SZEGEDI ALSÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

6725 SZEGED, DOBÓ U. 42.

HÁZIREND

Összeállította:
Váradi Gáborné igazgató

Tartalom

A házirend célja, feladata 4

Az iskola működési rendje 6
Tanulók munkarendje 8
Tanítási órák 8
Tanórán kívüli foglalkozások 8
Napközis foglalkozásra vonatkozó szabályok 10
Az iskola helységeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használata 10
A helyiségek használatának szabályai 10
A hetesek feladatai: 12
Az iskola egyéb épületeinek és tereinek használati rendje 12
A számítógéptermek használati rendje 12
A tornaterem használati rendje 13
Az ebédlő használatának rendje 13
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 13

A tanulók jogai és kötelességei 14
A tanulók jogai 14
A tanulók kötelességei 14
Az iskolai tanuláshoz, foglalkozáshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe 15
A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök: 16
Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg: 16
Használatában korlátozott tárgyak köre 17

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 17

Az iskola által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 18

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok 19

A tanulók mulasztásának igazolása 20
Orvosi igazolások benyújtásának lehetséges módja: 20
Igazolatlan mulasztás esetén történő eljárásrend 21

A tanulók jutalmazásának elvei és formái 22

Fegyelmező intézkedések elvei és formái 23

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata 24
Osztályozó vizsga 25
Pótló vizsga 25
Javítóvizsga 26
Különbözeti vizsga 26

A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása 26
A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása 26
A szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása 27

Elektronikus napló használata esetén a szülői hozzáférés módja 28

Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 28

Szociális ösztöndíj, szociális támogatás meg- állapításának és felosztásának elvei 28

A tanulói felvétel és az átvétel helyi szabályai 29
Első osztályba történő felvétel szabályai: 29
Átvétel iskolánkba 30
Egyéni munkarend szerint tanuló 30
Vendégtanulói jogviszony létesítése 31
A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje 32

Az iskolai tankönyvellátás 32
A közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának és elbírálásának elvei 33
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai 35
Záradék……36

A házirend célja, feladata

Jelen házirend az iskola igazgatójának előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2024. év augusztus hó 28. napján. A házirend 2024. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

Házirendünk jogszabályi alapjai:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- a 2024. évi XXIX. törvény az állam működését érintő egyes törvények módosításáról,
- a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről,
- a 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

A jogszabályokban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel, ennek ellenére az iskola valamennyi tanulójára, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrend valamennyi szabálya és kötelességük ezek megtartása és megtartatása. Ezen jogszabályok, valamint a Házirend előírásainak megsértése a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban, pedagógiai programban, valamint a jogszabályokban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket) vonja maga után.

A Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola Házirendje, 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 területi, személyi és időbeni hatálya

A házirend területi hatálya kiterjed a Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (6725 Szeged,

Dobó u. 42.), mint oktatási – nevelési intézményben folyó iskolai életre – az érkezéstől a hivatalos távozásig, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre, programokra (kulturális programok, kirándulások, táborok, bemutató előadások stb.).

A házirend személyi hatálya kiterjed az intézmény tanulóira, szüleikre, az intézményben dolgozó pedagógusokra és más alkalmazottakra, közvetlen partnereinkre, az iskolával jogviszonyban álló személyekre.
Egyéb iskolahasználók esetében az engedély /megállapodás szerinti érkezéstől a távozásig.

A házirend időbeni hatálya kiterjed:

- az általános iskolai és művészeti foglalkozások idejére,
- az iskolán kívül szervezett programok idejére.

A házirend előírásait kötelező betartani!

Megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörben intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés illetve fegyelmi eljárás indítható.

A házirend módosítását az iskolavezetés/nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat jogosult kezdeményezni.
1) A házirend azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
2) A házirendet a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak, iskolát használónak (pl. bérlő) meg kell ismernie.
A házirend elolvasható a Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola honlapján

/http://alsovarosiiskolaszeged.hu/

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
- az iskola fenntartójánál;
- iskola honlapján.

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

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait szabályait minden tanév

elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

Az iskola adatai

Intézmény neve: Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola
Címe: 6725 Szeged Dobó u. 42.
Elérhetősége:
Tel.: 06-62/442-440
E-mail: alsovarosi@alsovarosiiskolaszeged.hu
Honlap: https://alsovarosiiskolaszeged.hu
A házirend publikálása - a KIR közzétételi listában és az intézményi honlapon - kötelező.

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 igazgatója adhat engedélyt. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 8-15 óráig.

