



Pasaréti Szabó Lőrinc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

SZABÓ LŐRINC HUNGARIAN-ENGLISH BILINGUAL PRIMARY AND SECONDARY SCHOOL OF PASARÉT

Székhely: 1026 Budapest, Pasaréti út 191-193.

Tel: 36-1-275-1097

OM azonosító: 035348

ikt.sz.: klik035348001/05552-1/2023

# HÁZIREND

## **Pasaréti Szabó Lőrinc Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium**

2023. szeptember 12-től hatályos, egységes szerkezetbe foglalt házirend

Korábbi módosítások:

2023. január 23.

2021. szeptember 1 (technikai módosulás névváltozás miatt)

2020. október 1.

# Tartalom

<b>I.</b>	<b>BEVEZETÉS .....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>HÁZIREND .....</b>	<b>5</b>
1	AZ ISKOLA MUNKARENDEJE.....	5
1.1	Az iskola működési rendje.....	5
1.1.1	Az iskolába érkezés, ügyelet.....	5
1.1.2.	Csengetési rend, a tanórák kezdete és vége .....	5
1.1.3.	Ügyintézés.....	7
1.2	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás.....	7
1.3	Egyéb foglalkozások rendje, diákkör létrehozásának szabályai .....	8
1.4	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok.....	9
1.4.1.	Szülői igazolás.....	9
1.4.2.	Kikérő .....	9
1.4.3.	Versenyekhez, vizsgákhoz kapcsolódó igazolások.....	9
1.4.4.	A mulasztás igazolásának szabályai .....	10
1.4.5.	Késések igazolásának szabályai .....	10
1.4.6.	A hiányzások jogszabályi következményei .....	11
1.5	Az e-napló használata.....	11
1.6	A számonkérés rendje .....	12
1.7	Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje .....	13
1.7.1.	Osztályozóvizsga.....	13
1.7.2	Beszámoltatóvizsga .....	14
1.7.3.	Javítóvizsga.....	14
1.7.4.	Különbözeti vizsga .....	15
1.7.5.	Pótlóvizsga .....	15
1.7.6.	Független vizsgabizottság előtti vizsga.....	15
1.8	A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	15
1.8.1.	A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása .....	15
1.8.1.1	A tanuló véleménynyilvánításának rendje az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségéről.....	16
1.8.2.	A szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása .....	17
1.9	Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata.....	17
1.9.1	Az iskolába történő belépés .....	17
1.9.2	A tanulók iskolában tartózkodása az órák alatt felmentés, lyukasóra esetén.....	17
1.9.3	Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata .....	18
1.9.4	Károkozás, kártérítés.....	18
1.9.5	A tanulók iskolába jutáshoz szükséges járműveik tárolása .....	18
1.9.6	Az iskolai büfé, étkező használata .....	18
1.9.7	A tanulók használati tárgyaira vonatkozó szabályok.....	19

1.9.8	Mobiltelefonok, okoseszközök használatára vonatkozó szabályok.....	19
1.9.9	Az iskola helyiségeinek rendeltetésszerű használata .....	20
1.9.10	A hetesek feladatai.....	20
1.10	A beiratkozás, felvétel szabályai, tanulói jogviszony.....	21
1.10.1	Általános iskola.....	21
1.10.2	Gimnázium .....	21
1.10.3	Tanulói jogviszony .....	22
2	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....	22
2.1	A tanulók jogai.....	22
2.2	A tanuló kötelessége, elvárt magatartás.....	24
3	KÖZÖSSÉGI ÉLET, RENDEZVÉNYEK .....	25
4	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI .....	26
5	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI .....	26
5.1	A tanulók jutalmazása .....	26
5.2	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	27
5.3	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések. ....	29
6	A TANULÓI TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVTÁMOGATÁS RENDJE .....	31
6.1	A tankönyvrendelés rendje .....	31
6.2.	Tankönyvek biztosítása .....	31
7	A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE .....	31
8	ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	32
8.1	Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	32
8.2	A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás .....	33
8.3	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések .....	33
9	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI, S ANNAK NYILVÁNOSSÁGA.....	35

# **I. Bevezetés**

## **A házirend célja és feladata**

„Egy csapat vagyunk!” Ez a felirat fogadja az iskolánkba belépőket. A csapat, a közösség szelleme megkívánja, hogy megfogalmazzuk azokat a normákat, szerződéspontokat, melyek lehetővé teszik, hogy a közösség minden tagja ugyanazokat a jogokat birtokolja, s ugyanazoknak a köteleességeknek tegyen eleget. Mert csak így lehetséges, hogy minden fél egyenrangú tagnak érezze magát. Iskolánk házirendjének elkészítésében ez a cél vezérelt bennünket.

A Házirend - az érvényes jogszabályokkal összhangban - biztosítja az intézmény életének, oktató és nevelő munkájának szervezését, megvalósulását, megállapítja a tanulói jogok és köteleességek gyakorlását, valamint az iskola munkarendjét szabályozó rendelkezéseket.

A házirend formai követelményeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5.§-ának (1) és (2) bekezdése szabályozza.

A házirend előírásai egyaránt vonatkoznak a tanulókra, a szülőkre (szülő/gyám) és az iskola pedagógus és nem pedagógus alkalmazottaira. A házirend érvényes mind az iskolai, mind az iskolán kívüli, akár tanítási időben, akár azon kívül szervezett, a pedagógiai programban szereplő vagy minden olyan eseményen, amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, s ezt írásban vagy nyilvánosan szóban a szülők tudomására hozza.

A házirend megsértőjével szemben fegyelmező intézkedéseket kell fogantatosítani, vagy fegyelmi eljárást kell indítani.

## **II. Házirend**

### **1 Az iskola munkarendje**

#### **1.1 Az iskola működési rendje**

##### **1.1.1 Az iskolába érkezés, ügyelet**

A tanulóknak reggel 7.30 és 7.50 között kell megérkezniük. A becsengetés utáni érkezés késésnek számít, melyet az órát tartó pedagógusok a naplóban vezetnek.

