

# HÁZIREND

**SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**2023**

## TARTALOM

1.	Az intézmény adatai .....	4
2.	Bevezető .....	6
3.	A jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának módja .....	7
3.1	A tanulói jogviszony keletkezése / megszűnése, osztályba sorolás szempontjai .....	7
3.2	Tanulói jogok .....	8
3.3	Tanulói köteleességek .....	10
3.4	Iskolai étellel kapcsolatos rendelkezések .....	12
3.5	Az intézményben elvárt általános magatartási szabályok, alapelvek .....	13
3.6	Tanulói köteleességekkel és jogokkal kapcsolatos szabályok .....	13
	A tanulói jogok érvényesítése .....	13
3.7	Diákönkormányzat (DÖK) – diákérdekek képviselői szerve .....	14
3.8	A tanulók, a szülők tájékoztatása .....	14
4.	Az intézmény működési rendje .....	16
4.1	Általános működési szabályok .....	16
4.2	A szakszolgálatok szakvéleményében előírt fejlesztő foglalkozások .....	18
4.3	Napközi / tanulószoba .....	18
4.4	A hetesek köteleességei .....	19
4.5	KRÉTA elektronikus napló .....	19
4.6	Késés .....	20
4.7	Mulasztások igazolása .....	20
4.8	Tanulói jelentkezés tanórán kívüli foglalkozásokra .....	22
5.	Helyiségek használati rendje .....	23
5.1	A helyiségek használatának korlátai .....	23
5.2	Szaktantermek használata .....	24
5.3	A biztonságos környezet megteremtését szolgáló előírások .....	24
6.	Diákétkeztetés .....	24
7.	Óvó – védő intézkedések .....	24
7.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	25
7.2	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések .....	25
7.3	Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullet esetén .....	25
8.	A szociális támogatások megállapításának, elosztásának rendje .....	26
9.	A tankönyvrendelés szabályai .....	26

---

9.1	Kártérítési felelősség .....	27
10.	Jutalmazások és elmarasztalások formái és rendje .....	27
10.1	A tanulók jutalmazása.....	27
10.1.1	Tanév közbeni dicséretetek.....	28
10.1.2	Tanév végi dicséretetek, elismerések.....	28
10.1.3	Búcsúzó nyolcadikosok részére .....	29
10.2	A tanulók elmarasztalása .....	30
10.2.1	Fegyelmező intézkedések.....	30
10.2.2	Fegyelmi eljárás .....	31
11.	A tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	33
12.	Szentlőrinci Alapfokú Művészeti Iskola házirendje .....	34
12.1	A tanulók jogai.....	34
12.2	Az intézményegység munkarendje .....	34
12.3	Általános működési szabályok.....	35
12.4	Jutalmazások és elmarasztalások formái .....	35
13.	Záró rendelkezések.....	38
14.	Véleményezés, egyetértés, elfogadás, jóváhagyás .....	38
15.	Mellékletek.....	39
1 sz. melléklet:	.....	39
	A nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről .....	39
2 sz. melléklet:	.....	39
	A szaktantermek használatának rendje .....	39
2.1.	Számítógép terem.....	39
2.2.	A fizika-kémia (természettudományi) szaktanterem és szertár használata és rendje .	40
2.3.	A sportcsarnok/tornaszoba és öltözők használata és rendje.....	41
2.4.	Iskolai könyvtár használata .....	42
3 sz. melléklet:	.....	44
	Csengetési rend .....	44
3.1	Csengetési rend a Szentlőrinci Általános Iskolában .....	44
3.2	Tagintézmények általános iskoláinak csengetési rendje .....	45
3.3	Rövidített órák rendje.....	46
4 sz. melléklet:	.....	47
	Az iskolák munkarendje.....	47

---

## 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

**Neve:**

SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

**Rövid neve:**

SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA

**Fenntartó/Működtető:**

SZIGETVÁRI TANKERÜLETI KÖZPONT

*Cím:* 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

*Telefon:* +36 73 795 214

*E-mail:* szigetvar@kk.gov.hu

**Székhelyintézmény**

- SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA

*Cím:* 7940 Szentlőrinc, Ifjúság útja 5.

*Telefon:* +36 73 570 191

*E-mail:* ifisuli7940@gmail.com

**Intézményegység**

- SZENTLŐRINCI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

*Cím:* 7940 Szentlőrinc, Ifjúság útja 5.

*Telefon:* +36 73 570 143

*E-mail:* szentlorinciami@gmail.com

**Telephely:**

- HETVEHELYI ÁLTALÁNOS ISKOLA
- BAKSAI ÁLTALÁNOS ISKOLA
- KIRÁLYEGYHÁZAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

**Feladatellátási helyek:**

- HETVEHELY, BÜKKÖSD, SZABADSZENTKIRÁLY, BAKSA, KIRÁLYEGYHÁZA

### Tagintézmények

- SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
BICSÉRDI ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYE  
  
*Cím:* 7671 Bicsérd, Rózsa utca 16/b.  
*Telefon:* +36 72 472 268  
*E-mail:* sulibicserd7671@gmail.com
  
- SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
BÜKKÖSDI ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYE  
  
*Cím:* 7682 Bükkösd, Vadasvölgy utca 2.  
*Telefon:* +36 73 378 422  
*E-mail:* bukkosd.suligmail.com
  
- SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ZSIGMOND KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGINTÉZMÉNYE  
  
*Cím:* 7951 Szabadszentkirály, Ady Endre u. 37.  
*Telefon:* +36 73 472 252  
*E-mail:* szabadszentkiralyaltiskola@gmail.com

## 2. BEVEZETŐ

A házirend az intézmény önálló belső szabályzata. A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják és nevelési szempontból lényegesek. Rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt a szülői szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

### **A Házirend az alábbi törvényi előírások, rendelkezések alapján készült:**

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- a 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről;
- 16/2013 (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- Magyarország Alaptörvénye;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

### **A házirend hatálya:**

- személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket, illetve minden olyan személyre, aki az épületet vendégként vagy bérlőként használja;

- területi hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, sporttevékenységek, táborok, stb.) is érvényes.

A házirendet az osztályfőnökök minden tanév elején kötelesek a tanulókkal megismertetni és az esetleges változásokról őket tájékoztatni.

A házirendet a szülők a tanév első szülői értekezletén megismerik az osztályfőnök által.

A házirend az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető.

**A Házirend betartása valamennyi érintettnek kötelező jellegű. Megsértése fegyelmi vétség lehet, amely fegyelmi eljárást is vonhat maga után!**

### 3. A JOGSZABÁLYOKBAN MEGHATÁROZOTT TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

#### 3.1 A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE / MEGSZŰNÉSE, OSZTÁLYBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

##### **Beiskolázási körzetek:**

- SZENTLŐRINCI ÁLTALÁNOS ISKOLA: Szentlőrinc, Kacsóta, Csonkamindszent
- BICSÉRDI ÁLTALÁNOS ISKOLA: Bicsérd, Boda, Zók
- BÜKKÖSDI ÁLTALÁNOS ISKOLA: Bükkösd, Cserdi, Dinnyeberki, Helesfa
- ZSIGMOND KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA: Szabadszentkirály, Gerde, Pécsbagota, Velény

Körzeten kívüli tanulók felvétele és/vagy átvétele az intézményvezető, intézményegység-vezető, tagintézményvezető egyéni elbírálása alapján történik.

##### **Első évfolyamon az osztályba sorolás szempontjai:**

- hátrányos helyzetű (HH), illetve a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek arányos elosztása;
- megfelelő fiú-lány arány;
- arányos osztálylétszámok;

- a német nemzetiségi nyelvoktatásba bevont gyermekek lehetőleg egy tanulócsoportba kerüljenek;
- német nemzetiségi nyelvoktatás – túljelentkezés esetén (maximális osztálylétszám elérésekor) az intézményvezető dönt;
- szülői kérések figyelembevétele (a lehetőségekhez mérten, az osztályba sorolást megelőzően).

### **Felsőbb évfolyamokon az osztályba sorolás szempontjai**

- első évfolyamnál megnevezett szempontok szerint;
- idegen nyelvi csoportokhoz való illeszkedés.

