Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola

6725 Szeged, Dobó u. 42.
OM azonosító: 029642

Házirend

Összeállította: Váradi Gáborné
igazgató

Tartalom

A házirend célja, feladata:……3
A házirend hatálya……3
A házirend nyilvánossága……..3
A tanulók jogai……... 4
Az iskola által elvárt viselkedés szabályai……... 8
Az iskola mindennapos szabályai, az elektronikus napló használata……9
Tanulói érdemjegyek száma……..10
Témazáró dolgozatok……..10
Az iskola működési rendje……10
A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje:……..11
Egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatellátás…… 11
Az ügyeletes tanulók, szertárosok és hetesek feladatai:…… 13
A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések…… 13
A tanulók jutalmazásának elvei és formái…….. 15
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei…… 16
Az iskolába történő beiratkozás szabályai…….. 17
A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok (osztályozó, javító, különbözeti, pótló vizsga)…….. 18
A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések; a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai…… 19
Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás……... 20
Az iskolai tankönyvellátás rendje:……20
A tankönyvfelelős feladatai:……21
A szülők tájékoztatásának rendje……21
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai ……22
Záradék……22

A házirend célja, feladata:

A Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola Házirendje, mely a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A házirend célja és feladata:

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
3. A Házirend a Pedagógiai Programmal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

A házirend hatálya

1) A házirend előírásait be kell tartania az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint a külső igénybevevőknek (pl.: bérlők).
2) A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, rendezvényekre is vonatkoznak, melyeket az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3) A házirend módosítását az iskolavezetés/nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat jogosult kezdeményezni.
4) A házirend azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
5) A házirendet a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak, iskolát használónak (pl. bérlő) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható a Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola honlapján /http://alsovarosiiskolaszeged.hu/
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola intézményvezetőjénél;
- az iskola intézményvezető-helyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
- az iskola fenntartójánál.

• iskola honlapján

4. A házirend elérhetőségéről– a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek tájékoztatást kell adni.

5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

• a tanulókat osztályfőnöki órán;

• a szülőket szülői értekezleten.

6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

• a tanulókkal osztályfőnöki órán;

• a szülőkkel szülői értekezleten.

7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

<u>A tanulók jogai</u>

1. A tanuló joga, hogy a kötelező tanórák után napközi otthoni, ellátásban részesüljön.

- Amennyiben a szülő a napközis ellátást nem igényli, kérelmet a tanév első hetében írásban, az iskola által biztosított űrlapon kell benyújtani, bejelölve a felügyeletre vonatkozó (időtartam) igényeit. Indokolt esetben a szülő tanév közben is nyújthat be kérelmet.
- A napközis foglalkozások időtartama: **a tanítás befejezésétől 16.00 óráig, felügyelet: 18.00 óráig van**.
- A napközis foglalkozásról való mulasztás igazolása:
  - a tanórákról is mulasztóknak nem kell külön igazolás;
  - a napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell;
  - napközis foglalkozásról a tanuló csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el (kivétel az iskolában tartott tanórán kívüli foglalkozások).

2. A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.

- A tanulók, szülők minden év április 15-ig írásbeli tájékoztatót kapnak arról, hogy az iskolánkban milyen szabadon választható tanórai foglalkozások vannak,
- A tanulónak (szülőnek) május 20-ig az iskola által biztosított űrlapon írásban kell jelentkeznie, hogy
  - milyen szabadon választott tantárgy óráin kíván részt venni,
  - melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan órán, vagy a kötelező etika órán kíván-e részt venni.
- Ha a tanulót felvették a szabadon választható foglalkozásra, akkor köteles a tanév végéig, illetve az utolsó tanítási óra befejezéséig azon részt venni.
- A tanulónak, szülőnek május 20-ig írásban kell bejelentenie, ha a következő tanítási évben nem kíván részt venni a szabadon választott tantárgy foglalkozásain.

