Az osztályozó vizsgákra a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet hatályos szabályai vonatkoznak.

9.1.2 A vizsga előre rögzített időpontban, vizsgabizottság előtt zajlik. Az időpontot 2 héttel a vizsga előtt ismerteti a diákkal az osztályfőnök. Az előzetes felkészüléshez a diák témaköröket kap tanárától.

9.1.3 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei a Pedagógiai programban kerültek megfogalmazásra.

9.2 Javító vizsgák

9.2.1 A javító vizsgák a tanév utolsó hetében, augusztusban, beosztás szerint zajlanak. Írásbeli és szóbeli részből állnak.

9.2.2 A vizsgák mindig bizottságok előtt zajlanak. A végső eredményt a bizottságok és valamennyi érintett jelenlétében a feladattal megbízott elnök hirdeti ki.

9.3 Valamennyi vizsga esetén érvényes szabályok

9.3.1 Valamennyi vizsga esetén a szaktanárok kötelesek témakörjegyzéket biztosítani a felkészüléshez.

9.3.2 A tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelmények a Pedagógiai programban kerültek megfogalmazásra.

10. Egyéb, záró rendelkezések

10.1 Iskolai rendezvények

10.1.1 Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az öltözet:

- fehér blúz vagy ing,
- sötét szoknya vagy nadrág.

10.1.2 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt viselkedés szabályai minden esetben megegyeznek az iskolában tanított, a házirendben és a pedagógiai programban részletezett erkölcsi, nevelési normákkal.

10.2 Házirendben nem szabályozott esetek

10.2.1 Minden, az intézményi házirendben nem szabályozott egyedi esetben a diákoknak az osztályfőnökük illetve nevelőik állásfoglalását, tanácsát kell kérni.

10.3 A Házirenddel kapcsolatos tanulói kötelezettség


10.3.1 Tanulóinknak nyugodt környezetet szeretnénk biztosítani! Ennek érdekében a felsorolt rendelkezéseket, valamint az iskolai házirendünkben foglaltakat iskolánk minden tanulójának és pedagógusának tudomásul kell vennie, be kell tartania, be kell tartatnia!

Előszállás, 2021. szeptember 1.

EGYETÉRTÉSI ZÁRADÉK

A Szülői Szervezet és a diákönkormányzat képviselői aláírásukkal igazolták, hogy az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola Házirendjét megismerték, véleményüket kifejezhetik.

Jelen Házirend módosítását, kiegészítését véleményeztük és elfogadásra javasoltuk:
2021.09.15.



.....
diákönkormányzat vezetője


.....
Szülői munkaközösség vezetője

Az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola Házirend módosítását az iskola nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2)/a alapján 2021.08.27-i tanévnyitó értekezleten elfogadta.

Előszállás, 2021.08.27.




.....
intézményvezető