### **Megszűnik a tanulói jogviszony:**

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni;
- tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad – a bejelentés tudomásulvételének napján;
- a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot.

## 3.2 TANULÓI JOGOK

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 50. § (1) szerint a tanuló a tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

### **A tanulónak joga van arra, hogy:**

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák. Számára védelmet kell nyújtani a testi- és lelki bántalmazásokkal szemben;
- megismerje a diákokat érintő jogszabályokat, melyek megismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a Diákönkormányzat feladata;
- választó és választható legyen diákképviselésekbe;



- 
- véleményt mondjon az iskola életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben úgy, hogy az nem sérti mások emberi méltóságát;
  - tanulmányi, magatartási és szorgalmi teljesítményét előítélet nélkül értékeljék;
  - témazáró dolgozatát 10 munkanapon belül kiértékelve megtekinthesse, az értékelés szempontjait megismerhesse, kérdéseire érdemi választ kapjon. Határidőn túli értékelés esetén (kivéve a pedagógus igazolt hiányzását, önhibáján kívüli akadályoztatását és a tanítási szünetet) az érdemjegy csak akkor kerül beírásra, ha azt a tanuló kéri;
  - részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken;
  - részt vegyen különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában;
  - családja anyagi helyzetétől függően – kérelmére – kedvezményes étkezésben részesüljön. Ezen igényét a szülők igazolásának bemutatásával a napközire, menzára történő jelentkezéskor jelentheti be.
  - biztonságos és egészséges környezetben, színvonalas, képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesüljön;
  - tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez minden segítséget megkapjon;
  - képességeinek megfelelően felzárkóztató vagy tehetséggondozó foglalkozásokon részt vehet;
  - érdemjegyekről, tanári bejegyzésekről értesüljön az elektronikus naplón keresztül;
  - igénybe vegye az iskola számítógépeit, sportlétesítményeit, könyvtárát, használati eszközeit, azok használati rendjének betartásával és felügyelettel;
  - írásban kérdést intézzen az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra választ kapjon 15 napon belül;
  - rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskolaorvost, védőnőt, iskolapszichológust probléma esetén felkeresheti;
  - a többi tanulóval, közös tevékenység megszervezéséhez (tantárgyi, kulturális, sport, szakmai) diákkör létrehozására. Minimum 8 fő esetén alakítható, segítő tanár közreműködésével;

- területi, megyei, országos versenyen való részvételkor – az elfoglaltság mértékétől függően – felmentést kaphat a másnapi számonkérés alól, amit az intézményvezetőtagintézmény-vezető, intézményegység-vezető adhat, a szaktanár véleménye alapján.

A jogok gyakorlása azonban nem ütközhet jogszabályokba, nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti önmaga és társai valamint az intézmény alkalmazottainak testi-lelki egészségét.

### 3.3 TANULÓI KÖTELESSÉGEK

A tanulói kötelességeket részletesen a köznevelési törvény 46. §-a írja le.

A tanuló legfontosabb munkája a tanulás.

#### **Ennek érdekében köteles:**

- rendszeresen iskolába járni;
- vállalt feladatait, megbízatásait a megadott határidőig elvégezni;
- ha az iskolából hiányzott, a kihagyott tananyagot a szaktanárral (illetve osztálytársaival) való egyeztetés alapján pótolni;
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket, tájékoztató füzetet (*amennyiben a szülő ennek használatát írásban igényelte*) elhozni, azok tisztaságát és rendezettségét megőrizni;
- a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozni, tisztelben tartva társai tanuláshoz való jogát;

#### **A tanuló kötelessége, hogy**

- Betartsa (és társaival betartassa) az iskolai házirendet;
- magatartásával az intézményen belül, valamint azon kívül is, a közterületeken és a nem zártkörű rendezvényeken is méltón képviselje iskolánkat;
- a tanórákra felkészülten és a kért felszereléssel érkezzen;
- az órakezdesre fegyelmezetten és rendezetten a terem előtt várja a pedagógust;
- a testnevelésórákon órákra sportruhában jelenjen meg, a balesetveszély elkerülése érdekében ékszerek nélkül, nem balesetveszélyes körmökkel, hosszú haj esetén hajgumival összefogott hajjal;
- az iskolában és az iskolai rendezvényeken életkorának megfelelő ruházatban és hajvisellettal jelenjen meg;

**A diákok viselkedésében és megjelenésében az iskola által elvárt mértéktartásnak kell érvényesülnie, melynek betartatása a nevelőtestület és a szülő együttes felelőssége.**

Ennek érdekében javasolt, hogy kerülje:

- a kirívó öltözködést;
- a hajfestést, hajszínezést, póthajat, a természetes hajszín bármilyen megváltoztatását és az extravagáns hajviselést;
- a sminkelést (arc, száj, szempilla, szemhéj megváltoztatása), műköröm viselését és a természetestől eltérő körömfestést;
- az arc- és testékszereket (piercing);
- a saját és mások testi épséget veszélyeztető ékszerek viselését;
- a tetoválásokat (meglévő tetoválás eltakarását kérjük). Ezek használata az iskolában kerülendő;
- az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, ünnepélyeken a házirendnek megfelelően viselkedjen;
- részt vegyen az általa választott foglalkozásokon (szakkör, sportkör, stb.);
- tanulmányi vagy sportversenyeken az intézményt a legjobb tudása szerint képviselje;
- óvja és védje társai és saját egészségét, testi épségét;
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, balesetet észlel;
- kerülje a durva beszédet és az egymással szembeni agressziót, mások bántalmazását, megalázását;
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, helyhez-, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben, ünnepélyeken ünnepi öltözékben jelenjen meg
  - *lányoknak*: fehér blúz, sötét alj (szoknya vagy nadrág), alkalomhoz illő lábbeli; iskolai nyakkendő/sál;
  - *fiúknak*: fehér ing, sötét nadrág, alkalomhoz illő lábbeli, iskolai nyakkendő;
- betartsa a fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzás, szeszesital és kábító illetve élénkítő hatású szerek (energiital) fogyasztásának tilalmát, valamint a testi épséget veszélyeztető tárgyak iskolába hozatalának tilalmát (kés, petárda, stb.)
- védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a közös és a személyi tulajdont;
  - a taneszköz, felszerelés átvételekor meggyőződjön annak sértetlenségéről, az esetleges hibát azonnal jelezze a szaktanárnak;

- a használat során keletkezett hibát jelezze a szaktanárnak, aki a körülmények figyelembevételével intézkedik;
- a tanteremben tapasztalt rendellenességet jelezze a szaktanárnak.
- Az iskolának okozott kárt az igazgató/ tagintézmény-igazgató/ intézményegység-igazgató megvizsgálja, felméri annak nagyságát. Erről a szülőt/ gondviselőt tájékoztatja, aki az okozott kárt köteles megtéríteni.

Az a tanuló, aki akár gondatlanságból, akár szándékosan kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv (PTK) és Köznevelési törvény ide vonatkozó szabályai szerint köteles a kárt megtéríteni, szándékosság esetén fegyelmileg is felelősségre vonható.

#### **A tanuló kötelezhető, hogy**

- az iskolában eldobált szemetet összeszedje, feltakarítsa;
- az iskola berendezési tárgyait, azok szándékos összerajzolása esetén megtisztítsa;

A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges eszközökért az intézmény nem vállal felelősséget.

### 3.4 ISKOLAI ÉLETTEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- Egy tanítási napon egyetlen osztállyal sem íratható kettőnél több témazáró dolgozat. A tervezett témazárót az érintett pedagógus köteles a tanulóknak bejelenteni és a KRÉTÁ-ban jelezni legkésőbb egy héttel korábban.
- A tanár köteles a ki nem adott írásbeli feleleteket a következő fogadóóráig, a témazáró dolgozatokat a egy évig megőrizni. A szülő joga, hogy a ki nem adott dolgozatot fogadóórán megtekintse.
- Szülői kérésre – a szükséges dokumentumok csatolásával – az egyes tantárgyak tanulása vagy értékelése alól az igazgató/ tagintézmény- igazgató/ intézményegység- igazgató mentesítést adhat, ha ezt a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete vagy a szakértő véleménye indokolja.
- Testnevelés óra alól a tanulók felmentését a szülő írásban kérheti (tanévenként 3 órát). Az ennél hosszabb felmentés az orvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelésóráján.
- Az iskola a tanulók munkahelye. Területén a diákszerelem és az együttjárás külső jeleitől tartózkodni kell.