A szülők gyermekeiket csak a portáig kísérhetik. A zavartalan órakezdés érdekében a reggeli szülő-pedagógus konzultáció csak előzetes egyeztetés alapján lehetséges 7.45-ig.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet a Pasaréti úti épületben reggel 7.30 órától 16.30 óráig, a Fenyves utcai telephelyen 7.30 órától 18.00-ig. A Pasaréti telephely 16.30 óra utáni ügyeletét a Fenyves utcai telephelyen látjuk el, a tanulókat 16.30 órakor az ügyeletes tanár átkíséri az ügyeletet ellátó telephelyre.

Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet, foglalkozást vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

##### **1.1.2. Csengetési rend, a tanórák kezdete és vége**

A Pasaréti úti épületben:

0. óra: 07.15 - 8.00

1. óra: 08.00 - 8.45

2. óra: 09.00 - 9.45

3. óra: 10.00-10.45

4. óra: 10.55- 11.40

5. óra: 12.00 - 12.45

6. óra: 13.00 - 13.45

7. óra: 13.55 - 14.40

8. óra: 14.45 - 15.30

*A főétkezésre biztosított, 4. óra utáni szünet időtartama 20 perc.*

A Fenyves utcai telephelyen:

1. óra 08.00 - 08.45
2. óra: 09.00 - 9.45
3. óra: 10.00 - 10.45
4. óra: 11.00 - 11.45
5. óra: 12.05 - 12:50
6. óra: 13.00 - 13.45

*A főétkezésre biztosított, 4. óra utáni szünet időtartama 20 perc.*

Eseti jelleggel az iskola a fentiekől eltérő csengetési rendet is alkalmazhat az intézményvezető engedélyével.

A pedagógusok és a diákok közötti megegyezés alapján szünet nélküli, dupla óra is tartható, melynek időtartama nem haladhatja meg a 90 percet.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete előtt 3 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

A tanulók a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez mennek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulóknak az órára időben, a szükséges felszereléssel kell érkezniük.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

Az általános iskolában az iskolai munkarend 16.00 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16.00-kor befejeződnek.

A **Fenyves utcai telephelyen** a gyermekekért 16.00 előtt érkező szülőknek csak 13.45 és 15.00 között van lehetőségük a terembe kaputelefonon felszólalni. **15.00 és 16.00 közötti időben a zavartalan tanítás-tanulás érdekében nem jöhetnek gyermekeikért.** A tanulási időben a portáról kaputelefonos rendszer segítségével sem szólhat fel a biztonsági őr a termekbe.

**Az iskolai udvar területe nem közösségi játszótér.** A tanulók biztonsága érdekében a szülők gyermekük átvétele után az iskola területét a lehető leggyorsabban hagyják el. Az iskola pedagógusai nem vállalnak felelősséget a külsős személyek által okozott károkért és balesetekért. A szülők az udvar kijelölt részén várakozhatnak.

A tanulók az iskola épületét kizárólag az órarend szerinti utolsó tanóra után hagyhatják el, ennél korábban csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy osztályfőnök-helyettese (távollétük esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes) írásos engedélyével léphetnek ki. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán. Az iskola területének engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség.

Gimnáziumunkban az elmaradó órákról a tanulók az aulában elhelyezett tájékoztatóról és az e-naplóból értesülhetnek.

### **1.1.3. Ügyintézés**

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a **Pasaréti úti székhelyen**, az iskolatitkári irodában történik a következő rend szerint:

Hétfő-péntek: 8.00 óra és 15.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, az iskola honlapján megjelenti.

## **1.2 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás**

Az intézményvezető **minden tanév áprilisában** az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azokat tanító nevelőkről, középiskolában a felkészítés szintjéről.

A gimnáziumi tanulók a kéttannyelvű képzés **9. évfolyamán** kötelezően második idegen nyelvet választanak. Az egyes idegen nyelvi csoportba való túljelentkezés esetén a csoportba sorolásnál a tanuló tanulmányi eredményét és a nevelőtestület véleményét vesszük figyelembe. A választott második idegen nyelv megváltoztatása csak kivételesen indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

A **11. évfolyamon** két tantárgyból választható- a tanuló érdeklődésének megfelelően - emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozás. **A választott foglalkozás év közben csak kivételes esetben, intézményvezetői engedéllyel módosítható a szülő/tanuló által**

## **benyújtott, alapos indokkal ellátott kérelem alapján a Kréta e-Ügyintézésén keresztül (OTCSK)**

Az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásra való jelentkezés **12. évfolyamon**, szeptember 15-ig a szülő és a diák kérelmére, intézményvezetői hozzájárulással és különbözeti vizsgával módosítható.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év **május 20-ig írásban** adhatja le a tantárgyválasztással, középiskolában a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a tanuló a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett **hit- és erkölcsstan** vagy a kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti minimum 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

Az **iskolába újonnan beiratkozó tanuló**, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással, középiskolában a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola intézményvezetőjének.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással, középiskolában a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

### **1.3 Egyéb foglalkozások rendje, diákkör létrehozásának szabályai**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – **önkéntes**. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

A szakértői bizottság szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint **fejlesztő foglalkozáson** való részvételre kötelezett tanulónak a foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére **diákkörök** működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői



munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

## **1.4 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

### **1.4.1. Szülői igazolás**

A **szülő** egy tanév folyamán gyermekének **félévente öt alkalommal igazolhatja** (1 alkalom lehet 1 óra vagy 1 nap) hiányzását a Kréta e-Ügyintézés TMGI ügýtípuson keresztül.

### **1.4.2. Kikérő**

A három napon túli mulasztást orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással lehet igazolni. Ez alól mentesítést – indokolt esetben (**kikérő**) – az osztályfőnök véleményét kikérve az iskola intézményvezetője adhat a hiányzást megelőző, **legalább egy héttel korábban, a Kréta e-Ügyintézés felületén az IEDM ügýtípus alatt benyújtott kérelemre**. A hiányzás alatti tananyag pótlásáról a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló gondoskodik.