- 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.
- 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 szülők a bejáratig kísérhetik gyermekeiket, ott elköszönnek tőlük. (Kivéve a beszoktatási időszak – első osztály esetében legkésőbb szeptember 15-ig.)
- A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanulóknak a foglalkozásokra az óra előtt 5 perccel kell megérkezniük. A korábban érkezők jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az ebédlőben várakozhatnak. Az emeletre 7.30-tól lehet felmenni.
- A tanítási órák ideje negyvenöt perc a tanítási órák és a szünetek rendje a következő:

0. óra	7.10-7.55	
1. óra	8.00-8.45	szünet: 8.45-9.00
2. óra	9.00-9.45	szünet: 9.45-10.00
3. óra	10.00-10.45	szünet: 10.45-10.55
4. óra	10.55-11.40	szünet: 11.40-11.50

5. óra	11.50-12.35	szünet: 12.35-12.45
6. óra	12.45-13.30	szünet: 13.30-13.35
7. óra	13.35-14.20	

- 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.
- Az *uzsonna* időpontja: 15.00-15.15
- A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.
- A tanórák végét 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 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.
- A diákok a szünetekben probléma esetén kötelesek az ügyeletes nevelőhöz fordulni.
- 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 igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Munkaidőben, az iskolában csak az intézmény dolgozói és tanulói tartózkodhatnak. Ezen kívül csak előzetes bejelentkezés, egyeztetés útján, illetve az iskolatitkár ügyfélfogadási rendje szerint lehet ügyet intézni.
- Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az igazgató utasítása szerint technikai ügyeleti szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a technikai ügyeleti szolgálat tudomásával, illetve kíséretével lehet azoknak, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége

Tanulók munkarendje

Tanítási órák

- A tanítási órák az órarendben meghatározott rendben és helyiségben folynak.
- A tanuló köteles a tanórai és tanításon kívüli foglalkozáson részt venni.
- A tanulónak úgy kell viselkednie a tanítási órákon, hogy lehetővé tegye a tanár által az órák megtartását. Viselkedésével nem zavarhatja társait és az óra menetét.
- Elköveti a bűncselekményt az, aki a pedagógust erőszakkal vagy fenyegetéssel megakadályozza, hogy a tanórára bemenjen vagy onnan kijöjjön, illetve megakadályozza, hogy a tanórát, egyéb foglalkozást eredményesen végig vigye.(Btk. 310-311. §)
- A tanítási órák védelme érdekében az órát zavarni TILOS! A tanítási órát csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek szakíthatják félbe.

A tanítási órák rendjét az órarend tartalmazza. A tanítási órák látogatására igazgatói engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak - az érintettekkel történt előzetes egyeztetés alapján. Igazgatói, igazgatóhelyettesi, munkaközösség- vezetői, osztályfőnöki vagy bármilyen egyéb óralátogatás (hospitálás) csak az adott órát tartó tanárral való előzetes egyeztetés után lehetséges. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

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.

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 íratható.

Tanórán kívüli foglalkozások

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a délelőtti kötelező órák végéhez igazodóan, legkésőbb 16.45 órai befejezéssel szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az előző tanév végén, május 20-ig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások idejét és helyét a délutáni órarend és a terembeosztás tartalmazza. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi: napközis foglalkozás, szakkörök, következő iskolafokra felkészítő foglalkozások, felzárkóztató foglalkozások, egyéni – kiscsoportos foglalkozások, fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás, egyéb foglalkozások.

- **Napközis foglalkozás:** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a napközis foglalkozás minden évfolyamon biztosított.

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeink figyelembe vételével – a jelentkezések alapján az iskola vezetősége dönt. Szakkör vezetését csak iskolánk pedagógusa láthatja el.
- **Felkészítő órák a következő iskolafokra:** A 8. évfolyamon már hagyományosan magyar, történelem és matematika tárgyakból felkészítő órákat tartunk.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**: A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különbféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelői munka elősegítése céljából az osztályok számára évente a munkatervben meghatározott napon, egy, vagy kétnapos kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Kirándulási nap szorgalmi idővel nem bővíthető, és csak akkor adható, ha az osztály 90%-a jelezte a részvételét.
- **Pályaorientációs nap.** Pályaorientációs nap célja az egyéni képesség, készség, érdeklődésterületek, személyiség-vonások, értékek meghatározása, valamint az egyéni akciótervek kidolgozása a tovább-tanulásra vonatkozóan. Célunk, hogy a diákok ismerjék meg azokat a foglalkozásokat, pályákat, amelyek képesség- és érdeklődésprofiljukhoz legjobban kapcsolódnak. A csoportos pályaorientáció azzal az előnnyel is jár, hogy az egyén sok segítséget kaphat a csoporttól az önismeret mélyítésében. Pályaválasztáskor fontos tudatosítanunk, hogy az életpálya-építés nem egyszeri döntés eredménye, hanem a folyamatos lehetőségek felismerése, az azokhoz való alkalmazkodás elsajátítása.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány órájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különbféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **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 tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- **Erkölcstan és hit-és erkölcstan oktatása:** A jogszabályban meghatározottak szerint felmenő rendszerben választható erkölcstan vagy hit- és erkölcstanoktatás, más évfolyamokon a területileg illetékes bejegyzett egyházak az iskolában hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- **Projektnap:** Tanulóinknak a szorgalmi időben megtartott projektnapokon a részvétel kötelező!