### 3.5 AZ INTÉZMÉNYBEN ELVÁRT ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK, ALAPELVEK

- **Az intézmény mindenkitől kulturált és udvarias kommunikációt vár el!**
- Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani;
- Vita, konfliktus esetén, egymás megértésére kell törekedni, indulatok mellőzésével, érvekkel kell keresni a megoldást;
- Egymást nem megbotránkoztató, mértéktartó külső megjelenésre kell törekedni;
- Igyekszünk a közösségünknek egymásért is felelősséget vállaló tagjai lenni;
- Az intézmény minden tagjától elvárható, hogy közösségi értéinkhez méltóan képviselje intézményünket.

### 3.6 TANULÓI KÖTELESSÉGEKKEL ÉS JOGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

#### A tanulói jogok érvényesítése

A tanulók szabad véleménynyilvánítási jogának megnyilvánulási eszközei és lehetőségei:

- igény és elégedettség-felmérést szolgáló névtelen tanulói kérdőív;
- nyilvános hozzászólások: iskolagyűléseken, DÖK tanácskozásokon;
- osztályfőnöki órákon és tanórákon a tanuló a véleménynyilvánítás jogával az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez;
- véleménynyilvánítás során nem sérülhet az iskola alkalmazottainak és tanulóinak személyiségi joga, emberi méltósága.

A tanuló egyéni érdeksérelme esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelemben le kell írnia a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 30 napon belül az intézményvezető/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető köteles intézkedni.

Jogszabálysértés esetén a tanuló vagy a törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az intézményvezetőhöz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.

### 3.7 DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK) – DIÁKÉRDEKEK KÉPVISELETI SZERVE

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben, a Diákönkormányzaton (továbbiakban DÖK) keresztül, érvényesíthetik jogukat. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott 2-2 képviselőből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola intézményvezetője/tagintézmény-vezetője/intézményegység-vezetője által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviseletet is. Az iskolai Diákönkormányzat megválasztása és működése tanévenként a DÖK SZMSZ-ben rögzítettek szerint történik.

A DÖK-tagoknak kötelességük az őket delegáló közösség legjobb képviselete: az információk oda- és visszaáramoltatása; rendszeres tájékoztatás a DÖK-üléseiről, az osztályközösség nevében döntések meghozatala, a DÖK-rendezvények szervező munkájának segítése, javaslattétel önálló programokhoz.

A DÖK-öt véleményezési jog illeti meg:

- A házirend elfogadása előtt és módosításakor;
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- Az iskolai SZMSZ megalkotásakor és módosításakor a vonatkozó jogszabályban meghatározott ügyekben.

### 3.8 A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola intézményvezetője/tagintézmény-vezetője/intézményegység-vezetője, illetve a DÖK képviselője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.

A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője/tagintézmény-vezetője/intézményegység-vezetője (vagy annak képviselője) a Szülői Szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.

A pedagógus a szülői értekezleteken és a fogadóórákon áll a szülők rendelkezésére, vagy az e-naplón keresztül írásban tájékoztatja őket. Ezen kívül személyes beszélgetésre előzetes egyeztetés alapján van lehetőség.

A szülők a tankönyveket (a tankönyvellátás rendjének megfelelően) a taneszközöket és egyéb felszereléseket érintő tájékoztatást írásban kapják meg.

**A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái**

A tanulók és szülők a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat közvetlenül vagy választott képviselőik útján, szóban vagy írásban közölhetik, melyekre 15 napon belül kell érdemi választ kapniuk.

Az iskola területén sem szóval, sem tettel nem lehet önbíráskodni.

## 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

**Az intézmény nyitva tartása:** 7.00-17.00 (titkárság: 7:15-15:15, Bicséreden 7:30-16:00)

Az iskolában **ügyeleti rendszer** működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtt és az óráközi szünetek idején a felügyeletet. Az óráközi szünetekben az ügyeletesi teendőket az ügyeletes tanár látja el. Az ügyeletes tanár feladata a Házirend betartásának ellenőrzése a tanítási órák előtt és az óráközi szünetekben. A gyermekek között tartózkodik, ügyel arra, hogy a tanulók a szünetben is fegyelmezetten viselkedjenek, ezzel elősegíti a balesetek megelőzését. Minden folyosón intézménytől függően egy-két tanár lát el ügyeleti teendőket. Az ügyelet 7:00-kor kezdődik.

### **Iskola elhagyásának szabályai:**

Napközben az iskolából való távozás csak egészségügyi vagy rendkívüli ok miatt engedélyezhető. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak engedéllyel hagyhatják el. Engedélyt az osztályfőnök, a helyettese, az iskola vezetői, rendkívüli esetben a szaktanár adhat. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.), akkor az órát tartó tanár az elektronikus naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, ez súlyos fegyelmi vétség.

### 4.1 ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Az iskola éves munkatervét a tantestület határozza meg. A tanítás nélküli munkanapokról szintén a tanév kezdetekor dönt.

- A csengetés a tanítási órák kezdetét és végét jelenti a tanár és a diák számára;
- A tanítási órák időtartama: 45, illetve rövidített órák esetén 35-40 perc;
- A tanulóknak a tanítás előtt 10-15 perccel (intézménytől függően) az iskolába kell érkezniük;
- A tanítás 8:00-kor kezdődik. A tanítás a csengetési rend szerint zajlik.
- Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők felügyeletével a folyosókon vagy az udvaron töltik. Az alsós tanulók tanítóik felügyeletével a tantermekben is tartózkodhatnak;
- A tantermekben, a tornacsarnokban és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók;



- A szülők az iskola épületén kívül várhatják meg gyermekeiket. Az épületbe csak ballagás, szülői értekezlet, fogadóóra, egyéb ünnepélyekre vagy előzetes egyeztetés esetén léphetnek be;
- A tanuló az első találkozás alkalmával az iskola minden felnőtt dolgozóját és a vendéget a napszaknak megfelelő módon, hangosan köszönteni köteles (a tegeződést próbáljuk elkerülni, főleg felső tagozaton);
- Az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók;
- A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki;
- A testnevelés órák vége előtt 5 perccel a testnevelő tanárok az öltözőbe engedhetik a tanulókat;
- A menzás tanulók az utolsó órát követően a kijelölt helyen várakoznak, a táskájukat az arra kijelölt helyen hagyják;
- A tanítási órák, az ebéd, illetve a délutáni foglalkozások végeztével a tanulók elhagyják az iskolát. A diákok az iskola területén felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak;
- A tanórákon kívüli, esti és hétvégi foglalkozások intézményvezetői/tagintézmény-vezetői/intézményegység-vezetői engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább hét munkanappal engedélyt kell kérni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek;
- Az intézményben folyó munka zavarására alkalmas tárgyak, törvény által tiltott eszközök, szerek behozatala tilos. Azokat, az intézmény bármely dolgozója időlegesen elveheti, de azt a napi tanítási idő végén vagy a napközis foglalkozás után köteles visszaszolgáltatni. Az elvétel tényét és okát a dolgozók kötelesek jelenteni az iskola vezetőjének. Zavarásra alkalmas tárgynak, illetve eszköznek minősülnek azok, amelyek hang, fény, vagy egyéb hatást kiváltva elvonják a tanulók figyelmét, vagy jellegüknél fogva undort keltenek, a közérkölcst sértik, illetve félelmet kelthetnek, balesetveszélyesnek minősülnek;
- Az iskolában a tanulók **a mobiltelefon** csak tanulási céllal és tanári engedéllyel használhatják. Minden tanuló köteles az első óra előtt a saját osztálytermében elkülönített helyen tárolni a mobiltelefon. Engedély nélküli használat esetén, a telefont köteles a ta-

nuló odaadni a pedagógusnak, ami a nap végén intézményvezetőnél/tagintézmény-vezetőnél/intézményegység-vezetőnél átvehető. Második alkalommal a leadott telefont, csak a szülő/gondviselő veheti át az intézményvezetőtől (Szentlőrinc);

- Külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek engedélye nélkül felvételeket, filmet a tanuló nem rögzíthet;
- Egészségügyi okokból és a tisztaság megőrzése érdekében a rossz idő beálltával a gyerekeknek **váltócipő használata** javasolt vagy – elrendelése esetén – kötelező. A tanulóknak a kabátot, váltócipőt és a testnevelés-felszerelést a szekrényükben vagy az osztálytermükben kell elhelyezniük;
- Az iskola épületében, udvarán és az iskola kerítésének 5 méteres körzetében dohányozni tilos, törvény tiltja;
- Szakkörök, előkészítők, sportköri foglalkozások indíthatók, ha a jelentkezők száma eléri az SZMSZ-ben meghatározott értéket;
- Az iskolák csengetési rendje és munkarendje intézményenként a házirend 3. és 4. számú mellékletében található.