- ~~A tanuló választása alapján vesz részt a témahét, 3 hetet meghaladó projekt tanórákon kívüli foglalkozásain~~.
- ~~A HH, HHH-s és a programba bevont tanulónak joga az IPR rendezvényein, felzárkóztató foglalkozásain, szakköri foglalkozásokon részt venni.~~
- Vendégtanulói jogviszonnyal kapcsolatos igényt az iskola igazgatójának írásban kell bejelenteni.

3. A tanuló joga, hogy egyéni munkarend szerint tanuljon.

- Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt
- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegségre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét. Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége. Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

4. A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos, vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

- Az erre vonatkozó kérelmet a szülő vagy gondviselő személyesen köteles benyújtani az iskola igazgatóságánál.

5. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseletbe, részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.

A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a Diáktanács ülésein, valamint a szülők képviseletével a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára; az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.

- A tanulók (képviseletükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletéért; a tanuló ügyében az érdekképviseleti jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását, az egyeztető eljárást a tanuló és tanuló között a Diáktanács, a tanuló és pedagógus között a Diáktanács és a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével.
- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés, az évente két alkalommal megtartott iskolagyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze a Diáktanács, (ha az osztályok kétharmada javasolja) vagy az igazgató (a tantestület javaslatára).
- A Diáktanács dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
- A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére, a tanulmányi eredménytől függetlenül. A választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejteni.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket.
- Javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.
- ~~A HHH-s és a programba bevont tanulók az IPR alapján jogosultak a 3 havi árnyalt értékelésre és egyéni fejlesztési terv alapján egyéni foglalkozásokon való részvételre. A tanuló a tanórán kívüli foglalkozásokon választása szerint vehet részt.~~
- ~~A HHH-s és a programba bevont tanulók részvétele az IPR megvalósítása során a különböző projektekben a tanórán kívül szervezett programokon önkéntes. Hasonlóan önként vesz részt a tanórán kívül szervezett továbbtanulásra felkészítő programokon.~~
- A Diáktanács a tanévet megelőző május 20-ig az iskola igazgatójánál kezdeményezheti diákkör(ök) létrehozását. A diákkör(ök) létrehozásáról és működtetéséről a nevelőtestület dönt. A diákkörök az iskola tanulói számára nyitottak. A diákkör(ök)be június első hetében

jelentkezhetnek, ha a diákköri tevékenységhez kapcsolódó tantárgy(ak)ból legalább közepes osztályzatuk van. A tanuló a programból csak a Diáktanács egyetértésével zárható ki.

- A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül, az osztályfőnök tudtával végezhetnek, ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök javasolhatja annak szüneteltetését.
- A tanuló joga, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, és azt kifejezésre juttassa.

6. *A diák-önkormányzati és szülői közösségi jog gyakorlása.*

- A tanuló érdekképviseletért a diákönkormányzathoz fordulhat. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók tekinthetők.
- A szülő érdekképviseletért a szülői szervezethez fordulhat. A szülői közösségnek jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

7. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

- Az egészségügyi felügyeletet és ellátást iskolánkban az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Elvégzik a tanulók egészségügyi és higiéniai szűrővizsgálatait, alkalmassági vizsgálatokat, közegészségügyi és járványügyi feladatokat, környezet-egészségügyi feladatokat, védőoltásokat. Egészségügyi és mentálhigiénés foglalkozásokat tartanak.
- Ha szükséges, a szülőket írásban tájékoztatják a szűrővizsgálatokról, védőoltásokról.

<u>A tanuló kötelességei, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az iskolához tartozó területek használatának rendje.</u>

- A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben, szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező - és választott foglalkozásokon.
- Iskolában elvárás a tiszta, ápolt, kulturált külső, a helyhez és alkalomhoz illő ruházat.

Az iskolai ünnepségeken sötét nadrág, szoknya és fehér ing/blúz az elvárt öltözet. Ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt testnevelés és technika órán köteles levenni.
Az iskolába nagyobb értékű eszközt, ékszert, pénzt mindenki csak saját felelősségére hoz be, az elveszett értékért az intézmény felelősséget nem vállal.

- Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést, tájékoztató füzetet, s abba érdemjegyeit beírni, majd tanáraival, szüleivel aláíratni.
- Elvárás tanulóinkkal szemben, hogy az iskolai foglalkozásokon a tananyag feldolgozásában aktívan részt vegyenek, ha óra közben kérdezni, vagy felelni akarnak, azt kézfelnyújtással jelezzék, közbeszólással a tanítás menetét ne zavarják.
- Tanulóink az általuk elvállalt feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartoznak, ügyelnek az iskolában a rendre és a tisztaságra, óvják az iskola berendezéseit.

- Az iskolai foglalkozásokra tanulóink csak a szükséges taneszközöket (osztályfőnök, szaktanár által előírt) hozzák magukkal. Az egyéb behozott tárgyakért (~~CD lejátszó~~, mobiltelefon, ~~magnó~~, játék stb.) az iskola nem tud felelősséget vállalni. Amennyiben a szülő ragaszkodik ahhoz, hogy gyermeke mobiltelefont hozzon magával, az iskola területén a telefon csak kikapcsolt állapotban lehet. Abban az esetben, ha a tanuló nagyobb értéket, pénzt hoz magával az iskolai ügyekkel kapcsolatban, azt megőrzésre átadhatja osztályfőnökének, vagy leadhatja az iskola igazgatóságán.
- A tanuló az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatja.
- A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása, a balesetek, tűzesetek elkerülése érdekében minden tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök, továbbá a testnevelést, technikát, kémiát, fizikát oktató szaktanárok a tanév első óráján ismertetik az ezzel kapcsolatos tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét azok betartására, akik aláírásukkal igazolják a hallottak tudomásul vételét.
- Tanulóink kötelessége, hogy azonnal jelentsék a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha saját magát, vagy társait veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: tüzet, természeti katasztrófát, stb.) vagy balesetet észlelnek.
- A tanulónak azonnal jelentenie kell a felügyeletét ellátó nevelőnek – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát vagy megsérült.
- Iskolánk területén egészséget károsító szerek (dohányzás, szeszes ital, kábítószer) fogyasztása tilos. Ha a tanuló ilyet észlel, azt azonnal jelentenie kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak.
- Iskolánk területén a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon tanulóinknak az előírt sportfelszerelést (tornacipő, tornanadrág, trikó, tornadressz) kell viselniük. Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, karkötőt, lógó fülbevalót.

A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

- Tanulóink ügyelnek az iskola rendjére, tisztaságára, nem szemetelnek (pl.: tökmag, napraforgó, rágógumi), óvják az iskola berendezéseit, az általuk szándékosan okozott kárt megtérítik.
- Az iskolai foglalkozásokon csak biztonságos, érintésvédelmi vizsgálattal igazolt eszközt, elektromos berendezést lehet használni.

Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát, senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,

• viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
• köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában, tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait, becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
• igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
• vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
• óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
• vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen, legyenek nyitottak, érdeklődők,
• iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget, vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein, működjenek együtt társaikkal,
• rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
• fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
• az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
• az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el, távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
• a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
• az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
• írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
• segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
• védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
• az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg, nem ajánlott a körömfestés, hajfestés és testékszerek használata (kivéve lányoknak fülbevaló)
• Az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az intézmény portáján,

<u>Az iskola mindennapos szabályai, az elektronikus napló használata</u>

A tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások, az óraközi szünetek rendje.

- Tanulóink a tanítás előtt 7.00-7.30 között a reggeli ügyeleten gyülekezhetnek-a szülő írásban beadott kérelme alapján.
- Az épületben felügyeletet 7.30 – tól biztosítunk, a tanulók az iskola épületébe ekkor léphetnek be.
- Minden tanulónak és az első órát tartó pedagógusoknak 7.45-re meg kell érkeznie a tanterembe.
- Ha a tanuló a tanítási óra megkezdésekor nincs a tanteremben későnek, vagy hiányzónak minősül, a nevét be kell írni az osztálynaplóba (elektronikus). Amennyiben a tanuló a tanóra vége előtt megérkezik, akkor késett, a késés idejét az órát tartó nevelő az osztálynaplóba feljegyzi. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, akkor mulasztott órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

- 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 előbbiekben felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. Az elektronikus naplót az osztályfőnökök a szülők értesítésére, a szülőkkel való kapcsolattartásra is alkalmazzák.