**Élsportolók és művészeti tevékenységet végző tanulók** esetében a kikérő igazolásként is elfogadható, ha az egyesület erről már korábban, írásban értesítette az osztályfőnököt. Ezt az értesítést minden tanév elején meg kell ismételni. Az igazolásként felhasznált kikérőt csak szülői aláírással fogadjuk el.

### **1.4.3. Versenyekhez, vizsgákhoz kapcsolódó igazolások**

Az **Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny** első fordulóján részt vevő diákok a verseny napján mentesülnek a tanítás alól. A II. fordulóba vagy a döntőbe jutott tanulók az osztályfőnökkel és a szaktanárral való egyeztetés alapján három napot felkészülésre fordíthatnak.

A **tanulmányi versenyek** miatti hiányzás iskolaérdekű távollétnek minősül, ezért igazoltnak tekintendő.

A **nyelvvizsgáló** tanulóknak a nyelvvizsga napján és nyelvenként egyszer, az első alkalommal, az azt megelőző napon nem kell bejönniük az iskolába. Ennek igazolására a behívólevél szülői aláírással ellátott fénymásolatát kell bemutatniuk.

Aki **előrehozott érettség**it tesz, annak az írásbeli előtti napon és az írásbeli és szóbeli vizsga napján nem kell bejönnie az iskolába. Ennek igazolására a behívólevél fénymásolatát vagy annak az intézménynek az igazolását, ahol vizsgázott, be kell mutatnia az osztályfőnökének.

A 11-12. évfolyam tanulói az osztályfőnökkel történt egyeztetés után, 11. évfolyamon 1, 12. évfolyamon 2 alkalommal igazoltan vehetnek részt valamelyik **felsőoktatási intézmény nyílt napján**.

#### **1.4.4. A mulasztás igazolásának szabályai**

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben (betegség, családi ok) maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is **köteles a lehető leghamarabb** – legkésőbb a hiányzás első napjának délelőttjén - **bejelenteni a mulasztás okát** az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb **öt tanítási napon belül** igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az **osztályfőnöknek kell feladni a Kréta e-Ügyintézés TMGI ügytípusánál**. Az orvos az igazolást akár elektronikus úton is megküldheti.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

#### **1.4.5. Késések igazolásának szabályai**

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az e-naplóba bejegyzi. Azt, hogy a késés igazoltnak (szülői / nevelői igazolás, közlekedési akadály) vagy igazolatlanak minősül, az osztályfőnök jegyzi be. Szülő csak az első óráról való késést igazolhatja a szülői igazolás terhére. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, (külön – külön az igazolt, ill. az igazolatlan késéseket), és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Az igazolatlan hiányzás és késés fegyelmi vétség.

A késő tanulók megzavarják az óra menetét, ezért a következő szankciókat alkalmazzuk a fokozatosság elvét szem előtt tartva:

- a gyakran késő tanulókkal először az osztályfőnök egyeztet, ha nem szűnik meg a probléma, szülőket is behívja megbeszélésre

- 25 igazolatlan késés után a problémát jelzi az igazgatónak, aki először a tanulóval egyeztet, ha ez sem vezet megoldáshoz, a tanuló szüleinek bevonásával fegyelmi előtti egyeztető eljárást kezdeményez
- 30 igazolatlan késés után fegyelmi eljárást indítunk.

#### **1.4.6. A hiányzások jogszabályi következményei**

Az igazolatlan mulasztások tekintetében az iskola a jogszabályban előírt kötelezettségek szerint jár el. Így az 1., a 10. és a 30. igazolatlan óránál levélben **értesíti a tanuló szülőit/gyámját**, tíz óra után tanköteles (16 év alatti) tanuló esetében a **gyermekjóléti szolgálatot** is, 30. igazolatlan óra után az **általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**, 50. óra után a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti központot**.

Ha az igazolatlan órák száma eléri a tizenötöt, szülői egyeztetésre kerül sor, húsz óra után az iskola fegyelmi eljárást indít a tanulóval szemben.

Ha a **nem tanköteles tanuló** igazolatlan óráinak száma meghaladja a **30-at**, tanulói jogviszonya automatikusan megszűnik.

Ha a tanuló hiányzása az adott tantárgyból meghaladja a megtartott órák 30%-át, vagy az igazolt és az igazolatlan mulasztásainak összege eléri a 250 órát, és érdemjegyei alapján nem osztályozható, akkor a nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehessen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló 20 óránál többet mulasztott igazolatlanul. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltéssel 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.

### **1.5 Az e-napló használata**

Elektronikus naplóban tájékoztatjuk a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, az iskolában tanúsított magatartásáról, igazolt és igazolatlan mulasztásairól, késéseiről. Iskolánkban az ügyintézés többnyire elektronikus úton történik, a Kréta e-Ügyintézésén keresztül.

Fontosabb ügýtípusok:

IEDM - intézményvezetői kikérő 3 napnál hosszabb hiányzás esetén

OTCSK - osztály-vagy csoportváltási kérelem (fakultációváltás is ide tartozik)

TMGI - tanulói mulasztás igazolása az osztályfőnök részére

TFMGK - tanulói felmentések, mentességek kérelme (pl. plusztestnevelés, fakultációleadás vagy -váltás)

VTJ - vizsgára jelentkezés esetén.

Kérjük, az e-Ügyintézés használatához tanulmányozzák a Kréta Tudásbázisát: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760533>! Az e-ügyintézés csak gondviselői jogosultsággal lehetséges.

A Kréta honlapunkról vagy az alábbi címről érhető el: <https://szli.e-kreta.hu> . A szülői és a tanulói felhasználói névről és jelszóról a tanév elején az osztályfőnök értesíti az érintetteket. A jelszót célszerű az első belépés után megváltoztatni. Amennyiben az érintett elfelejtette felhasználónevét, jelszavát, a [rendszergazda@szli.hu](mailto:rendszergazda@szli.hu) mailcímen kérhet segítséget.