#### 4.2 A SZAKSZOLGÁLATOK SZAKVÉLEMÉNYÉBEN ELŐÍRT FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK

A sajátos nevelési igényű és a tanulási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, a szülőkkel egyeztetve történik. A fejlesztés részben tanórákon, részben tanórán kívül, egyéni fejlesztési tervek szerint zajlik.

#### 4.3 NAPKÖZI / TANULÓSZOBA

A napközi 16.00 óráig kötelező. A tanuló napközi alóli felmentését a szülő írásban kérheti, a felmentés lehetőségéről az igazgató/ tagintézmény- igazgató/ intézményegység- igazgató dönt, és írásban tájékoztatja a szülőt.

A tanulószobai igényeket a következő tanévre minden év szeptember 10-ig mérjük fel. A felvételtől az igazgató szeptember 15-ig dönt, és tájékoztatja a szülőt.

- Tanulószoba: 13:00-16:00,
- Napközi: az utolsó tanítási óra befejezésétől 16:00-ig (tanulási idő 14:00-15:00).

Napköziből, tanulószobából csak a szülő (gondviselő) illetve megbízottja írásos kérelmére lehet távozni.

#### 4.4 A HETESEK KÖTELESSÉGEI

- A kéthetes feladatát megosztva teljesíti;
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, táblafilc, szemléltetőeszköz, szelőlőztetés) a tiszta, kulturált környezetet;
- Jelentik a hiányzók nevét és az esetleges gondokat;
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik a tanár hiányát a tanáriban;
- Segítenek abban, hogy óra után a tanulók az osztálytermet rendbe tegyék;
- A hetes kötelezettségének elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a büntetés módjáról;
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni;
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

#### 4.5 KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ

- Az e-napló alkalmazásával a szülők/gondviselők naprakész információkkal rendelkeznek a tanuló iskolai előmenetelével kapcsolatban;
- A szülők az elektronikus napló elérhetőségéről az iskola honlapján tájékozódhatnak. Az e-Ellenőrzőhöz a tanulóknak nem kell külön felhasználónevet és jelszót igényelni, azt a rendszer automatikusan generálja. A felhasználónév minden tanuló esetén a saját oktatási azonosító száma (7-tel kezdődő 11-jegyű szám, mely a tanulók OM-azonosító kártyáján szerepel), jelszava pedig a saját születési dátuma (év-hónap-nap formátumban).
- A szülők/gondviselők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez gondviselői hozzáférést kapnak a KRÉTA rendszeren keresztül vagy az iskola titkárságán;
- Ha a szülő/gondviselő **írásban jelzi**, hogy nincs lehetősége, az e-napló hozzáféréséhez, akkor a következő módon kap tájékoztatást gyermeke továbbhaladásáról:
  - havonta a tanuló eredményeit az e-naplóból kinyomtatva a szülő/gondviselő részére eljuttatjuk;
- Az e-napló használói az adatvédelem minden szabályát kötelesek betartani.

#### 4.6 KÉSÉS

- A késés a pedagógus megérkezése utáni beérkezést jelenti az órára;
- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár az e-naplóba. Ha a késési idő (összeadva) eléri a 45 percet, a késés egy igazolatlan órának számít, kivéve, ha a tanuló megfelelően igazolja a késés okát;
- A rendszeresen késő (legalább 5 alkalom) tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti;
- A késő tanuló az órát nem zavarhatja;
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késést igazoltnak kell tekinteni;
- Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

#### 4.7 MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§-a szabályozza.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor **mulasztását igazolnia kell**. Az orvosi és egyéb igazolást papír alapon, lefényképezve és e-mailen keresztül, vagy az e-naplóba (e-Ügyintézés felületen) történő feltöltéssel lehet eljuttatni az osztályfőnöknek.

- **A tanuló hiányzásának első napján a szülő köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben, e-mailben** a hiányzás okáról és várható időtartamáról;
- Ha a tanuló **három napon** keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnök vagy az ifjúságvédelmi felelős ellenőrző családlátogatást tehet vagy telefonon érdeklődhet;
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le az **iskolába jövetelük első napján**, de legkésőbb a mulasztást követő harmadik napon.
- A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, napköziről, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek;
- Igazolt hiányzásnak számít, ha iskolai ügy (tanulmányi- vagy sportverseny, próba, stb.) miatt hiányzik a tanuló;
- **A szülő egy tanévben összesen öt napot igazolhat;**
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt – előzetes, írásos szülői bejelentésre – az intézményvezető/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető adhat. Az ilyen módon mulasztást igazolni nem kell;

- 
- A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni;
  - A mulasztás igazolásának elfogadására az iskola vezetője, az osztályfőnök és a szaktanár jogosult;
  - **A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha**
    - a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
    - a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta;
    - a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
    - a 8. évfolyamos tanuló az osztályfőnök által engedélyezett pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt (részvételtől hozott igazolással), legfeljebb három alkalommal. Háromnál több ilyen rendezvény meglátogatásához intézményvezetői engedély szükséges;
  - A nem igazolt mulasztást és az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradást **igazolatlan mulasztásnak** kell tekinteni, **ami súlyos fegyelmi vétség és minden esetben írásbeli büntetést von maga után.**
  - Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul hiányzik, első alkalommal a szülőt/gondviselőt kell értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire;
  - Ismételt igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő/gondviselő megkeresése kötelező;
  - **10 óra esetén:** értesíteni kell a tartózkodáshely szerinti család- és gyermekjóléti központot és a gyermekjóléti szolgálatot. (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével.)
  - **30 óra esetén:** általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése kötelező. (Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése kötelező.)
  - **50 óra esetén:** tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóság, család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett a családi pótlék szüneteltetését - a szülő lakóhelye szerinti fővárosi, illetve megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél - kell kezdeményezni.
-

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát vagy a tantárgyak egyikéből a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30 %-át, és a tanuló nem osztályozható, akkor évfolyamot ismételni köteleles, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

#### 4.8 TANULÓI JELENTKEZÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA

A képességek fejlesztésére, tehetséggondozás céljából szakköröket szervezünk. Jelentkezés után a szakköri, második idegen nyelvi és sportköri foglalkozások látogatása kötelező.

Választásuk egy teljes tanévre szól. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a szabályok mérvadóak.

A munkaterv tartalmazza az iskolai programok, rendezvények időpontját, a fő felelős(ök) nevét, aki(k) a teljes lebonyolításért felel(nek). Gondoskodni kell az adott rendezvény minden eleméről (meghívó, plakát, hangosítás, berendezés, takarítás, dekoráció, fotó, video stb.). Ezekre a feladatokra részfelelősöket kér(nek) fel, akikkel közös megbeszélésen egyeztet(nek). A rendezvények teljes forgatókönyvét a felelősöknek dokumentálniuk kell.