Ötleteikkel, javaslataikkal, véleményükkel segíthetik e rendezvények lebonyolítását, értékelését.

- **Diákétkeztetés:** A délutáni foglalkozásokon részt vevő tanulók étkezésben részesülnek. A többi tanuló számára – az iskola ebédlőjében az étkezésre van lehetőség, melyet a helyi NGSZ biztosít. A tanári felügyeletet iskolánk látja el.
- Az iskolában tanítási idő után –az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével– iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1fő felnőtt pedagógus felügyeljen. Az iskola igazgatójának engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet. Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását –a pedagógus felügyeletével –a rendezvényt szervező osztály végzi.

Napközis foglalkozásra vonatkozó szabályok

- 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**.
- Napközis foglalkozásról kilépés csak a szülő írásbeli kérésére az igazgató engedélyével lehetséges.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme (kikérő - iskolai formanyomtatvány), vagy elektronikus üzenet alapján történhet a napközisnevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy a igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.
- A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- Az a tanuló, aki a szülő kérésére felmentést kapott a délutáni/napközis foglalkozások látogatása alól, de tanulmányi teljesítményi romlást mutat, illetve 3.00 alá süllyed, a mentesítése azonnali visszavonásra kerül határozatlan ideig, ameddig teljesítménye nem emelkedik 3.00 fölé.
- A napközis csoportokban tanulói felelősök működhetnek, akiknek feladatkörét a napközis csoport vezetője határozza meg.

Az iskola helységeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használata

A helyiségek használatának szabályai

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással kapcsolatos takarékoskodásért,
- az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és választható tanítási órákon használhatják, pedagógus felügyelete mellett.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, alsós tantermeket zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a diákönkormányzatot segítő tanárral való egyeztetés után - szabadon használhatja.
- Az igazgató felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes és biztonságos használhatóságáért. Az észlelt hibákat az iskolatitkár az igazgatónak haladéktalanul jelzi. Az intézményben elhelyezett eszközök biztonságos használhatóságáért továbbra is az intézmény vezetője felelős. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni, a hibás eszközöket a hiba megjelölésével neki kell leadni. A javíthatatlan eszközök, berendezések jogszabályban meghatározott módon történő selejtezését a gazdasági titkár végzi.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A földszinti termekbe a tanulók 7.30 után mehetnek be, ahol a tanítás megkezdéséig és az óraközi szünetekben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az emeletre 7.45-től mehetnek a tanulók. Minden szaktanterem zárva van, ezért a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Az iskola egész területén a balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, az udvaron fára és a kerítésre mászni tilos!
- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- A tanulók az osztályfőnök által összeállított ülésrendben ülnek, melyet a szaktanár saját óráján módosíthat.
- A tantermek felszerelésének használata kizárólag a felelős tanár engedélyével és felügyeletével lehetséges, és az ott okozott szándékos rongálásért a gondviselő anyagi felelősséggel tartozik. A tanulónak társai tulajdonában okozott kárért is a gondviselő felel.
- A tanítás befejeztével a tantermet, az iskola épületét és udvarát el kell hagyni!
- Az iskola helyiségeinek alkalomszerű használatára– elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek az iskola vezetője adhat engedélyt, melyet az iskola működtetője hagy jóvá. A működtető külön megállapodást köt a külsős bérlőkkel, akik kötelesek az iskola házirendjét betartani. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak (vagyonrendelet alapján).

Minden gyermek feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
- osztályonként két-két hetes,
- folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök.

A hetesek és a folyosói ügyeletesek megbízatása egy-egy hétre szól. A tanulói ügyeleteseket hetente váltjuk. Feladatukat **szintenként** látják el.
A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, megbízatásuk egy hétre szól.

A hetesek feladatai:

Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);

- Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek. A tanári asztal rendjéhez a hetesek sem nyúlhatnak, kivéve, ha azt engedélyezi számukra a pedagógus.

- Minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak.

- Az óra végén a táblát letörölik, és ellenőrzik a terem rendjét és tisztaságát.

- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére.

- A fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.

- Ha az órát tartó nevelő **a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg,** jelentik a tanári szobában vagy értesítik az iskolavezetést.