A közös felügyeleti joggal rendelkező, de különélő szülő az iskola általános intézményvezető-helyettesétől kérhet hozzáférést az elektronikus naplóhoz ([igh@szli.hu](mailto:igh@szli.hu) )

A tanulók érdemjegyeit a szaktanárok a számonkérés eredményének ismertetését követő 5 tanítási napon belül rögzítik az elektronikus naplóban.

A mulasztások mellett akkor nem látható igazolt vagy igazolatlan bejegyzés, ha az osztályfőnök még nem igazolta. Az igazolást a Házirendünknek megfelelően be kell mutatni az osztályfőnöknek.

## **1.6 A számonkérés rendje**

A tanulónak minden órán számítania kell arra, hogy ismereteit a szaktanár számonkéri.

A felelés: a tanuló szóban számot ad a tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik.

A szóbeli felelést helyettesítő, a napi tananyagot számonkérő írásbeli kötelezettség (röpdolgozat) korlátozás nélkül íratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.

Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. A pedagógus a témazáró dolgozat időpontját és témakörét egy héttel előre köteles bejelenteni.

A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított két tanítási héten belül kijavítva a szakórán megtekinthesse. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.

Ha a tanuló hiányzás miatt nem ír meg egy témazáró dolgozatot, azt pótolnia kell. A dolgozatok pótlására előre meghatározott időpontokban vagy a tanórán van lehetőség.

A pótlásra a hiányzás idejével arányos időintervallumot kell biztosítani, de legalább 1 tanórának el kell telnie a hiányzást követően.

A számonkérés részletes szabályait a Pedagógiai Program Helyi tanterv része tartalmazza.

## **1.7 Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje**

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat. Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között legalább tíz perc pihenőidőt kell biztosítani, amennyiben ezt a tanuló igényli.

### **1.7.1. Osztályozóvizsga**

Az osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (magántanuló, egyéni munkarend),
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha mulasztásai miatt év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza, mely az iskola honlapján megtalálható.

Osztályozóvizsgák pontos időpontját az iskola az adott tanév munkatervében határozza meg a négy vizsgaidőszakra vonatkozóan: augusztus, január, május-június és a végzős évfolyam magántanuló diákjai, valamint az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezők számára április.

Ha a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt kívánja teljesíteni az adott tantárgyra vonatkozó tanulmányi követelményeket, akkor kérnie kell a tanulmányi idő lerövidítését az adott tantárgyból, s amennyiben azt az intézményvezető engedélyezi, a Kréta e-Ügyintézésén keresztül (VTJ ügýtípus) jelentkeznie kell az osztályozóvizsgára az alábbiak szerint:

- Az osztályozóvizsgára jelentkezés szándékát a tanuló szaktanáránál jelzi legkésőbb a vizsga időpontja előtt két hónappal.
- A szaktanárok tájékoztatják a tanulókat a letenni kívánt vizsga követelményeiről.
- A tanulók legkésőbb a vizsga időpontja előtt egy hónappal írásban benyújtják (véglegesítik) kérelmüket a soron következő osztályozóvizsgára a Kréta felületén keresztül.

Az osztályozóvizsgát megismételni nem lehet. Sikertelen osztályozóvizsga esetén a tanuló javítóvizsgát tehet.

Elégtelen az osztályozóvizsga:

- a tanuló az osztályozóvizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad
- a vizsgáról engedély nélkül eltávozik
- a követelményeket nem teljesítette (elégtelen osztályzatot kapott).

### **1.7.2 Beszámoltatóvizsga**

Iskolánkban - az igazságosság elvét alapul véve – minden tanuló számára kötelező a témazáró dolgozatok megírása abban az esetben, ha ezt a szaktanár kötelezően elvárja.

Amennyiben a tanuló a témazáró dolgozat íratásának időpontjában hiányzott, s a témazáró dolgozatokat a pótlásra felajánlott időpontokban sem írta meg a témazáró íratásának időpontjától számított 1 hónapon belül, beszámoltató vizsga keretében köteles számot adni a tudásáról az adott témazárók tananyagrészeire vonatkozóan. Amennyiben nem jelenik meg az előre egyeztetett időpontban, a szóbeli/írásbeli beszámoltató vizsga bármikor megtartható. A témazáró(k) anyagából összeállított írásbeli/szóbeli vizsga ideje maximum 90 perc.

### **1.7.3. Javítóvizsga**

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozóvizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga időpontja: augusztus 15. és augusztus 31. közötti időszak.

#### **1.7.4. Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgára a tanulói jogviszony szüneteltetését követően, más intézményből történő átvétel, illetve tantárgyváltás, fakultációváltás esetén van szükség. A különbözeti vizsga egyedileg meghatározott módon, a szülővel folytatott konzultáció alapján történik az osztályozóvizsgák időpontjában.

#### **1.7.5. Pótlóvizsga**

A tanuló pótlóvizsgát akkor tehet, ha a kiírt vizsgán igazoltan, neki nem felróható okból nem tudott részt venni. A pótlóvizsga egyedileg meghatározott időpontban történik.

#### **1.7.6. Független vizsgabizottság előtti vizsga**

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a mulasztás miatti osztályozóvizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le.

### **1.8 A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

#### **1.8.1. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása**

A **tanulókat** az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente, az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan **szóban**

- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- iskolai rádión
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, **írásban**
- e-mailen
- e-naplón

- honlapon
- faliújságon keresztül tájékoztatják.

Az iskola területén csak az intézményvezető által jóváhagyott (aláírásával és az iskola pecsétjével ellátott) **hirdetések** helyezhetők el. Ennek hiányában a hirdetés eltávolítható.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak, illetve az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain (pl. diákönkormányzat), az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott Diákönkormányzat-képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló, a tanuló képviselője nem sértheti az iskola alkalmazottainak, a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát, sem az intézmény falain belül, sem azokon kívül.

#### **1.8.1.1 A tanuló véleménynyilvánításának rendje az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségéről**

A diákönkormányzat félévente egy (évente két) alkalommal, illetve számukra jelzett probléma esetén minősítést készít az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, mennyiségéről, változatosságáról, a kiszolgálás minőségéről az általa meghatározott módon.