## 5. HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegővást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására. Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak tanári engedéllyel és felügyelettel használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

### 5.1 A HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK KORLÁTAI

Az intézmény épületein belül tilos:

- szaladgálni, labdázni; gördeszkázni, görkorcsolyázni, futballozni, röplabdázni, kosárlabdázni egyéb balesetveszélyes tevékenységet folytatni;
- másokat a közlekedésben akadályozni;
- tűzveszélyes anyagokat használni;
- az ablakba felülni, kihajolni;
- az ablakból kikiabálni, szemetet kidobálni;
- konnektorokhoz, kitört ablakhoz hozzányúlni;
- rágógumit, napraforgót fogyasztani, dohányozni;
- élnékítő hatású italokat (pl. energiatalt, kólát), alkoholt, kábítószer fogyasztani, illetve ezeket behozni.

Amennyiben a gyerekek kerékpárral érkeznek az iskolába, a kerékpárokat lezárva a kerékpártárolóban kell elhelyezni.

Az intézmény udvarán tilos:

- kerékpározni, gördeszkázni, görkorcsolyázni, rollerezni (kivéve külön tanári engedéllyel, felügyelettel);
- fára mászni;
- testi épségre veszélyes játékokat játszani.

## 5.2 SZAKTANTERMEK HASZNÁLATA

A tantermeket, öltözőket – óraközi szünetekben, sportfoglalkozás alatt – pedagógus nyitja és zárja be. Minden óra után a tanulók a szemetet a padokból kiszedik, a tanteremben tartott utolsó óra után a székeket a padokra felteszik.

A szaktanterem használatának rendje a házirend 1. számú mellékletét képezi.

## 5.3 A BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET MEGTEREMTÉSÉT SZOLGÁLÓ ELŐÍRÁSOK

- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzés érdekében a termet visszarendezni.

## 6. DIÁKÉTKEZTETÉS

Lehetőség szerint minden tanuló részére biztosítjuk az étkeztetést. A térítési díj összegét a mindenkori jogszabályokkal összhangban az étkeztetésért felelős szervezet vezetője határozza meg, melyet havonta előre kell az étkezésre befizetni, a tanév elején megadott befizetési rend alapján. A Szentlőrinci Általános Iskola tanulóinak étkeztetésével kapcsolatos információk elérhetők, Szentlőrinc Város Önkormányzatának hivatalos honlapján:

<https://szentlorinc.hu/index.php/hu/onkormanyzat/gyermeketkeztetes>

Tízórai ideje naponta: 1. és 2. óra után a tanév elején ismertetett rendben.

Az ebédeltetés ideje naponta:

- Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik pedagógus/ pedagógiai asszisztens felügyeletével. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az utolsó étkezés (ebéd vagy uzsonna) befejezése után az asztalokat letakarítva, a székeket felrakva lehet az ebédlőt elhagyni.

## 7. ÓVÓ – VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. A szaktanárok és az osztályfőnökök gondoskodnak a tájékoztatás megszervezéséről. (tanórákon vagy osztályfőnöki órákon). Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tartunk.



A számítástechnikai, kémia, technika és testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.

Az iskolai létesítmények, illetve eszközök (például sportlétesítmények, számítógépek) használatának lehetősége tanórán kívül:

- A fedett sportlétesítményeket tanári felügyelet nélkül a tanulók nem használhatják;
- Az iskola udvara magánterület. Délután az iskolai udvar hivatalos szervezésen kívül nem használható.

### 7.1 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi rendelés van;
- Intézményünkben védőnői ellátás működik;
- Évente kétszer fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt a tanulók;
- Az intézmény foglalkoztat saját iskolapszichológust.

### 7.2 BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A diákok a balesetek megelőzése érdekében mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. A tantermekben elhelyezett készülékeket (számítógép, projektor, digitális tábla, okospanel, TV stb.) a tanulók tanári felügyelet nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

### 7.3 INTÉZKEDÉSI TERV ISKOLAI BALESET, ROSSZULLÉT ESETÉN

- A nevelési-oktatási intézmény- a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- A balesetet, rosszullétet észlelő tanár feladata a közvetlen életveszély elhárítása, a probléma lehetséges megoldása, a védőnő vagy az iskolaorvos értesítése. Sürgős esetben a tanár azonnal intézkedik a mentő kihívásáról. A balesetet szenvedő tanuló további intézkedésig nem maradhat felnőtt felügyelete nélkül.

- A balesetet észlelő tanár köteles azonnal értesíteni a történetekről az iskolavezetést és a szülőt/gondviselőt.
- Az iskolavezetés – az esetet mérlegelve – értesíti a mentőket, gondoskodik a tanuló felügyeletéről a mentők vagy a szülők megérkezéséig.
- Iskolai baleset esetén a balesetet észlelő tanár és az iskolatitkár a balesetet követően 24 órán belül elkészítik a jegyzőkönyvet, melynek egy példányát az iskolatitkár az irattárban helyezi el.

## 8. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, ELOSZTÁSÁNAK RENDJE

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről - amennyiben erre az iskola jogosult - a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az Igazgatótanács a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, a rászorultság elve alapján dönt. A szociális támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
- aki állami gondozott

## 9. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős végzi, aki a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvekből állítja össze az éves tankönyvrendelést.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján, a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tartós tankönyvek és a pedagógus kézikönyvek az iskolai könyvtárból kölcsönözhetők a könyvtári kölcsönzés szabályai szerint.

1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat értelmében a tankönyvek ingyenesek minden tanuló számára. A tanulók kötelesek a tankönyveiket, mint szellemi javakat megbecsülni, azok állagát használhatóságuk érdekében egész tanévben megőrizni.

### 9.1 KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközökkel, műszerekkel állagát megőrizni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági referens javaslatára – a vizsgálat alapján – az intézményvezető/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a törvény előírásainak megfelelően az iskola pert indít.

## 10. JUTALMAZÁSOK ÉS ELMARASZTALÁSOK FORMÁI ÉS RENDJE

A jutalmazásokat és elmarasztalásokat írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni. Ezek bekerülnek az e-naplóba, illetve tájékoztatóval/ellenőrzővel rendelkező diák estében a tájékoztató füzetbe/ellenőrző könyvbe is.

### 10.1 A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Jutalmat kaphat, aki:

- példamutató magatartást tanúsít;
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el;
- osztálya, vagy az iskola érdekében, rendszeresen közösségi munkát végez;
- iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken (tanulmányi, sport, kulturális stb.) vesz részt;
- iskolánk jó megítélését erősíti különböző bemutatókon, illetve előadásokon való szereplésével;
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének erősítéséhez.

### 10.1.1 Tanév közbeni dicsérek

#### Szóbeli dicsérek:

- **Szaktanári dicséret:** a tantárgy feldolgozásában való aktív munkáért;
- **Napközis dicséret:** a magatartásért, szorgalomért, közösségért végzett munkáért;
- **Osztályfőnöki dicséret:** szaktantárgyi javításért, szorgalomért, közösségért végzett munkáért.