Tanulói érdemjegyek száma

- A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 4, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyakból félévenként legalább 6.
- A „Magyar nyelv és irodalom" műveltségterület tantárgyi bontás nélküli oktatása esetén az osztályzatok száma a félévenkénti 6 osztályzatot legalább el kell, hogy érje. Az egységes osztályzat tartalmazza a nyelvtani és irodalmi követelmények teljesítését egyaránt, a szaktanár által megszabott mértékben, az évfolyami követelményekhez igazodva.
- A tanuló által szerzett érdemjegyekről, a szülőt, a tárgyat tanító nevelő értesíti az e-naplón, valamint a tájékoztató füzeten keresztül. A tájékoztató füzet bejegyzéseit az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.

Témazáró dolgozatok

A pedagógus a témazáró dolgozat megíratása előtt legalább 3 nappal tájékoztatja a diákokat a témazáró megírásának időpontjáról.

Egy tanítási napon max. 2 témazáró dolgozat írható.

Az iskola működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától délután 20:00 óráig van nyitva.
Ettől eltérő időpontokra az iskola intézményvezetője adhat engedélyt.
Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején, szülő írásbeli kérése alapján 18.00-ig biztosítja.
Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 óra és 7:45 óra között kell megérkezniük.
A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
Az első vagy második óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai ebédlőben étkezhetnek. Testnevelés óra előtt az iskolai ebédlőben fogyaszthatják el a tízóraijukat.
A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb foglalkozások között – a 11:45 óra és 14:45 óra közötti időben –legalább hatvan perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.
Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában az ügyfélfogadás időpontja szerint történik.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint

tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje:

0. óra 7.10-7.55
1. óra 8.00-8.45
2. óra 9.00-9.45
3. óra 10.00-10.45
4. óra 10.55-11.40
5. óra 11.50-12.35
6. óra 12.45-13.30
7. óra 13.35-14.20

- A tanórák vége előtt 5 perccel jelző csengetést alkalmazunk, majd az óra végét folyamatos csengetés jelzi. Ezt követően a felsős tanulók felszerelésükkel együtt a következő tanóra helyszínére mennek, miután a másik osztály távozott a teremből, felszerelésüket ülésrendjüknek megfelelően lepakolják.
- Az óraközi szünetekben a tanulók az udvaron tartózkodnak (kivétel az uzsonna szünet), rossz idő esetén – a vezető tanári ügyeletes jelzése alapján - a folyosókon. Becsöngetéskor az udvaron, rossz idő esetén a tanítási óra szerinti terem előtt, az ügyeletes ~~órát tartó~~ pedagógus felügyeletével sorakoznak.
- A nem napközis tanórán kívüli foglalkozásokra a foglalkozás megkezdése előtt 10 perctől az iskola udvarán, rossz idő esetén az iskola portájánál gyülekezhetnek a tanulók, akiket a foglalkozás szerinti terembe a foglalkozást tartó pedagógus kísér.

Egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatellátás

Tanulmányi kirándulások

-Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Osztálykirándulások

-Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni. A gyerekek szüleik kérelme alapján az iskolai munkát segítő az Alsóvárosi Általános Iskola Gyermekeiért Alapítványhoz fordulhatnak támogatásért.

Táborozások

-A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segíti. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári - és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Szabadidős foglalkozások

-A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű gyermekei is részt tudjanak venni.

A *délutáni foglalkozásokat* az iskola nevelői a 7-8-9. órában – 14.00 óra és 16.45 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

Az ***egyéb foglalkozásokra* való tanulói jelentkezés** – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

A ***tanórán kívüli foglalkozásokra*** a tanulónak az előző tanév végén (május) kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A ***felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra*** kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon

kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat. Az egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.
Az ***iskolai könyvtár*** a tanulók számára a tanítási napokon évente meghatározott nyitva tartási rend szerint történik. A könyvtár szolgáltatásait csak a könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe.