A felső évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 7.55 között, valamint az óraközi szünetekben az udvaron, valamint az iskola folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a **mosdók rendjére,** tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.
órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.
Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények, projektnapok előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

Az iskola egyéb épületeinek és tereinek használati rendje

A számítógéptermek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell

állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait. A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát. A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők. A tanulók kötelesek a felszerelésüket magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, ez az óra igazolatlannak minősül. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak. Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

Az öltözők használata

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat. Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem/csak saját felelősségre hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözőkben étkezni tilos! Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.
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 tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat.
Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Az ebédlő használatának rendje

Az ebédet a tanulók az iskola ebédlőben fogyaszthatják el, ahová csak tanári kísérettel, szervezetten mehetnek át. Az igénybe vett étkezésért a fenntartó külön rendeletében meghatározott térítési díjat kell fizetni. Ebédeltetés: 12.30 -14.00-ig a tanítási órák után történik. A nem napközis (csak étkező) tanulók is tanári kísérettel mehetnek az ebédlőbe! Az ebédlőben is mindenki köteles betartani a kulturált viselkedés szabályait!

Az iskola egész épületére és udvarára vonatkozik, hogy felügyelet nélkül tilos az ott tartózkodás! Fokozott figyelmet kell fordítani az udvar rendjére, tisztaságára. Az udvaron étkezni csak indokolt esetben, és akkor is csak tanári engedéllyel szabad.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói

dekorációjához felhasználásra kerülnek, tanítási év végén, ill. a tanulói jogviszony megszűnése után – **kérésre** - a tanuló részére visszaadja.

A tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogai

A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok.

1. A tanuló a **tanulói jogviszonyon alapuló jogait** a beíratás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, helyiségek használatának joga) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.
2. A tanulónak joga, hogy **vallási és világnézeti vagy más meggyőződését**, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, ha ez nem sérti másoknak e jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását. A tanuló joga az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselése, amennyiben ez sem sérti másoknak e jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
3. A tanulók kezdeményezhetik **diákkörök, szakkörök létrehozását** és részt vehetnek azok munkájában.
4. A tanulónak joga, hogy az iskolában, családja anyagi helyzetétől függően, valamint a fenn- tartó, illetve működtető rendeleteitől függően, **ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön**.
5. A tanuló joga, hogy **részt vegyen a délutáni (pl. napközis), és egyéb nem tanórai foglalkozásokon**, az ott elfogadott viselkedési normákat betartva.
6. A tanulónak joga van a **rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra**, ami a körzeti orvosok - iskolaorvosok - és a védőnők koordinálásával, a lehetőségek szerint tanítási időben történik.
7. A tanulónak joga van ahhoz, hogy **szabad véleménynyilvánítási jogát** érvényesítse, a megfelelő viselkedési normák betartásával.
8. A tanuló **jogorvoslatért fordulhat** az iskola vezetőjéhez, osztályfőnökéhez, a gyermekvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz és a szülői szervezethez.
9. A tanulónak joga, hogy szóban és írásban **tájékoztatást kapjon** személyét, nyilvántartott adatait és tanulmányait érintő kérdésekben.
10. A tanulóknak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk.
11. A kollektív tanulói jogokat az iskolai **diákönkormányzat** gyakorolja. A DÖK működésének részletes leírását az SZMSZ tartalmazza.

A tanulók kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanulótársainak jogait és méltóságát.
2. Tilos: - a trágár beszéd, - a tanulótársak és felnőttek személyiségi jogainak megsértése, - a fizikai bántalmazás.
3. A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek. Köteles elkészíteni a házi feladatát!
4. Tartsa be a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét. A tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra hozza magával tanszerét, felszerelését. A felszerelés hiánya az adott tanítási órán a KRÉTA naplózási felületén beírást, az órai munkára elégtelen osztályzatot vonhat maga után.
5. Azt a tanulót, akinek tanulmányi eredménye és/vagy szociális környezete indokolttá teszi, délutáni

foglalkozásra, korrepetálásra javasolhatja az osztályfőnök, a szaktanár. A foglalkozáson való részvétel kötelező.
6. A tanuló kötelessége, hogy védje, óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Haladéktalanul jelentse, ha veszélyeztető helyzetet, balesetet észlel.
7. Tartsa be a védő, óvó rendszabályokat! Az iskola helyiségeit ezek betartásával használja!
8. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használatos eszközöket. Óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit! A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért a tanuló személyesen felel és kártérítésre kötelezhető.
9. Az adott tanteremben lévő utolsó tanítási óra végén a szemetet össze kell szedni, az ablakokat be kell csukni. A csap elzárt állapotáról meg kell győződni és gondoskodni kell arról, hogy a lámpák lekapcsolt állapotban legyenek. Ennek elődleges tanulói felelősei a hetesek.
10. A tanuló kötelessége, hogy az emberi együttélés normái szerint viselkedjen, a Házirend előírásait betartsa.
11. A Házirend be nem tartása, megszegése büntetést von maga után. A fegyelmi büntetések, eljárások szabályait a Köznevelési Törvény határozza meg.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélt szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

Az iskolai tanuláshoz, foglalkozáshoz nem szükséges dolgok behozatala az intézménybe

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni.