#### Írásbeli dicsérek:

- **Szaktanári dicséret:** az adott tantárgyban elért háziverseny-eredményekért, kutató- vagy sorozatos gyűjtőmunkáért, folyamatos, kiemelkedő tanulmányi, szakköri stb. munkáért.
- **Osztályfőnöki dicséret:** többszöri szóbeli dicséret után, az osztályközösségért végzett munkáért, kistérségi versenyeken, rendezvényeken való jó szereplésért.
- **Intézményvezető-helyettesi dicséret (Igazgató-helyettesi dicséret):** többszöri osztályfőnöki dicséretet követően halmazati jutalomként, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- **Diákönkormányzati dicséret:** Aktív diákönkormányzati tevékenységért.
- **Intézményvezetői dicséret:** az iskolán belül, illetve kívül kiemelkedő érdemeket szerzett tanulóknak, megyei versenyek 1-3. helyezetteknek, illetve országos versenyeken való részvételért adható. (Települési rendezvényeken való szereplésért Bicséreden)

### 10.1.2 Tanév végi dicsérek, elismerések

- **Szaktárgyi dicséret a bizonyítványban:** ha a tanuló kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el a tantárgyban a szaktanár javaslatára a nevelőtestület tantárgyi dicséretben részesítheti.
- **Nevelőtestületi dicséret:** Kiemelkedő tanulmányi eredményért (kitűnő bizonyítvány és legalább három tantárgyi dicséret) és az egész tanévben végzett példamutató magatartásért és szorgalomért.
- **Oklevél:** versenyeken, pályázatokon való eredményes szereplésért, iskola érdekében végzett eredményes tevékenységért, kiemelkedő sporttevékenységért.
- **Emléklap:** az elsős osztályfőnök javaslatára adható;
- **Könyv- vagy tárgyjutalom:** kitűnő tanulmányi munkáért adható;

- **Szentlőrinci Sportegyesület Jó tanuló - jó sportoló díja:** Nevelőtestület döntése alapján évente egy tanuló részére, aki a tanévben legalább 4,5 átlagú tanulmányi eredményt és kimagasló sportteljesítményt ért el;
- **„Für die Pflege der deutschen Sprache”-„A német nyelv ápolásáért” díj,** melyet a szentlőrinci Német Önkormányzat alapított azoknak a tanulóknak, akik német nemzeti-ségi nyelven oktató középiskolában tanulnak tovább, és magatartásukkal, tevékenységükkel ezt kiérdemelték.

### 10.1.3 Búcsúzó nyolcadikosok részére

- **Iskolai kitüntetés:** emlékplakett;
- **Az iskola kiváló diákja cím** adományozása a nevelőtestület döntése alapján az általános iskolai tanulmányait minden évben kitűnően teljesítő tanulók részére;
- **Az iskola kiváló sportolója cím** adományozása nevelőtestület döntése alapján a több éven keresztül kimagasló sportteljesítményt nyújtó tanulók részére;
- **Polgármester által átadott könyvjutalom:** a legalább 4,5 átlagú tanulmányi eredménnyel végzett diákok részére Szentlőrinc, Kacsóta, Csonkamindszent, Szabadszentkirály polgármestereitől.

### Bicsérdi tagintézményben:

- **Bicsérd, Boda, Zók polgármesterei által felajánlott könyv** minden végzős tanulónak emlékül;
- **Soltra Elemér által készített emlékplakett** Bicsérd Község Önkormányzatától: annak a tanulónak, aki 4 éven keresztül kitűnő tanuló volt vagy más területen nyújtott kiemelkedő, maradandó teljesítményt;
- **Boda Község Önkormányzatától** jutalomutazás Csíkrákosra annak a 7. osztályos tanulónak, akit a nevelőtestület terjeszt fel a díjra tanulmányi és/ vagy más területen elért kiemelkedő eredményéért;
- **Jó tanuló és Jó sportoló díj.**

### Bükkösi tagintézményben:

A tanév során kiváló teljesítményt nyújtó tanulók a nevelőtestület döntése alapján a bükkösi iskola arany, ezüst, illetve bronz fokozatú emlékplakettjét nyerhetik el a tanév végén.

## 10.2 A TANULÓK ELMARASZTALÁSA

### 10.2.1 Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki az iskolai közösség normáit megsérti (aki tanulmányait folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirendet szándékosan megszegi vagy igazolatlanul hiányzik, vagy bármely módon árt az iskola hírnevének) büntetésben lehet részesíteni. A fegyelmező intézkedések célja a tanulók magatartásának helyes irányba terelése pedagógiai eszközökkel. A büntetés fegyelmezési, nevelési eszköz, ezért humánusnak kell lennie, figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megalázó, megtorló jellegű. Testi fenytést alkalmazni tilos.

*Szóbeli fegyelmezések: kisebb fegyelmi vétségért:*

- Szaktanári figyelmeztetés;
- Napközis/tanulószobai feladatot ellátó tanítói/tanári figyelmeztetés;
- Osztályfőnöki figyelmeztetés.

*Írásbeli fegyelmezések:*

- **Szaktanári figyelmeztetés:** a sorozatos tantárgyi hiányosságok (felszerelés- és házi feladat hiánya, a tanulási kötelezettség elmaradása) és tanórai, vagy szünetekben elkövetett magatartási vétségek esetén adható;
- **Szaktanári intés:** három szaktanári figyelmeztetés után, tanévenként legfeljebb háromszor adható (tantárgyanként);
- **Szaktanári megrovás:** három szaktanári intés után tanévenként legfeljebb háromszor adható (tantárgyanként);
- **Osztályfőnöki figyelmeztetés:** többszöri szóbeli figyelmeztetés után, fegyelmi vétségért, valamint három szaktanári intés vagy megrovás után, a tanévben háromszor adható;
- **Osztályfőnöki intés:** többszöri írásos figyelmeztetés után, ismétlődő fegyelmi vétségért, a tanévben egyszer adható;
- **Osztályfőnöki megrovás:** többszöri írásos figyelmeztetés után, ismétlődő fegyelmi vétségért, a tanévben egyszer adható;
- **Intézményvezetői/Igazgatói figyelmeztetés:** osztályfőnöki megrovás után vagy többszöri fegyelmi vétségért (jelentősebb fegyelmi vétségért előzmény nélkül is) egy tanévben egyszer adható;

- **Intézményvezetői/ Igazgatói intés:** halmazati büntetésként, vagy jelentősebb fegyelmi vétség esetén előzmény nélkül is, egy tanévben egyszer adható;
- **Intézményvezetői/ Igazgatói megrovás:** halmazati büntetésként, vagy durva fegyelmi vétség esetén előzmény nélkül is, egy tanévben egyszer adható;
- **Nevelőtestületi megrovás:** a fegyelmi tárgyalás legszigorúbb írásbeli büntetéseként adható;
- **Eltiltás tanórán kívüli rendezvényektől:** halmazati büntetésként írásos fegyelmező intézkedés kiegészítéseként.

**A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elvét be kell tartani, amelytől a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.**

### 10.2.2 Fegyelmi eljárás

Kirívóan súlyos viselkedés, vagy a köteleességek rendszeres és tudatos megszegése esetén a Köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást egy egyeztető tárgyalás előzheti meg, melynek során, ha a tanuló megbánást tanúsít, és későbbi viselkedésével ezt bizonyítja is, az intézményvezető döntése alapján el lehet tekinteni a fegyelmi eljárás megtartásától. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az intézményi SZMSZ rendelkezik.

Értékrendünk szerint súlyos fegyelemsértésnek minősül, s már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető

- közösséget sértő kifejezések, illetve kirívóan csúnya káromkodás, köpködés tudatos használata;
- a szóbeli bántalmazás, rágalmazás, csúfolódás, mely a tettelegességgel azonos fajsúlyú vétségnek minősül;
- súlyos baleset vagy balesetveszélyes helyzet szándékos okozása;
- lopás és nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés;
- az iskolában, iskolai rendezvény előtt és alatt bármilyen mértékű szeszes ital fogyasztása és a dohányzás,
- kábítószerrel való bármiféle tudatos kapcsolat;
- az iskola, illetve iskolai és iskolán kívüli programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály, vagy csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);

- az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken tanúsított megbotránkoztató viselkedés;
- mások bántalmazása, megfélemlítése és megalázása.

#### **A fegyelmi eljárás során adható büntetési fokozatok**

- Intézményvezetői megrovás;
- Nevelőtestületi megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába;
- kizárás az iskolából.

A tanulót a fegyelmi eljárás során szülője, gondviselője vagy megbízottja képviselheti. A fegyelmi bizottság tagjain kívül a fegyelmi tárgyaláson részt vesz az intézmény vezetője/, az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK vezető pedagógus és a jegyzőkönyvvezető.



## 11. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét a **Szentlőrinci Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programjának 3. sz. melléklete** szabályozza.

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatok megállapításához, vagy egy adott tantárgyból, az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet (összesen **250 órát meghaladó hiányzás**, vagy az **adott tantárgyból a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át**);
- tankötelezettséget **egyéni munkarend** szerint teljesíti, illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozó vizsga letételét;
- **felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól**, de osztályozó vizsga letételére kötelezték;
- **tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték** (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból).