A diákönkormányzat vezetője az így elkészült értékelést átadja az iskola intézményvezetőjének, aki azt eljuttatja az étkeztést biztosító szolgáltatónak.

A szülők részére előzetes egyeztetéssel a szolgáltatón keresztül kóstolót biztosítunk az étkezőben, a véleményt az intézményvezető eljuttatja az étkeztést biztosító szolgáltatónak.

A heti menü az iskola honlapján keresztül elérhető szolgáltatói honlapon tekinthető meg.

## **1.8.2. A szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása**

A **szülőket** az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy a Szülői Választmány képviselőin keresztül az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Választmányhoz fordulhatnak.

## **1.9 Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata**

### **1.9.1 Az iskolába történő belépés**

Iskolánkban **portaszolgálat** működik. Az épületbe szülő vagy más látogató csak az őt fogadó iskolai dolgozó beleegyezésével léphet. Az iskolába lépő látogatók a portán vendégkártyát kapnak, belépésükkor a portán rögzítésre kerül, hogy kit és milyen ügyben keresnek. A vendégkártyát kilépéskor a portán le kell adni.

Ez alól kivételt jelent a szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok és egyéb nyilvános rendezvények ideje.

### **1.9.2 A tanulók iskolában tartózkodása az órák alatt felmentés, lyukasóra esetén**

Az intézményben diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Az a tanuló, aki felmentés alapján mentesül az órák látogatása alól (lyukas órája van), a könyvtárban vagy az osztályfőnökkel, intézményvezetővel történt egyeztetés során kijelölt helyiségben köteles tartózkodni. Az iskola területét nem hagyhatja el.

A tanév elején a szülők az általános iskolai tagozaton nyilatkoznak arról, hogy gyermekük mikor hagyja el az iskola épületét. A szülő és a tanuló felelőssége, hogy az ott megjelölt időpontban elhagyja az iskola épületét, ellenkező esetben csatlakoznia kell az osztályához tartozó napközis csoporthoz, tanulószobához.

Az épületben csellengő tanulók figyelmeztetésénél a fokozatosság elvét tartjuk szem előtt:

- szóbeli figyelmeztetés
- az osztályfőnök - szülő értesítése
- többszöri figyelmeztetés után beírás az e-naplóba.

### **1.9.3 Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata**

A tanulók igényei alapján - az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után - lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. A tanulóknak erre vonatkozó igényeiket, ha egyszeri alkalomról van szó, minimum egy nappal a használat előtt kell jelezni a teremért felelős személynek (testnevelő, informatika tanár stb.) vagy osztályfőnöküknek. Hosszabb ideig tartó használat esetén (pl.: táncpróba) a tanulók személyesen vagy az osztályfőnök útján forduljanak az intézményvezetőhöz.

### **1.9.4 Károkozás, kártérítés**

A szándékosan okozott és a nem rendeltetésszerű használatból keletkezett kárt (egészben vagy részben) meg kell téríteni. A károkozásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely alapján az iskola írásban értesíti a szülőt a döntésről.

### **1.9.5 A tanulók iskolába jutáshoz szükséges járműveik tárolása**

A diákok kerékpárjukat és rollerüket a kerékpártárolóban helyezhetik el. Tanulók az iskola előtti magánterületen és a kertben nem parkolhatnak.

### **1.9.6 Az iskolai büfé, étkező használata**

Az iskolai büfé 7.30-14.00 között tart nyitva, a tanulók azt az óráközi szünetekben látogathatják. Az iskolában kihelyezésre került egy snack automata is, melynek használata szintén csak az órák közötti szünetekben engedélyezett.

Az iskolai étkezőben reggeli kiadása hétfőtől péntekig 8.45-9.00, illetve 9.45-10.00 között történik, az ebédidő 11.35 és 14.00 óra között van. A fenti időpontokat az étkező ajtaján feltüntetjük. Az ételek átvételéhez érvényes mágneskártya szükséges, melyet a tanuló az első

ebédbefizetéskor kap meg, köteles azt magánál tartani, és az étel kiadása előtt az étkezőben érvényesíteni. Amennyiben a tanuló azt éppen nem hozta magával, vagy elvesztette, köteles a gazdasági irodában pót mágneskártyát igényelni.

A mágneskártya a 2022/23-as tanévtől kezdődően az alsó tagozaton is bevezetésre került.

A mágneskártya biztonságos tárolása mindenkinek a saját felelőssége.

Távollét esetén az étkezés lemondása kötelező -mind a teljes áron étkezők, mind pedig a kedvezményesen étkezők számára -, amely legkésőbb előző nap 9 óráig telefonon vagy írásban az Imenza felületen keresztül tehető meg.

### **1.9.7 A tanulók használati tárgyaira vonatkozó szabályok**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszerelést kötelesek magukkal hozni.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja, illetve a földszinti értékmegőrző szekrényben elhelyezi. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét, s tájékoztatja, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

### **1.9.8 Mobiltelefonok, okoseszközök használatára vonatkozó szabályok**

Az intézmény általános iskolai tagozatán a mobiltelefonok és okosórák használata nem megengedett, az csak kikapcsolt állapotban lehet a tanulónál, és csak a tanár engedélyével kapcsolható be. A szabály megsértése súlyos fegyelmi vétség.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon, tablet és bármilyen hordozható digitális eszköz használata tilos, kivéve, ha az órát tartó tanár engedélyezi. A tanítást zavaró tárgyakat becsengetéskor ki kell kapcsolni, és el kell tenni. Ezek használata esetén az órát tartó tanár az adott tárgyat az óra végéig elveheti.

Az órát tartó tanár felszólítására a tanuló köteles a tanár által kijelölt helyen a fent felsorolt tárgyakat kikapcsolt állapotban elhelyezni. Amennyiben ez többszöri felszólításra sem történik meg, az órát tartó tanár a mobiltelefont elveheti, az intézményvezetőnek leadja, a tanítási nap végén a tanuló az iskola vezetőségétől veheti át. Ismétlődő esetben a vezetőség csak a szülőnek adja át a telefont a tanítási nap végén.