- Tilos az iskola területére olyan eszközöket behozni, amelyek veszélyeztetik az iskola tanulóinak testi épségét. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába ilyet, és ez kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek. A szabálysértés mértékétől függően ez fegyelmi büntetést von maga után. Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot csak a szülőnek adja át az iskola.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ezekért a tárgyakért elvesztésük, ellopásuk esetén az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába zene-lejátszó eszközöket, digitális eszközöket, és ezzel a tanítást zavarja, a tanuló köteles az engedély, vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot az iskola csak a szülőnek adja át.
- Szerencsejáték vagy bármilyen üzletelés az iskola területén tilos.
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a

tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) számú kormányrendelethez kapcsolódóan iskolánkban is a **Tiltott tárgyak** a következők:

- közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény:

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés:

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
b) szexuális termék
c) dohánytermék, valamint vízipipa:
- dohánytermék,

- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

Az intézménybe a tanuló által nem hozhatók be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök. Tiltott tárgyak köre, a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz: (a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet melléklete)
Ezen tárgyak iskolába hozatala tilos és büntetendő a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény, valamint a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak alapján.

Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a telekommunikációs eszközök – különösen a **mobiltelefonok** –, a **kép- vagy hangrögzítésre alkalmas** eszközök és az internetelérésre alkalmas **okoseszközök**.
Ezen eszközök az intézménybe behozhatók, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az első órát tartó pedagógusnak leadja a tanítási nap időtartamára, és azt az iskolából távozáskor visszakapja.
A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a tanári szobában - osztályonként dobozokban - zárt helyen tároljuk.
Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét. Ha a tanuló engedély nélkül tartja magánál a fenti eszközöket, azt a pedagógus elveszi.
Használatában korlátozott eszközök iskolai használata igazgatói engedélyhez kötött.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

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 gyermek kötelessége, hogy:

• óvja saját és társai testi épségét, egészségét; A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettesek) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői

kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt, és a diákok csak felelős felnőtt kíséretében hagyhatják el az épületet.

- a tanórákra, foglalkozásokra érkező pedagógusokat fegyelmezetten várja a kijelölt helyen;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) eseténpontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az egészséges életmódra nevelés érdekében a pedagógiai program szerinti tevékenységeket valósítjuk meg (pl.: témanapok, témahetek).

Az intézmény bekapcsolódott az Iskolagyümölcs-programba, melyen a tanulók 1-6. évfolyamokon vehetnek részt.

Energiaital behozatala és fogyasztása az iskola területén tilos.

Öltözködés

A tanuló alkalomhoz illő, évszaknak megfelelő, közízlést nem sértő öltözékben jelenhet meg az iskolában.

- Hétköznap lányoknak a derék alá érő felső, nem túl rövid szoknya és nadrág a megengedett. Kérjük a csípőnadrág mellőzését.
- Ünneplő öltözék kötelező elvárás a következő alkalmakkor: tanévnyitó és tanévzáró ünnepségeken, valamint az 56-os forradalom és szabadságharc és a 1848-49-es forradalom és szabadságharc megemlékezésein. Az ünneplő ruha lányoknak fehér blúz (derék alá érő), sötét szoknya, vagy fekete, nem testre simuló nadrág (nem leggings), elegáns cipő fiúknak fehér ing, sötét nadrág, ünneplő cipő.
- Tanulóknak tilos a műköröm, körömfesték, szemfesték, testékszer, hajfestés, hajszínezés és tetoválás viselete balesetveszély és egészségkárosító hatása miatt.
- Az intézménybe ápolt, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék. Váltóruháról a szülő köteles gondoskodni.

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

Diákjaink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskolánknak, családjuknak, önmaguknak.

- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozi látogatások, sportfoglalkozások, táborozások, kerékpár és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.
- Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos annak a csoportnak az önkényes elhagyása, amelybe a rendezvény kapcsán besorolást nyert.
- Tilos továbbá a szállás- és táborhely önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás. Tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás.

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az iskola pedagógiai programjában elfogadott óratervek alapján, az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról. A tájékoztató tartalmazza a tantárgy nevét, heti óraszámát.
Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizenkettedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja.
A tantárgyválasztás egy tanítási évre szól.
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.
Az ötödik évfolyamtól emelt szintű oktatás folyik angol nyelv tantárgyból (emelt szint 5óra/hét, alap szint 3 óra/hét). A negyedik évfolyam végén szintfelmérő alapján történik a tanulók csoportba sorolása. A csoportok közötti átjárhatóság minden esetben szülői kérésre egy szintfelmérő megírását követően történhet. Csoportváltásra tanév végén kerülhet sor.
Az igazgató csak rendkívül indokolt esetben, a szülő írásos kérelmére adhat felmentést a választott foglalkozáson való részvétel alól.

A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell. 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 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.
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.
A hiányzó tanuló a mulasztása időszakára eső tananyagból beszámolni köteles - 5 munkanap felkészülést követően - 10 munkanapon belül.