Osztályozó vizsga az éves munkatervben meghatározott időszakban tehető, az osztályozó értekezletet megelőzően. Az intézményvezető azonban ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt 15 nappal értesítést kap. Az osztályozó vizsga letételét az intézményvezető engedélyezi. Az osztályozó vizsga követelményeit és az értékelés rendjét az iskola nevelőtestülete határozza meg a helyi tanterv mellékletében. A tantárgyi témákról a tanuló vizsga előtt írásbeli tájékoztatást kap. Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

## 12. SZENTLŐRINCI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE

### **Az általános iskolai házirend kiegészítéseként értendő**

#### 12.1 A TANULÓK JOGAI

A tanuló a jogait a beíratás napjától gyakorolhatja.

A tanuló joga, hogy:

- Használja az intézményegység felszereléseit, a zeneművészeti ágazaton a hangszereket, tartozékokat, kottákat és tankönyveket;
- Válasszon a választható tárgyak közül;
- Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – térítési díjkedvezményben részesüljön.

#### 12.2 AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG MUNKARENDEJE

##### Tanórák rendje:

A tanítás a művészeti iskolában 11:45 és 19:00 óra között zajlik, a szaktanárok órarendjei alapján. Minden diák a tanóra megkezdése előtt 5 perccel érkezzen, fegyelmezetten várja szaktanterem előtt az óra kezdetét.

##### Telephelyek/tagintézmények:

A telephelyeken/tagintézményekben az oktatás az általános iskolai órarendhez alkalmazkodva történik.

##### Szünet:

Az iskolában a tanítás egyéni és a csoportos órák beosztása szerint történik. A tanítás folyamatos. Az egyéni oktatásban (hangszeres órák) óráközi szünetek nem épülnek be az órarendbe, de a csoportos oktatásban a tanórákat 5-15 perc szünetek beiktatásával kell végezni. Az órák után a tanulók fegyelmezetten hagyják el az iskolát.

### 12.3 ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

#### Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, hangszereknek az állagát megővni.

A kölcsönzött hangszereket, tartozékait, a taneszközöket a leadáskor, a kölcsönzést megelőző állapotban kell visszaadnia. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

#### A tanuló anyagi felelőssége

Szándékos és gondatlanságból eredő károkozás esetén a tanuló anyagi felelősséggel tartozik, ez esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a szaktanár javaslata alapján az intézményegység-vezető dönt. A döntésről a tanulót és a szülőket értesíteni kell, fel kell szólítani a kár megtérítésére. Kártérítés elmaradása esetén, a törvényes előírások betartása mellett, az intézmény polgári peres eljárást kezdeményez.

### 12.4 JUTALMAZÁSOK ÉS ELMARASZTALÁSOK FORMÁI

Kiemelkedő tevékenységükért a művészeti iskola tanulói jutalmazásban részesülhetnek. A kiemelkedően végzett munka tanévenként, általában az év végén kerül jutalmazásra.

#### ***Egyéni jutalmazás:***

A szaktanár javaslata alapján a következő érdemekért adható:

- kiemelkedő tanulmányi munka;
- példás szorgalom;
- versenyeken, pályázatokon való eredményes szereplés/részvétel;
- az iskola érdekében végzett tevékenység.

#### A dicséret fokozatai:

- Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár javasolja. Adható az adott tárgyban elért eredményekért, folyamatos kiemelkedő munkáért;
- Igazgatói dicséret: tanulmányi, megyei, országos versenyeken elért helyezéért, valamint olyan esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.

#### Jutalmak formái:

- Oklevél – szaktanári dicséretért;
- Könyvjutalom/ Tárgyjutalom – igazgatói dicséretért, illetve alapfokú tanulmányait befejezett tanulónak.

***A tanuló elmarasztalása:***

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Az intézkedés függ a fegyelemsértés mértékétől:

**Fegyelmező intézkedés:**

- szóbeli figyelmeztetés;
- írásbeli figyelmeztetés;
- szaktanári figyelmeztetés;
- igazgatói figyelmeztetés;
- írásbeli intés;
- igazgatói intő.

**A fegyelmi eljárás során adható büntetési fokozatok**

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése;
- művészeti iskolából való kizárás.

***Fizetési kötelezettség***

- Térítésidej- fizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnal rendelkező, művészeti iskolába beiratkozott tanulókat 6 – 22 éves korban;
- Tandíjfizetési kötelezettség terheli a tanulókat 6 év alatt, 22 év felett, valamint 18 év felett, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megisméltése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban.

***Fizetési kedvezmények*****Mentesség:**

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók mentességet kapnak a térítési díj fizetése alól. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók a szülő írásbeli kérésére térítési díjkedvezményben részesülhetnek. Minden más esetben az aktuális térítési- és tandíjfizetési szabályzat az irányadó.

***A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok:***

Befizetés módja:

- Évente két alkalommal, történik a befizetés;

A tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások az iskola tulajdonát képezik, az intézmény dekorálásához, kiállításon, pályázatokon a szaktanár és az intézményegység-vezető engedélyével szabadon felhasználhatóak.

### 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Házirend nyilvános** – a nevelői szobában, az iskola könyvtárában, az iskola honlapján – bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül. A Házirend kivonatának egy példányát az iskolába való beíratáskor, illetve érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

### 14. VÉLEMÉNYEZÉS, EGYETÉRTÉS, ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS

Jelen házirendet a szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése után **a nevelőtestületek 2023. augusztus 30-án** elfogadták, melynek tényét legitimációs záradék formájában rögzítették. Az elfogadást a nevelőtestületek jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsították.

Az egyes szervezeti egységekhez tartozó

- szülői szervezetek;
- diákönkormányzatok;
- nemzetiségi önkormányzatok;
- intézményi tanács;

jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakat írásban véleményezték.

A Házirend a **D-81/2022** iktatószámmal került kiadmányozásra. A szervezeti egységek legitimációs záradékait **D-82/2022** iktatószámú dokumentum tartalmazza. Megtekinthető munkaidőben, az iskolatitkári irodában (Szentlőrinc Ifjúság útja 5. Ügyintéző az iskolatitkár.)

A házirend életbelépésének dátuma: 2022/2023-es tanév.

Szentlőrinc, 2023. augusztus 30.

.....  
Niedermayer Gábor  
intézményvezető

A házirend a fenntartó jóváhagyásával érvényes.

Szigetvár, 2023. szeptember 1.

.....  
Bognár László  
igazgató  
Szigetvári Tankerületi Központ

## 15. MELLÉKLETEK

### 1 SZ. MELLÉKLET:

#### **A nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről**

Minden intézményünkben a rendelkezésre álló eszközök és felszerelések megfelelnek a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. mellékletében foglaltaknak, és elégségesek a pedagógiai programunk megvalósításához.

### 2 SZ. MELLÉKLET:

#### **A szaktantermek használatának rendje**

##### **2.1. Számítógép terem**

###### A szaktanár és a rendszergazda feladata:

- a számítógépek működőképességének biztosítása;
- a szaktanterem - tanórán kívül - lezárása, kulcsok leadása;
- A gépterem kulcsát csak a kijelölt személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben;
- A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős;
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik;
- Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

###### Szabadszentkirály:

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézményvezető engedélyezheti;
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

###### A tanulókra vonatkozó előírások

- A terembe csak engedéllyel léphetnek be;
- A teremben nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák;

- saját háttértár csak engedéllyel használható;
- internetről csak engedélyezett anyag tölthető le;
- étel, ital fogyasztása TILOS;
- a berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek;
- a tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS;
- a számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni;
- az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet;
- a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedni;
- másik tanuló munkáját nem szabad zavarni;
- mindenki csak a saját gépével munkálkodhat, arra nem telepíthető más program, azon nem törölhető, vagy változtatható a meglévő állomány;
- Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt;
- TILOS:
  - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani;
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni;
  - bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

## **2.2. A fizika-kémia (természettudományi) szaktanterem és szertár használata és rendje**

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

### A szaktanárra vonatkozó előírások

- A szertárba csak a kijelölt szertárosok léphetnek be;



- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben, a mérgeket elkülönítve, külön mérge szekrényben kell tárolni;
- A tálcákon csak feliratozott edényekben lezárva szabad vegyszereket hagyni;
- Tanítás után a kísérleti eszközöket, és a vegyszereket a helyükre kell tenni, a megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni;
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett;
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni;
- A szaktanterem és a szertár - tanórán kívül - mindig zárva tartandó.