### **1.9.9 Az iskola helyiségeinek rendeltetésszerű használata**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- bontott csoportoknál csoportfelelős.

### **1.9.10 A hetesek feladatai**

A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,

- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a vezetőséget,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – felrakatja a székeket, kiszedeti a szemetet a padokból, becsukja az ablakokat, lekapcsolja a lámpákat. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók,
- amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik.

## **1.10 A beiratkozás, felvétel szabályai, tanulói jogviszony**

### **1.10.1 Általános iskola**

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az 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 meghívja.

A sorsolást az intézményvezető által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. (A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.)

### **1.10.2 Gimnázium**

Gimnáziumunkba a középfokú iskolai felvételi eljárás rendje szerint vesszük fel tanulóinkat: a központi írásbeli, a helyi szóbeli vizsgán szerzett pontszámaik, illetve általános iskolai eredményeik alapján. Az oktatásért felelős miniszter által kiadott, aktuális tanév rendjében

meghatározott időpontokban. A felvételi részletes követelményeit, eljárásrendjét minden év október 20-ig megjelentetjük az iskola honlapján.

### **1.10.3 Tanulói jogviszony**

A tanuló – beleértve az egyéni munkarendben tanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézményvezető dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, amikor a tanuló teljesítette az adott iskolai fok követelményeit.

Amennyiben a tanuló tanulmányait külföldön folytatja, ezt a tényt

- teljes cselekvőképességgel nem rendelkező tanuló esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő (több ilyen szülő esetén a szülők közösen),
- teljes cselekvőképességgel rendelkező tanuló esetén a tanuló

köteles bejelenteni az Oktatási Hivatalnak és az iskola intézményvezetőjének.

A fentiek szerint bejelentett külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.

## **2 A tanulók jogai és köteleességei**

### **2.1 A tanulók jogai**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt. 46. §) és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és köteleességeit.

Ezek közül iskolánkra vonatkozóan a következőket emeljük ki:

A tanuló joga, hogy

- adottságainak, képességeinek és életkorának megfelelő nevelésben, oktatásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a

művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

- védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- részére az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- részt vehessen a diákkörök munkájában és kezdeményezhesse azok létrehozását személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- felmentést kapjon foglalkozásokon való részvétel vagy értékelés alól a jogszabályban meghatározott esetekben a szülő írásbeli kérelmére. Az intézményezető a kérelemről szakértői vélemény alapján dönt.
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról, valamint érettségi vizsgára jelentkezzen.
- A tanulók érdekeik képviseletére **diákönkormányzatot** (DÖK) hozhatnak létre. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az iskola életével és működésével kapcsolatos kérdésekben a diákönkormányzati képviselők közvetítésével. Az iskolai DÖK saját szervezeti és működési rendje szerint működik. Minden tanuló választható és választhat a DÖK testületeibe. A diákönkormányzat az SZMSZ-ben meghatározott módon diákközgyűlést hívhat össze, ahol az iskola tanulói véleménynyilvánítási jogukkal élhetnek. Kérdéseket tehetnek fel az iskola intézményvezetőjének tanulmányaikat és személyüket érintő témákban. Az iskolai DÖK-elnök tagja a Tankerületi Diákönkormányzatnak.
- A DÖK, a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

### **A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.**

A tanulók számára biztosítani kell, hogy jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájussanak. Ennek érdekében a házirendet iskolánkba beiratkozó összes tanuló megkapja. A tanulókat és szüleiket az osztályfőnök rendszeresen tájékoztatja.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

## **2.2 A tanuló kötelessége, elvárt magatartás**

Az iskola minden tanulójának tudnia kell, hogy jogait kötelességeivel összhangban gyakorolhatja. Különösen fontos, hogy minden tanuló tartsa be az iskola fegyelmi és tanulmányi rendjét és a közös élet menetét szabályozó rendelkezéseket.

- A tanuló tartsa tiszteletben vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint társai emberi méltóságát és jogait, segítse rászoruló tanulótársait.
- Minden tanuló kötelessége, hogy fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének, készítse el házi feladatait, melyek a Pedagógiai Programban foglaltak szerint értékelhetők.
- A tanuló köteles pontosan megjelenni és részt venni a kötelező és választott tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon, kötelező iskolai rendezvényeken. Amennyiben ezeken valamilyen oknál fogva nem tud részt venni, távolmaradását igazolnia kell.
- Minden tanuló kötelessége, hogy érdemjegyeit, hiányzásait, késéseit és a rá vonatkozó egyéb bejegyzéseket rendszeresen figyelemmel kövesse az elektronikus naplóban, és szükség esetén a lehető leghamarabb egyeztesse a szaktanárral/osztályfőnökkel.
- A tanuló óvja társai, tanárai, saját testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, és sajátítsa el az egészséget és biztonságot védő ismereteket.
- A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- Minden tanuló őrizze meg, és az előírásoknak megfelelően kezelje az iskola felszerelését, jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket. Amennyiben vétkes szándékossággal rongálja az iskola vagyontárgyait, illetve



mások testi épségét veszélyezteti, a Házi rend vonatkozó rendelkezései alapján a felelősséget meg kell állapítani.

- A tanuló kötelessége, hogy hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el.
- **A tanuló külső megjelenése** legyen iskolába illő, tiszta és gondozott. Hivalkodó ékszerek, divatcikkek és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek használata nem javasolt.
- **Ünnepélyeken**, vizsgákon és egyéb, esetenként meghatározott alkalmakkor kötelező az iskolai **ünneplő viselet**. Lányoknak: fekete szoknya, fehér blúz, SZLI logós kendő vagy nyakkendő. Fiúknak: fekete nadrág, fehér ing, SZLI logós kendő vagy nyakkendő.
- Testnevelés órán a tanuló köteles sportolásra alkalmas felszerelésben, az iskola logójával ellátott pólóban megjelenni. Utcai ruházat felszerelés hiányának minősül, az órán részt kell vennie.
- **Az a diák, aki írásbeli számonkérésről hiányzik, köteles tanárával egyeztetni ennek pótlását megérkezése utáni első tanórán.** Ennek elmulasztása esetén bármelyik és bármilyen tanórán, előzetes bejelentés nélkül is megíratható az elmaradt írásbeli dolgozat.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időpontokban a Könyvtári rend szerint tart nyitva. A kölcsönzött könyveket a megadott határidőig vissza kell adni. Az elveszett vagy megrongált könyvekért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik.

