



Tel: 62/442-440 Fax: 62/442-328
E-mail: alsovarosi.iskola@int.ritek.hu
Honlap: www.alsovarosiiskolaszeged.hu
Om azonosító: 029642
Levélcím: 6725 Szeged, Dobó u. 42.

AZ ALSÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE



2020.

A házirend célja, feladata:

- A házirend a pedagógiai programmal, a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint a külső igénybevevőknek (pl.: bérlők).
- 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.
- A házirend módosítását az szülői szervezet, a diákönkormányzat, és a nevelőtestület jogosult kezdeményezni, módosításáról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt.
- A házirend azon rendelkezéseire, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, az egyetértése szükséges.
- A házirendet a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.
- Jelen házirend előírásait a nevelőtestületi elfogadást követő hónap első napjától kezdődően kell alkalmazni.

A házirend nyilvánossága

- A házirend megtekinthető az iskola portáján, az iskola könyvtárában, az osztályfőnök pedagógusoknál, az iskola igazgatóságánál, az iskola irattárában.
- Az elfogadott házirendet az osztályfőnök ismerteti:
 - a tanulók körében a hatálybalépést megelőző héten,
 - a szülők körében a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.
- A házirend rendelkezéseit minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
- A házirend egy példányát a szülőknek, tanulóknak az iskolába történő beíratáskor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

A tanulók jogai

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 óráig, felügyelet: 17 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 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 diákképviselőbe, 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 képviselőjével 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 (képviselőjükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként; a tanuló ügyében az érdekképviselői 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 kifejezni.

- 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 érdekképviselőt a diákönkormányzathoz fordulhat. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók tekinthetők.

- A szülő érdekképviselőt 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.

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

- 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, ápoltság, kultúrált külső, a helyhez és alkalomhoz illő ruházat.

Az iskolai ünnepeken 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 aláírni.

- 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 tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása, a balesetek, tüzesetek 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 mindennapos szabályai, az elektronikus napló használata

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

- Tanulóink a tanítás előtt 7 óra 15' -7 óra 30' között az iskola udvarán gyülekezhetnek, az épületben felügyeletet 7 óra 30' – től biztosítunk, a tanulók az iskola épületébe ekkor léphetnek be.

- A tanulók részére 7 órától 7 óra 30' –ig, indokolt esetben, reggeli felügyeletet biztosítunk.

- Minden tanulónak és az első órát tartó pedagógusoknak 7 óra 45' -re meg kell érkeznie a tanterembe.

- Ha a tanuló a tanítási óra megkezdésekor nincs a tanteremben későnek, vagy hiányzóknak 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 előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít. Az elektronikus naplót az osztályfőnökök a szülők értesítésére, a szülőkkel való kapcsolattartásra is alkalmazzák.

A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

0. óra 7 óra 15'–től 7 óra 55'–ig

1. óra 8 órától 8 óra 45' –ig

2. óra 9 órától 9 óra 45' –ig

3. óra 10 órától 10 óra 45' -ig
4. óra 11 órától 11 óra 45' -ig
5. óra 12 órától 12 óra 45' -ig
6. óra 13 órától 13 óra 45' -ig
7. óra 14 órától 14 óra 45' -ig

- 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 óráközi szünetekben a tanulók az udvaron tartózkodnak (kivétel az uzsonna szünet), rossz idő esetén a folyosókon. Becsöngetéskor a tanítási óra szerinti terem előtt az órát tartó pedagógus felügyeletével sorakoznak.

- A nem napközis tanórán kívüli foglalkozásokra a foglalkozás megkezdése előtt 15 perctől az iskola udvarán, rossz idő esetén az iskola portájánál gyülekezhetnek a tanulók, akiket a foglalkozás szerinti terembe a foglalkozást tartó pedagógus kísér.

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 tábláról.
- 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 foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be, az igazolatlan mulasztások háttérének 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.

- 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 láttaozott orvosi bizonyítvánnyal 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).
- Ha a tanuló nem kapott előzetes engedélyt a távolmaradásra, mulasztását az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 munkanapon belül igazolnia kell, azt követően mulasztását igazolatlanul kell minősíteni.
 - Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is 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 ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
 - 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 ismételt 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.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái.

- 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 tanuló társai elé, és a dicséretet írásban a szülőknek is tudomására hozza, valamint bejegyzí 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 bejegyzí az osztálynaplóba.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

- Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnal 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
- A fegyelmező intézkedést be kell jegyezni a naplóba és a tájékoztató füzetben keresztül azt a szülő tudomására kell hozni. A bejegyzés az osztályfőnök feladata.
- 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.

Az iskolába történő beiratkozás szabályai

- A tanulói jogviszony jelentkezés alapján felvétellel és átvétellel jön létre, a felvételtől és átvételtől, 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 felvehető a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, a különleges helyzetűnek minősülő tanulók.
- A további szabad helyek betöltésre 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 hirdetőtáblában, 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 esik a sorsolás lehetőségétől.
- A sorsolás eredménye ellen fellebbezésnek helye nincs.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok (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.
- 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 szóveges 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 találhatóak.
- 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 kitétel 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.*

Záró rendelkezések

Az iskolai házirendet az iskola diákönkormányzata 2020. szeptember 16. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Szeged, 2020. szeptember 16.


.....
az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

Az iskolai házirendet a Szülői Szervezet 2020. szeptember 14. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szeged, 2020. szeptember 14.

*A véleményezési elektronikus
úton történt a javaslattal
2020. 09. 14.*
.....
szülői szervezet elnöke
int. cer.



Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2020. szeptember 18. napján tartott értekezletén elfogadta.

Szeged, 2020. szeptember 18.


.....
igazgató