#### A tanulókra vonatkozó előírások

- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat tartsák be;
- a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni;
- a tanóra után a tantermet el kell hagyni;
- A természettudományi terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani tilos;
- az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri;
- A teremben elhelyezett elektronikus berendezéseket (Pl.: számítógép, projektor, stb.) csak pedagógus jelenlétében, rendeltetésszerűen lehet használni;
- Az elektromos berendezések belsejébe nyúlni tilos;
- Az elektromos hálózatba csak az adott berendezéshez tartozó csatlakoztatót lehet használni;
- bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak;
- törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.

### **2.3. A sportcsarnok/tornaszoba és öltözők használata és rendje**

#### A sportcsarnok/tornaszoba használata:

- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni;
- A testnevelésórákon a tanulók kötelessége az év elején ismertetett önmaguk és társaik testi épségét védő szabályok és utasítások betartása;

- A testnevelésórákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltó zokni)- dolgoznak a tanulók, amit a testnevelő tanárok ellenőriznek és bírálnak el;
- A sportorientált képzés időpontjában a tanulók a pedagógusok kíséretével és felügyeletével mennek a tanórákra;
- Balesetvédelmi okból a tanulók:
  - hosszú hajukat kötelesek összefogni;
  - ékszereiket levenni;
  - megfelelő hosszúságú körmökkel megjelenni az órán.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyükre tenni azokat.

#### Az öltözők használata:

- Az öltözőkben higiéniai okokból nem étkezhetnek a tanulók;
- Az öltözőket a foglalkozás idejére be kell zárni, a kulcsért a foglalkozás vezetője a felelős;
- A testnevelés óra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, melyet az óravezető tanár ellenőriz le.

#### **2.4. Iskolai könyvtár használata**

- Az iskola minden tanulója és dolgozója ingyenesen használhatja az iskola könyvtárának állományát, igénybe veheti annak szolgáltatásait. A szolgáltatások használóinak körét az iskola vezetői bővíthetik;
- A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető/tagintézményvezető/intézményegység-vezető határozza meg tanévenként;
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek;
- Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében be kell tartani az alábbi szabályokat:
  - A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet;

- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani;
- Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, köteles másik példányról gondoskodni.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, aki kártérítési igény érvényesítését kezdeményezheti.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 7 nap.
- Késedelmi díjat kell fizetni, ha a kölcsönző személy időre nem hozza vissza a kikölcsönzött dokumentumot.

3 SZ. MELLÉKLET:

**Csengetési rend**

**3.1 Csengetési rend a Szentlőrinci Általános Iskolában**

<b>Óra</b>	<b>Becszengetés</b>	<b>Kicszengetés</b>
1. óra	8:00	8:45
2. óra	9:00	9:45
3. óra	10:00	10:45
4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:50	12:35
6. óra	12:50	13:35
7. óra	13:40	14:25
8. óra	14:30	15:15
9. óra	15:15	16:00

Rövidített órák (40 perc)

<b>Óra</b>	<b>Becszengetés</b>	<b>Kicszengetés</b>
1. óra	8:00	8:40
2. óra	8:55	9:35
3. óra	9:50	10:30
4. óra	10:40	11:20
5. óra	11:30	12:10
6. óra	12:20	13:00
7. óra	13:05	13:45
8. óra	13:50	14:30
9. óra	14:35	15:15

### 3.2 Tagintézmények általános iskoláinak csengetési rendje

Csengetés	Bicsérd	Bükkösd	Szabadszentkirály
<b>1. óra</b>	<b>7:55-8.40</b>	<b>8.00-8.45</b>	<b>8.00-8.45</b>
Szünet	8.40-8.50	8.45-8.55	8.45-8.55
<b>2. óra</b>	<b>8.50-9.35</b>	<b>8.55-9.40</b>	<b>8.55-9.40</b>
Szünet	9.35-9.55	9.40-9.55	9.40-10.00
<b>3. óra</b>	<b>9.55-10.40</b>	<b>9.55-10.40</b>	<b>10.00-10.45</b>
Szünet	10.40-10.50	10.40-10.50	10.45-10.55
<b>4. óra</b>	<b>10.50-11.35</b>	<b>10.50-11.35</b>	<b>10.55-11.40</b>
Szünet	11.35-11.45	11.35-11.45	11.40-11.50
<b>5. óra</b>	<b>11.45-12.30</b>	<b>11.55-12.40</b>	<b>11.50-12.35</b>
Szünet	12.30-12.35/13:00	12.30-12.35	12.35-12.40
<b>6. óra</b>	<b>13.00-13.45/ 13:00-13:45</b>	<b>13.00-13.45</b>	<b>12.40-13.20</b>
Szünet	13.45-12.50	13:45-13:55	13.20-14.00
<b>7. óra</b>	<b>13.50-14.35</b>	<b>13:55-14:40</b>	<b>14.00-14.40</b>

### 3.3 Rövidített órák rendje

Csengetés	Szentlőrinc	Bicsérd	Bükkösd	Szabadszentkirály
<b>1. óra</b>	<b>8.00-8.40</b>	<b>8.50-9.25</b>		
Szünet	8.40-8.55	9.25-9.35		
<b>2. óra</b>	<b>8.55-9.35</b>	<b>9.35-10.10</b>		
Szünet	9.35-9.50	10.10-10.30		
<b>3. óra</b>	<b>9.50-10.30</b>	<b>10.30-11.05</b>		
Szünet	10.30-10.40	11.05-11.15		
<b>4. óra</b>	<b>10.40-11.20</b>	<b>11.15-11.50</b>		
Szünet	11.20-11.30	11.50-11.55		
<b>5. óra</b>	<b>11.30-12.10</b>	<b>11.55-12.30</b>		
Szünet	12.10-12.20	12.30-12.35/13.00		
<b>6. óra</b>	<b>12.20-13.00</b>	<b>12.35- 13.20/ 13.00-13.45</b>		
Szünet	11.30-13.30			
<b>7. óra</b>	<b>13.30-14.10</b>	<b>13.50-14.35</b>		
Szünet	14.10-14.15			
<b>8. óra</b>	<b>14.15-14.55</b>			

#### 4 SZ. MELLÉKLET:

#### Az iskolák munkarendje

<b>Szentlőrinc</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Az iskola munkanapokon 7:00 – 20:00 óráig tart nyitva.</li><li>▪ A tanítás 8 órakor kezdődik.</li></ul>
<b>Bicsérd</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Az iskola munkanapokon 7:00 – 18:00 óráig tart nyitva.</li><li>▪ A tanítás 7:55-kor kezdődik.</li></ul>
<b>Bükkösd</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ A tanítás 8 órakor kezdődik.</li><li>▪ Az ügyeletes diákok 7.30-ra érkeznek és jelentkeznek az ügyeletes nevelőnél.</li><li>▪ Ügyeleti feladatot az 5. 6. 7. 8. osztály tanulói látnak el egy héten keresztül.</li><li>▪ Az iskolába érkezéskor jó idő esetén, a hátsó udvaron, rossz idő esetén azon a folyosón lehet tartózkodni ahol az első órák lesznek.</li><li>▪ Technika- és testnevelés órára a tanulóknak a táskájukat és felszerelésüket magukkal kell vinniük.</li></ul>
<b>Szabadszentkirály</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Az iskola munkanapokon 6.45 – 18.00-ig tart nyitva.</li><li>▪ A tanítás 8 00 órakor kezdődik.</li><li>▪ Az iskolában reggel 7 órától felnőtt ügyelet van.</li><li>▪ Az első tanítási óra előtt az ügyeletes nevelő irányításával a tantermekbe 7 óra 30 perckor lehet bemenni. Az osztályba lépés előtt a gyermekek leteszik kabátjukat, cipőt váltanak.</li></ul>