Tanítási időben, ill. a nem nyilvános iskolai programokon kép-, film- és hangfelvételt készíteni csak tanári engedéllyel lehet. Az ilyen felvételeket tilos nyilvánosságra hozni a felvételen szereplők engedélye nélkül.

Nyilvános iskolai programokon – amennyiben ezt külön rendelkezés nem korlátozza – szabadon készíthetők felvételek.

### **3 Közösségi élet, rendezvények**

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint, hogy a tanulókra legalább osztályonként 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

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 megbeszélte szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a szabadon választott 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.

## **4 A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésére intézményünk nem jogosult.

## **5 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **5.1 A tanulók jutalmazása**

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezető-helyettesi dicséret,
- intézményvezetői dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A tanév végén dicséretben részesíthető az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanuló:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik, illetve tizenkettedik évfolyamos tanuló, aki az iskolában kimagasló tanulmányi eredményt ért el, és a közösségi munkában aktívan részt vett, Szabó Lőrinc Emlékérmét kap az osztályközösség javaslata és a nevelőtestület döntése alapján, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.

Ötven darab ötös osztályzattal rendelkező tanuló osztályfőnöki, száz darab ötös osztályzattal rendelkező tanuló pedig intézményvezetői dicséretben részesül.

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

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A jutalmazás egyéb formái lehetnek: oklevél, jutalomkönyv, egyéb ajándék, közös, iskolán kívüli eseményre szabadon felhasználható tanítási nap.

## **5.2 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,

- tanulótársait akadályozza alapvető jogainak gyakorlásában, elsősorban a tanuláshoz való jogára vonatkozóan,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés/ intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés /intés
- intézményvezetői figyelmeztetés /intés
- fegyelmi tárgyalás eredményeképpen hozott szankció.

A fegyelmező intézkedésekkel párhuzamosan az intézmény kiemelten fontosnak tartja a tanulóval történő négy szemközti beszélgetést, szülő szóbeli/írásos megkeresését, a szülő behívását, a személyes beszélgetést.

A fegyelmező intézkedések legfontosabb célja a tanuló meggyőzése, a helyes magaviseleti szabályok tudatosítása, figyelemfelhívás a rosszul megválasztott viselkedési formákra.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettarányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- tanulótársainak tanuláshoz való jogának gyakorlásában való folyamatos akadályozása;
- durva verbális agresszió, bántalmazás;
- szúró-vágó-, mások testi épségét veszélyeztető tárgyak használata;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- mások egészségének veszélyeztetése;
- lopás
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital) iskolába, iskolai rendezvényre hozatala, fogyasztása;
- kábítószer fogyasztása és terjesztése;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai valamint diáktársai emberi méltóságának megsértése, megalázása;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Ha a tanuló kötelezettségét súlyosan és vétkezen megszegi, akkor a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás

megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás szabályait rendelet írja elő.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Az intézményben a Btk.-ba ütköző cselekedet esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti az intézményvezetés.

### **5.3 Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.**

Közösségellenes egy cselekmény, ha a közösség elvárásaival történő szembefordulás, az általános elvárt magatartásformákkal történő szembeszegülés vagy ezen elvárások, illetve a társadalmi együttélési szabályok tudatos semmibevétele jellemzi, továbbá a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, azt sérti vagy veszélyezteti.

Az eset kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések során különös tekintettel kell lenni az eset összes körülményére, a pártatlanság, igazságosság, méltányosság és arányosság elveire. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálnia.

#### **Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálására, elbírálására:**

Az eljárásrend alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül.

A lépcsőfokok a következők:

1. Pedagógus tanulóval történő személyes elbeszélgetése
2. Amennyiben az osztályfőnök úgy ítéli meg, hogy az egész osztályközösségre nézve releváns problémáról van szó, osztálymegbeszélést és/vagy szülői értekezletet tart. Az

osztálymegbeszéléseken változatos szakmai módszert alkalmazunk, gyakran élünk a drámapedagógia eszköztárával.

3. Az intézményvezető vagy helyettese személyes beszélgetés során feltárja az eset részletes körülményeit.
4. Az intézményvezető egyeztető megbeszélést kezdeményez
  - melyen az alábbiak vesznek részt:
    - érintett tanuló
    - érintett kolléga
    - szülő/gyám
    - a Diákönkormányzat megbízott képviselője
    - az intézményvezető vagy megbízottja
    - szükség esetén más szakember, kolléga (pl. iskolapszichológus, osztályfőnök, mentortanár)
  - melyet mediátori képesítéssel rendelkező szakember (iskolánkban jellemzően az iskolai szociális munkás) vezet.

Az egyeztetésnél nem a megtorlás és a büntetés a cél, hanem a belátáson alapuló jóvátétel, illetve annak beláttatása, hogy az érintett milyen közösség elvárásnormáknak nem tett eleget, milyen adekvát és elfogadható választási lehetőségek álltak volna rendelkezésére. Fontos, hogy az érintett értse és elfogadja, hogy egy közösség egyenrangú tagjai vagyunk, ezért elengedhetetlen, hogy csak úgy cselekedjünk másokkal, ahogyan mi másoktól is elvárjuk azt. Az eljárást így a jövőorientáltság jellemzi, fókuszában az áll, hogy a tárgyalási helyzetből pozitív tapasztalatot szerezzenek az érintettek. Ennek érdekében hatékony, resztoratív kommunikációra, elfogadó, együttműködő attitűdre kell törekedni az összes résztvevőnek.