A napközire vonatkozó szabályok

1. A napközis foglalkozásra történő igényfelmérés az előző tanév májusában történik, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján.
2. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16:00 óra és 18:00 óra között felügyeletet biztosít.
3. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
4. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.
5. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén (felső tagozatos tanuló) "Kiváló napközis tanuló" jutalomban részesíthető.

Az ügyeletes tanulók, szertárosok és hetesek feladatai:

- A tanulókat az ügyeletesi feladatok ellátására az osztályfőnökök szervezik. Feladataikat a DÖK munkáját segítő nevelő irányításával és felügyeletével kéthetes időszakban végzik. Munkájukat a DÖK munkáját segítő nevelő véleményének kikérésével az osztályfőnökök értékelik. Az ügyeletesek figyelmeztetik a fegyelmezetlen tanulókat, ha az ügyeletes fellépése hatástalan, segítséget kér az ügyeletes nevelőtől.
- Szertárosi feladatok ellátására a szaktanárok adnak megbízást a tanulóknak, feladataikat is a szaktanárok határozzák meg.

A hetesi feladatok ellátására osztályonként az osztályfőnök jelöl ki két tanulót.
Feladataik:

- Becsöngetéskor ellenőrzik, hogy minden tanuló kész a tanítási óra megkezdésére, ellenőrzik a létszámot.
- Gondoskodnak krétáról és a tiszta táblárol.
- Óra után ellenőrzik a terem rendjét, tisztaságát, jelentik a berendezésben esetlegesen keletkezett kárt.
- A szünetben fegyelmezetlenül viselkedőket jelentik az ügyeletes pedagógusnak.

A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.

- A tanuló tanítási óráról / tanórán kívüli foglalkozásról / való késését és hiányzását a naplóba a foglakozást tartó pedagógus jegyzi be, az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el.
- Ha a tanuló a tanítási óra megkezdésekor nincs a tanteremben későnek, vagy hiányzónak minősül, a nevét be kell írni az osztálynaplóba. Amennyiben a tanuló a tanóra vége előtt megérkezik, akkor késett, a késés idejét az órát tartó nevelő az osztálynaplóba feljegyzi. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, akkor mulasztott órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- Egy tanítási évben a szülő 5 napot igazolhat gyermeke számára. A hetedik-nyolcadik évfolyamra járó tanulók pályaválasztási célú rendezvényen, nyílt napokon történő részvételre tanítási évenként legfeljebb 2 tanítási napot vehetnek igénybe. A részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással kell igazolni.

Orvosi igazolások benyújtásának lehetséges módja:

- hiteles papír alapú dokumentum
- és az orvos/szülő által elektronikus úton benyújtott igazolás.

A tanuló mulasztása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha

- a szülő írásbeli kérelmére a tanuló mulasztása megkezdése előtt engedélyt kapott (3 napig az osztályfőnöktől, 3 napot meghaladó esetben az igazgatótól),
- a tanuló beteg volt (melyet a szülő által is láttamozott orvosi igazolással igazolhat),
- hatósági vagy egyéb alapos ok miatt igazoltan nem tudott eleget tenni a kötelezettségének, vagy késett a tanóráról, a tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még a hiányzás első napján (a bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkedni kell a mulasztás okának felderítésére).
- Ismételt késés esetén tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét, aki értesíti a szülőket.
- A késés időtartamát össze kell adni, 45 perc késés esetén írható be egy igazolt vagy igazolatlan óra.
- A késés igazolható: közlekedési okok, iskolai elfoglaltság, illetve egészségügyi okok miatt.
- Írásbeli dolgozatát csak igazolt késés esetén pótolhatja.
- Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanárok által megszabott határidőn belül.
- A nyolcadik évfolyam tanulói előzetes írásbeli szülői kérésre tanítási időben három nyílt napon vehetnek részt, ami igazoltnak minősül. Igazolást az osztályfőnök ad.
- Ha a tanuló az iskola által szervezett tanulmányi vagy sportversenyen vesz részt, akkor mulasztása igazoltnak minősül. Az igazolást szintén az osztályfőnök adja.