Orvosi igazolások benyújtásának lehetséges módja:

2024. évi XXV. törvény rendelkezik a gyermekek betegsége esetén kiállítható elektronikus igazolásról és annak továbbításáról. Az új szabályt 2024. szeptember 1-jétől kell alkalmazni. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 2024. szeptember 1-jétől kiegészül a következő szabályokkal. Ha betegség vagy annak gyanúja miatt orvosi igazolás szükséges az óvodai foglalkozásról, vagy tanuló esetében a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, illetve kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához, akkor a szülő – míg 14. életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló – kérésére ezen orvosi igazolás kiállítása és annak továbbítása az alábbiak szerint történik:
Az orvos elektronikus igazolást állít ki. Tehát az elektronikus igazolás nem csak a gyermek jogszerű távolmaradását, hanem adott esetben a testnevelési óráról való felmentést is igazolja. Az elektronikus igazolást a távolmaradás – beleértve a testnevelési óra esetén a felmentést is - hiteles igazolásának kell tekinteni.
Az igazolás kiállítására köteles orvos az elektronikus igazolást az Elektronkius Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) útján soron kívül továbbítja a köznevelési intézmény számára. Az EESZT és a KRÉTA rendszerek összekapcsolása azt is biztosítja, hogy az adott köznevelési intézmény tanulmányi rendszeréhez hozzáféréssel rendelkező gyerek, tanuló, szülő a fenti elektronikus igazolást megismerhesse.
Hiteles papír alapú dokumentum 2024. szeptember 30-ig, az átmeneti időszakra elfogadható.

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,
- 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.
- 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 3 munkanapon belül igazolnia kell, azt követően mulasztását igazolatlannak kell minősíteni.

Igazolatlan mulasztás esetén történő eljárásrend

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**,
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**.
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.
A szülőnek gyermeke felkészüléséről, a hiányzás alatti tananyag pótlásáról gondoskodnia kell.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A Nkt. 58. § (1) értelmében a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.
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 igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Fegyelmező intézkedések elvei és formái

Azt a tanulót, aki - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, - vagy a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, anyagi kárt okoz, bármely módon árt az iskola jó hírnevének, vagy magasabb jogszabályokat sért, elmarasztalásban lehet/kell részesíteni.
A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes leírása a Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatában olvasható.
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, napközis nevelői figyelmeztetés; ügyeletes tanári figyelmeztetés** a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon, szünetekben 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.**

<u>Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:</u>

- az agresszió (a másik tanuló fizikai bántalmazása, erőszakos megalázása)
- a szándékos károkozás,
- önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (energiaital és alkohol behozatala és fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, árusítása, fogyasztása) Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása esetén első alkalommal igazgatói intő és a szülő értesítése történik, második alkalommal a gyámhatóság értesítése a büntetésről.
- az iskola tanulói, nevelői és az iskolában dolgozók emberi méltóságának megsértése,

- az iskolai és iskolán kívüli közösségi programokon a csoport engedély nélküli elhagyása,
- az iskolában és az iskolán kívüli programokon tanúsított megbotránkoztató, közízlést sértő viselkedés,
- lopás, zsarolás, életveszélyes fenyegetés,
- a mobiltelefonnal való visszaélés,
  az internet közösségi oldalain elhelyezett fenyegetés, az emberi jogok megsértésére irányuló magatartás (képek, videók közzététele, a felvételeken szereplők engedélye nélkül)
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmező intézkedést be kell jegyezni a naplóba és azon 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 igazgatója határozza meg.
Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A **fegyelmi eljárás** megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek lebonyolításáért az igazgató a felelős.
A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályai az Intézményi SZMSZ-ben olvashatóak.
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.
Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen **kárt okoz**, a **Ptk. szabályai** szerint kell helytállnia.
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 figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.
A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén
az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

Vizsgaszabályzatunk célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgáinak szabályozása, lebonyolítási rendjének meghatározása, a vizsgázók, a szülők tájékoztatása.
A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a Pedagógiai Program alapján határozza meg.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgát tesz,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára enged,
- aki pótló vizsgát tehet,illetve arra az egyéni munkarendben tanuló diákra, akinek tanulmányi kötelezettségéről osztályozóvizsgán kell számot adnia.