A megbeszélésről feljegyzés készül. A felek által elfogadott megoldási javaslatokat és esetleges önkéntes vállalásokat, illetve az esetlegesen kirótt büntetési fokozat elfogadását, a mediációt vezető szakember rögzíti.

- Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy *büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek* minősül, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

## **6 A tanulói tankönyvellátás és az iskolai tankönyvtámogatás rendje**

A tankönyvellátást és -támogatást törvényi előírások szabályozzák.

### **6.1. A tankönyvrendelés rendje**

Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény vezetője véglegesíti. Elkészítését az általa megbízott tankönyvfelelős végzi (összesíti az iskolai tankönyvek jegyzékét, eljuttatja a KELLO-hoz a megrendelést; szervezi a szállítást, a tankönyvek kiosztását. Gondoskodik a rendelések módosításáról, pótrendelésekről. Nyilvántartja az iskolai rendelést osztályonként és tantárgyanként. Elkészíti a költségvetést, végzi az elszámolást).

A tankönyvrendelés elkészítésében a munkaközösségvezetők aktívan részt vesznek, az ő javaslataik, döntéseik alapján rendeljük a tankönyveket. A tankönyvrendeléshez a törvényi előírások alapján be kell szerezni az iskolai szülői választmány és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell azt, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére ingyenesen álljanak rendelkezésre a tankönyvek.

### **6.2. Tankönyvek biztosítása**

- A tankönyveket az állam ingyenesen biztosítja. A tartós tankönyveket az iskola könyvtárából lehet kikölcsönözni.
- Az iskolai könyvtárból kikölcsönözött tankönyveket az utolsó tanítási napon, ill. az azt követő héten a kifüggesztett rend szerint vissza kell szolgáltatni.
- Aki a kölcsönbe kapott taneszközt olyan állapotban szolgáltatja vissza, hogy az a következő tanévben nem kölcsönözhető ki újra – ennek megállapítása egyedül a könyvtáros kompetenciája –, illetve egyáltalán nem szolgáltatja vissza, köteles egy azzal megegyező kiadványt beszerezni, melynek rendelésében az iskola segítséget nyújt.

## **7 A könyvtárhasználat rendje**

A könyvtár az iskola minden tanulójának és dolgozójának rendelkezésére áll tanítási napokon 9.00-tól 15.00-ig.

A könyvtárban csak a nyitvatartási időben lehet kölcsönözni és tartózkodni.

A tanulóknak az utolsó tanítási napig kell visszahozniuk a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat, beleértve a tankönyveket is, kivételt képeznek ez alól az érettségi felkészüléshez szükséges tankönyvek, melyeket a szóbeli vizsgák megkezdése előtt kell visszahozni.

Tanulói jogviszonyt, alkalmazotti munkaviszonyt megszüntetni csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet.

A tankönyvek könyvtári kölcsönzésének részleteit a tankönyvtári szabályzat tartalmazza (megtalálható a könyvtár szervezeti működési szabályzatában).

A könyvtárba ételt és italt behozni tilos. (A könyvtárban elhelyezett táskákért, ruhadarabokért, valamint elhagyott tárgyakért a könyvtáros nem vállal felelősséget.) A könyvtárban elhelyezett számítógépeket bárki használhatja, előre bejelentkezni nem kell. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtárban úgy viselkedni, hogy mások munkáját ne zavarja. A könyvtárhasználat rendjét a használók kötelesek tudomásul venni és elfogadni.

## **8 Iskolai védő, óvó előírások**

### **8.1 Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani**

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl.: osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A védőnő által ellenőrzött elsősegélydoboz a Fenyves utcai telephelyen a portaszolgálaton, a Pasaréti úti székhelyen az iskolatitkárnál található.



Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

Az iskolai kirándulásokon a tanuló a csoporttól, szállásról / táborhelyről csak a kísérő tanár engedélyével és az általa meghatározott módon (pl. kisebb gyerekeknél csoportosan) távozhat, és a tanár által meghatározott időn belül visszaérkezni köteles.

## **8.2 A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás**

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

## **8.3 Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések**

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás, rollerezés stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre – focikapukra mászni tilos.

Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit ki- és bedobni tilos.

A radiátorokra, ablakba ülni, az ablakokon kihajolni, kimászni tilos.

Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni. A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

**A balesetek elkerülése és hatékony kezelése érdekében minden tanuló kötelessége, hogy:**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola 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 iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

**A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:**

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulókra a szaktanár által előírt szabályok érvényesek.
- abban az esetben, ha a tanuló az iskolát képviselő sportversenyen vesz részt, az indulás előtti óráról kikérhető.

## **9 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai, s annak nyilvánossága**

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el.

A Házirend elfogadásakor az iskola tanszabványának döntési, a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

A Házirend mindenki számára nyilvános. Egy példányt az iskola könyvtárában, egyet a tanári szobában kell elhelyezni. A Házirend az iskola honlapján megtalálható, onnan letölthető. Beiratkozáskor a tanulók elektronikusan megkapják.

A Házirend értelmező megismertetése a tanulókkal osztályfőnöki órákon, a tanárokkal tanszabványi értekezleten történik.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a nevelőtanárság, a diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői közösség vezetősége.

### III. A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai

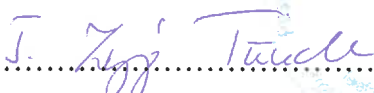
Jelen házirend elfogadását az iskolai diákönkormányzat véleményezte.

Jelen házirend elfogadását az iskolai szülői szervezet véleményezte.

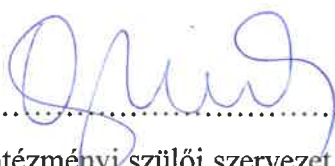
A házirendet a nevelőtestület 2023. 09. 11-12-én tartott nevelőtestületi értekezleten, valamint az azt megelőző munkaközösségi értekezleteken megvitatta, döntési jogkörénél fogva elfogadta.


Kelt: Budapest, 2023. szeptember 12.

Hitelesítések:

  
.....  
intézményvezető



  
.....  
az intézményi szülői szervezet nevében

  
.....  
a diákönkormányzat nevében