- Ha a tanuló nem kapott előzetes engedélyt a távolmaradásra, mulasztását az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb ~~5~~3 munkanapon belül igazolnia kell, azt követően mulasztását igazolatlannak kell minősíteni.
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló

ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot. ~~Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.~~
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
  a) az Nkt 5. §-a (1) b), c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszában a kétszázötven tanítási órát, (nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát),
- b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén osztályzattal nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

<u>A tanulók jutalmazásának elvei és formái.</u>

- A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

- A kiemelkedő közös erőfeszítéseket vagy a példamutatóan egységes helytállást jutalomban lehet részesíteni. A csoportos jutalmazás lehet tárgyi jutalom, - oklevél vagy kirándulás – oklevélről a Diáktanács véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- Az egyes tanuló jutalmazásának az alábbi fokozatai lehetnek:
  - szaktanári dicséret: azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, a szaktanár döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben, dicséretben részesíthetők,
  - osztályfőnöki/napközi vezetői dicséret: az osztályfőnök/napközis nevelő saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé, és a dicséretet írásban a szülőknek is tudomására hozza, valamint bejegyzi az osztálynaplóba,
  - igazgatói dicséret: a Diáktanács, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató a tanulót dicséretben részesítheti, és erről a szülőket írásban értesíti, valamint bejegyzi az osztálynaplóba.
  - nevelőtestületi dicséret: a kiváló tanulmányi eredményt elérő tanulók esetében a nevelőtestület döntése alapján;

- Az **egész évben** példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi - és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. Teljesítményükért oklevelet kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el Kazali-díjat, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

<u>A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.</u>

- Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szaktanári figyelmeztetés a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- intés
- megrovás

A tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség szegése, a házirend megsértése, igazolatlan mulasztás, súlyosabb fegyelmezetlenség, rongálás, szándékos károkozás miatt a fokozatosság elvének érvényesítésével:

- igazgatói figyelmeztetés
- intés
- megrovás
- tantestületi figyelmeztetés,
- intés,
- megrovás.

- A fegyelmező intézkedést be kell jegyezni a naplóba és a tájékoztató füzeten keresztül azt a szülő tudomására kell hozni. A bejegyzés az osztályfőnök feladata.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola intézményvezetője határozza meg.
- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek lebonyolításáért az igazgató a felelős.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjaiból választott, legalább háromtagú bizottság folytatja le.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden körülmény feltárására.
- A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni.
- A fegyelmi eljárás során, valamint a határozat meghozásánál, vagy az eljárás megszüntetésénél a fennálló jogszabályok szerint kell eljárni.

<u>Az iskolába történő beiratkozás szabályai</u>

- A tanulói jogviszony jelentkezés alapján felvétellel és átvétellel jön létre, a felvételről és átvételről, valamint a tanulók osztályba sorolásáról az iskola igazgatója dönt.
- Az első évfolyamra jelentkezés alapján az általános képzésre az iskola felvesz minden olyan tanulót, akinek életvitel szerinti tartózkodási helye a körzetében található.
- Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további kérelmeket tud teljesíteni, a felvételnél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetűeket, valamint:
  - a sajátos nevelési igényű tanulókat,
  - akinek szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,

- akinek testvére az iskola tanulója,
- a szülő munkahelye – munkáltatói igazolás alapján az iskola körzetében található,
- akinek lakóhelyétől vagy tartózkodási helyétől az iskola egy kilométeren belül található