Személyi hatálya kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:
1. osztályozó vizsga
2. pótló vizsga
3. javítóvizsga
4. különbözeti vizsga

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha az egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztás együttesen a 250 tanítási órát meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanuló egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen, az adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az évfolyamonként, tantárgyanként a követelményeket az iskola pedagógiai programja tartalmazza.
A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben és módon adnak számot tudásukról.
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.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

• A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Pótló vizsgát – az igazgató döntése alapján – az adott vizsganapon vagy az iskola által megszervezhető legközelebbi vizsganapon kell megtartani

Javítóvizsga

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.
A vizsga pontos időpontját az igazgató határozza meg. A vizsga időpontjáról és a beosztásról a vizsga előtt 15 nappal értesítjük a tanulót/gondviselőjét.
Június 30-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az érintett tanulóval és szülővel a szaktanár ismerteti.
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 vizsga

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 igazgató 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 tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
a) az iskola vezetője
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- interneten keresztül, a KRÉTA elektronikus felületén folyamatosan tájékoztatja,

b) az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon és a KRÉTA felületén keresztül folyamatosan tájékoztatják.
c) a nevelők a tanulót annak fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és az elektronikus ellenőrzőn keresztül (KRÉTA) írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, a nevelőtestülettel, ügyelve a viselkedési normák betartására.

A szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A szülőket az intézmény egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
a) az iskola igazgatója
- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- interneten keresztül, a KRÉTA elektronikus felületén folyamatosan tájékoztatja, az iskola honlapján, a közösségi média felületén.

b) az osztályfőnökök
- az osztályok, csoportok szülői értekezletein, az iskola honlapján, a közösségi médián keresztül, a KRÉTA elektronikus felületén folyamatosan tájékoztatja,

c) a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon adnak tájékoztatást
- szóban a szülői értekezleteken, a nevelők fogadóóráin, nyílt napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban: az elektronikus naplón keresztül.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontjait tanévenként az intézményi 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 gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel és a szülői közösséggel (az SZMK-val).
Konfliktus esetén, az együttműködés során azzal a személlyel tisztázzák az esetet, akivel keletkezett a konfliktus. Amennyiben ez nem sikerül, akkor a vezetőhöz, ezt követve a fenntartóhoz, illetve a területileg illetékes Ombudsmanhoz fordulhat a szülő.
Fontos, hogy a szülőkkel közös nevelési elvet alakítson ki az intézmény.
A gyermek személyiségének fejlődése érdekében fontos az együtt nevelés, a szülő segítsen a gyermeknek az iskolát elfogadni.

Elektronikus napló használata esetén a szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló gyermekére vonatkozó adataiba a szülői internetes felületen bármikor betekinthet. Az ehhez szükséges felhasználói nevet és jelszót számára az iskola lezárt borítékban átadja, amellyel a KRÉTA elektronikus napló felületére beléphet. Mivel az iskola kizárólag elektronikus naplót használ, a papír alapú napló és ellenőrző helyett is, a **KRÉTA rendszere tekintendő hivatalos tájékoztatásnak.**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az iskola honlapján elérhető linken, a szülő a jogszabályban meghatározott módon hozzáférhet. Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei a beiratkozáskor/az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja. A szülő a jelszó birtokában meg tudja nézni gyermeke

- jegyeit,
- hiányzásait,
- dicséreteit,
- elmarasztalásait,
- órarendjét,
- házi feladatait (hiányzás esetén is).

Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az étkezési térítési díjakat havonta az NGSZ rendelkezései szerint kell a szülőnek rendeznie.
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.

Szociális ösztöndíj, szociális támogatás meg- állapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésére az intézményünk **nem jogosult**.
Az iskola tájékoztatja a tanulókat, valamint a szülőket a szociális támogatás különböző formáiról.

Támogatás területei az iskola által pályázati úton megkeresett támogatási lehetőségek, a Fenntartó, illetve a helyi Önkormányzat, járási hivatal és más, az állam által meghirdetett támogatási formák és az iskolai Alapítvány.
A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.
A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mind-két szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

A tanulói felvétel és az átvétel helyi szabályai

A tanuló - beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is -, az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. (2011. évi CXC. törvény [Köznev. tv.] 50§ (1))
Iskolánkban nem szervezhető felvételi vizsga. (2011. évi CXC. törvény [Köznev. tv.] 50§ (3) b))
Iskolánk köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, aki életvitel szerűen az általános iskola körzetében lakik. (2011. évi CXC. törvény [Köznev. tv.] 50§ (6))

Első osztályba történő felvétel szabályai:

Az első osztályba történő beiratkozás feltételei a köznevelési törvény által meghatározott feltételek (a tárgyév augusztus 31-ig 6. életévét betöltötte – tanköteles -, a fenntartó által kiadott névsorban szerepel, életvitel szerűen az iskola körzetében lakik). Elsősorban online felületen történik.
Ha a szülő kéri, a tárgyév szeptember 1-e és december 31. között tankötelessé váló gyermek felvételét, indokolt esetben a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye és az alsó tagozatos tanítói bizottság javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.
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.
Az általános iskolai felvételi eljárás részét képező sorsolás rendje:
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. §(6) bekezdése kimondja, ha az általános iskola a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.
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 módón 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.
Értesítési kötelezettség: A kérelmező szülőket írásban (könyvelt küldeményben) értesítjük a sorsolás eredményéről. Az elutasítással kapcsolatos döntést – a jogorvoslat rendjének közlésével – határozatba foglaljuk.
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.