- *Az első évfolyamra* történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolást
- Amennyiben az első évfolyamra az indítható osztálylétszámot meghaladó számú a jelentkező, a körzetes tanulók felvételét követően a szabad helyekre sorsolás nélkül felvehetők a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, a különleges helyzetűnek minősülő tanulók.
- A további szabad helyek betöltésére sorsolást kell lebonyolítani.
- A sorsolási bizottság tagjai: az iskolai szülői szervezet elnöke, az intézmény igazgatója, az alsós munkaközösség vezetője.
- A sorsolás nyilvános. Időpontjáról az érintett szülőket az iskola kapuján elhelyezett hirdetményben, az iskola honlapján, és a megadott egyéni e-mail címeken keresztül értesítjük. Eredményéről az érintett szülőket postai úton (tértivevényes levélben) értesítjük.
- A sorsolás menetéről a szülőket a sorsolás megkezdése előtt tájékoztatni kell.
- A gyerekek azonosítására szolgáló adatokat kívülről nem látható módon egy urnába kell összegyűjteni. Az első nevet az iskola igazgatója húzza ki, a további fennmaradó helyekre mindig a már kisorsolt gyerek képviselője húz.
- A sorsolásról jegyzőkönyv készül.
- Amennyiben a gyerek hivatalos képviselője nincs jelen a sorsoláson, úgy elesik a sorsolás lehetőségétől.
- A sorsolás eredménye ellen fellebbezésnek helye nincs.
- A szülő kötelessége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, illetve új tanulói jogviszonyt létesítő diákok esetén a fokozott kockázatú allergiás betegség/anafilaxia, diabétesz diagnózis ismerté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt. A tanuló szülőjétől törvényes képviselőjétől kapott adatokat a tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából a tanulói jogviszony fennállásáig kezeli az intézmény. A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. A kiváltott autoinjektor 1 db-t az intézményben kell elhelyezni.

<u>A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok (</u>osztályozó, javító, különbözeti, pótló vizsga).

- Az osztályozó vizsgák évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményeit iskolánk internetes honlapja részletesen tartalmazza, a tanulmányok alatti vizsgák követelményeit, az értékelés előírásait iskolánk pedagógiai programja és helyi tanterve határozza meg.
- A vizsga időpontjáról az igazgató a vizsga napját legalább 15 nappal megelőzően írásban értesíti a szülőt, ill. törvényes képviselőt.

- Az osztályozó vizsga időpontját az igazgató munkaprogramjában az alábbi elv szerint határozza meg: a félévi vizsga a félév vége előtti 10 tanítási napban, a tanév végi vizsga a tanév vége előtti 10 tanítási napban történjen.
- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- Javító vizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot ért el.
- Javító vizsga időpontját az igazgató munkaprogramjában az alábbi elv szerint határozza meg: a következő tanév megkezdése előtti 10 munkanapban történjen.
- Javító vizsgát tehet az a tanuló is, aki az osztályozó vizsgáról számára felróható ok miatt elkésik, távol marad, vagy engedély nélkül távozik.
- Az a tanuló, aki a javító vizsgán számára felróható ok miatt nem jelenik meg, vagy engedély nélkül távozik, tantárgyi értékelése és minősítése elégtelen (1).
- ***Különbözeti vizsgát*** kell tennie a tanulónak a másik iskolából vagy osztályból történő átvétel esetén, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szöveges értékelést olyan tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz.

  A különbözeti vizsga vizsgaidőszakai iskolánkban:

  július 15. - augusztus 15. közötti időszak, valamint

  december 15. – január 15. közötti időszak.

  Szükség esetén az intézményvezető más időszakokban is kijelölheti a vizsgaidőpontokat.
- Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki a vizsgáról neki fel nem róható okból késik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik.
- A tanuló (kiskorú tanuló esetén szülő aláírásával) a félév, illetve szorgalmi időszak utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be írásban, ha osztályzatának megállapításához független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.
- Független vizsgabizottság előtti javítóvizsgára vonatkozó kérelmet a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül lehet írásban kérelmezni.

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.

- Az étkezési térítési díjakat az NGSZ munkatársa meghatározott időszakon belül és módon havonta szedi be. A befizetés időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondta az étkezést, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni és a fennálló jogszabályok szerint kell eljárni.
- A befizetés lemondás, az étkező kártya használata, és pótlásának szabályait az NGSZ határozza meg. A közétkeztetéssel kapcsolatos információk az NGSZ honlapon: www.ngsz.hu találhatók.
- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából

eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

- ***Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.*** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

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

- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, rendezvényekre vonatkoznak, melyeket az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- Amennyiben a sajátos helyzet miatt a házirend előírásai nem alkalmazhatók, akkor az új körülményekhez igazodó rendet a tanulókkal ismertetni kell, és annak elsajátításáról meg kell győződni.

Az iskolai tankönyvellátás rendje:

- A fennálló jogszabályok alapján iskolánk valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvre jogosult. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők (kivéve a munkatankönyveket és a munkafüzeteket), melyek az iskola könyvtári állományának részét képezik, ezért a tanév végén azokat további használatra alkalmas állapotban kötelesek visszaszolgáltatni azokat az iskola könyvtárába. A könyvtári állományba tartozó tankönyvekre a könyvtári kölcsönzés általános szabályai vonatkoznak, így a könyv elvesztéséből, vagy megrongálásából eredő kárt meg kell téríteni.
- Az 1. és 2. évfolyamos tanulóinknak a fennálló jogszabályok alapján új tankönyvet biztosítunk, melyek a tanuló tulajdonába kerülnek, azt a tanév végén nem kell leadni, a könyvtár állományába nem kell bevételezni.

A tankönyvellátás menete:

- Az iskola minden év április 10-ig felméri az évfolyamonkénti tankönyvigényt.
- A hivatalos tankönyvlista megjelenését követően elkészíti és lebonyolítja a rendelést.
- A tankönyveket augusztus végén – szeptember elején, kijelölt napon kapják meg a tanulók.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Gondoskodik arról, hogy az Oktatási Hivatal által engedélyezett és közzétett *tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.*
- A Könyvtárellátónak *átadja a tanulóknak adatait, a tankönyvek tanulókra lebontott címlistájával.*
- A Könyvtárellátótól *a tankönyveket* - előzetesen egyeztetett időpontban - *átveszi.*
- Az átvett könyvek mennyiségéért, állagának megóvásáért a felelős őrzés szabályai szerint teljes *anyagi felelősség terheli.* (Az intézmény zárt helyiséget biztosít a tankönyvek biztonságos tárolásához).
- Tájékoztatja a tanulót, kiskorú tanuló *szülőjét a tankönyv átadásának helyszínéről, valamint időpontjáról.*
- *Részt vesz a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában* és a *visszáru kezelés* iskolai feladatainak megvalósításában.
- A tankönyvellátással kapcsolatos *adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése.*

A szülők tájékoztatásának rendje

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
• az iskola intézményvezetője
- a szülői szervezet közössége ülésén,
- a KRÉTA elektronikus felületén keresztül,
- az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja;
• az osztályfőnökök:
- az osztályok szülői értekezletein, fogadóórán tájékoztatják;

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
• szóban:
- egyéni megbeszéléseken,
- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
• írásban:
- a KRÉTA elektronikus ellenőrzőjén keresztül,
- levél formájában

A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez.
A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

Záradék

A házirendet az intézmény igazgatójának előterjesztése után a Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola **nevelőtestülete** 2023. -én elfogadta.

Szeged, 2023. ……

……..
igazgató

A házirend véleményezésére vonatkozó záradék
A Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola Házirendjében foglaltakkal az intézmény **Fenntartója, a Szegedi Tankerületi Központ** egyetért

Szeged, 2023. ……

……..
Tankerületi Központ Igazgatója

A Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola **diákönkormányzata** a 2023. szeptember 1-jén tartott ülésén megtárgyalta az iskolai Házirendet, a benne foglaltakkal egyetért.

Szeged, 2023. …….

……..
diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola Szülői Szervezete a 2023. szeptember….-jén tartott ülésén megtárgyalta az iskolai Házirendet, a benne foglaltakkal egyetért.

Szeged, 2023. ……

……..
szülői szervezet vezetője