Átvétel iskolánkba

Ha a tanköteles korú tanuló jogviszonyát a szülő meg akarja változtatni, ezt írásban kell kezdeményezni az általa választott intézmény igazgatójánál. Amennyiben a gyermeket felvették (átvették), a korábbi intézményben tanulói jogviszonya megszűnt.
A fogadó intézmény vezetője írásban is (formanyomtatványon) értesíti a korábbi intézmény vezetőjét.
Átvételkor be kell mutatni a gyermek személyi azonosító- és a lakcímet igazoló hatósági igazolványát, a szülő személyi azonosító- és a lakcímet igazoló hatósági igazolványát, az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt, az előző iskola által kiadott távozást igazoló lapot, szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

Egyéni munkarend szerint tanuló

Az Nkt. módosult 45. § (5) bekezdése 2019. szeptember 1-jétől érvényes.

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.**

Vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanulónak joga különösen, hogy jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (6) i) pont)

A tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vehet részt, tehát olyan tantárgy tekintetében engedélyezhető a vendégtanulói státusz, melyeket az az iskola, mellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, nem tanít.

A vendégtanulói jogviszony létesítését a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére, a vele tanulói jogviszonyban álló intézmény vezetője engedélyezheti. Az írásbeli kérelmet tehát annak az intézménynek a vezetőjéhez kell benyújtani, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A döntéshozatal az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az igazgató dönthet úgy, hogy engedélyezi, de dönthet úgy is, hogy nem engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését. A kérelemnek tartalmaznia kell a tanuló adatait, arra való konkrét nyilatkozatot, hogy a kérelem vendégtanulói jogviszony létesítésére vonatkozik, az adott tantárgyat, melyre a kérelem irányul, illetve annak az oktatási intézménynek a megnevezését és adatait, ahol a tanuló vendégtanulói jogviszonyt kíván létesíteni, és amelynek pedagógiai programjában és helyi tantervében az adott tantárgy (pedagógiai ismeretek) szerepel, ezáltal az intézmény jogosult arra, hogy a tantárgyból osztályozóvizsgát szervezzen.

A benyújtott kérelem átvételétől számított 15 napon belül az iskola igazgatója beszerzi a döntéshez a

tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát. A tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola dönthet úgy, hogy fogadja, de dönthet úgy is, hogy nem fogadja a tanulót. A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vezetőjét. A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 49. § (1-7.)

A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A tanulói jogviszony megszűnik

- Az átvétel napján, ha a tanuló más iskolában folytatja tanulmányait.
- A 8. évfolyam elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.
- Tanköteles tanuló tanulói jogviszonya egyéb esetben nem szüntethető meg.

Az iskolai tankönyvellátás

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
- A tankönyvellátással kapcsolatos adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése.

Általános rendelkezések

Az iskolai tankönyvrendelés az iskola feladata.
Különösen fontos, hogy a valós igényeknek megfelelően történjék a tankönyvrendelés. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
A keretösszeg mértékét csak a fenntartóknak, a saját forrásuk terhére, saját hatáskörükben van lehetőségük növelni a Könyvtárellátóval (a továbbiakban: KELLO) történt előzetes egyeztetést követően.
Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.
Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el.
A tankönyvellátás megszervezése az alábbiak szerint történik

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola tankönyvfelelőse felméri, hány tanuló kíván az isko-lától tankönyvet kölcsönözni.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyv-kölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A kölcsönzés rendje
A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
A tanulók nevére leltári szám alapján kerülnek kiírásra a tartós tankönyvek, melyet tanév végén köteles visszaszolgáltatni, illetve több tanévre szóló kiadás esetén (atlaszok, feladatgyűjtemények) az iskolából történő távozása alkalmával köteles visszaadni.
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

Kártérítés
Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni. Ez lehet használt jó állapotú használt tankönyv is, amennyiben a raktári szám megegyezik.

A közösségellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának és elbírálásának elvei

Közösségellenes cselekedet:

Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges **hatósági bejelentést** haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a **fegyelmi eljárást** a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk.

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 igazgatóját.
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.

Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola
Házirend

ZÁRADÉK

1. A házirend felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

A Házirend 2026. szeptember 1. napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Szeged, 2026. augusztus 31.

Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola 1.

.....
igazgató

2. Véleményezte a diákönkormányzat.

Kelt: Szeged, 2026. augusztus 31.

.....
DÖK képviselője

3. Alulírott Váradi Gáborné igazgató nyilatkozom, hogy intézményünkben iskolaszék/kollégiumi szék, Intézményi Tanács nem működik, ezért csak a Diákönkormányzat véleményezi a Házirendet.

Kelt: Szeged, 2026. augusztus 31.

Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola 1.

.....
igazgató