

A

Budapest–Fasori Református Kollégium
Julianna Gimnáziuma,
Általános Iskolája és
Csipkebokor Óvodája

OM 034917

HÁZIREND

Budapest, 2025

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	6
1. Bevezetés	6
2. A Házi rend jogi alapjai.....	6
2.1 A Házi rend érvényessége	6
2.1.1 Időbeli hatálya	6
2.1.2 Személyi hatálya	7
2.1.3 Területi hatálya.....	7
2.2 A Házi rend nyilvánossága.....	7
2.3 Az Intézmény általános információi.....	7
2.4 Az elvárt viselkedés szabályai.....	9
II. A GIMNÁZIUMRA ÉS AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁRA VONATKOZÓ SAJÁTOS SZABÁLYOK	10
3. Tanulói jogok és köteleességek	10
3.1 Tanulói jogok	10
3.2 Tanulói köteleességek	11
3.3 Elvárt viselkedési módok tanítás időben	12
3.4 Elvárt viselkedési módok tanítási időn kívül	12
3.5 Elvárt viselkedési mód iskolai szervezésű programban való részvételkor	13
3.6 Elvárt viselkedési mód nem iskolai szervezésben.....	13
3.7 A tanulók viselkedése a szünetekben	13
4. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályozás.....	13
4.1. Intézménybe be nem vihető tárgyak.....	13
4.1.1 A tiltott tárgyakra vonatkozó iskolai eljárások, átvétel, visszaadás	13
4.2 A használatában korlátozott tárgyak	13
4.3 A korlátozott tárgyak oktatási célú használata	14
4.4 A korlátozott tárgyak nem rendeltetésszerű használata	14
4.4.1. A le nem adott tárgyak elvétele és visszaadása.....	14
4.4.2 A le nem adott tárgyakkal készített jogosulatlan tartalmak tiltása.....	14
5. Az elektronikus kommunikációra vonatkozó szabályozás.....	14
6. Az iskolai élet rendje	14
6.1 A tanítási napok rendje, nyitva tartás	14
6.1.1. Nem munkanapok alatti teendők	14
6.2 A napi csengetési rend.....	15
6.3 A rövidített órákra vonatkozó szabályozás	15
6.4. Tartózkodás a szünetekben.....	16
6.5 Az iskolai ügyelet.....	16

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

6.6 Az egyéb foglalkozások	16
6.6.1 A tanulószoba, napközi	16
6.6.2 A tehetségfejlesztő foglalkozás: szakkör, verseny-előkészítés	17
6.6.3 A felzárkóztató foglalkozások: a korrepetálás, a BTMN, az SNI fejlesztés	17
6.6.4 Az iskolai versenyek, vetélkedők, bemutatók	17
6.6.5 A sportkör.....	17
6.7 Más, iskolai szervezésű foglalkozások.....	17
6.7.1 Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).....	17
6.7.2 Tanulmányi kirándulások	18
6.7.3 Osztálykirándulások	18
6.7.4 Kirándulások, táborozások	18
6.7.5 Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás .	18
6.7.6 Szabadidős foglalkozások	18
6.7.7 Hit- és vallásoktatás	19
7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	19
7.1 A késéssel kapcsolatos előírások.....	19
7.2 A mulasztással és annak igazolásával összefüggő előírások	19
7.3 Mulasztások igazolása a KRÉTÁ-ban.....	19
7.3.1 Előre látható mulasztás.....	20
7.3.2 Előre nem látható mulasztás.....	20
7.3.3 EESZT igazolások elfogadása a KRÉTÁ-ban	20
8. A térítési díjra, tandíjra, azok visszafizetésére vonatkozó előírások.....	20
9. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai...	21
10. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	21
11 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái ...	22
11.1 A tanulók jogai	22
11.2 A diákönkormányzat	22
11.3 A tanulók véleménynyilvánítása	23
11.4 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	23
12 A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	24
12.1. A jutalmazás elvei	24
12.2 A jutalmazás formái	24
13 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	25
13.1 A fegyelmezés elvei	25
13.2 A fegyelmezés formái	25
13.3 Fegyelmi eljárás	26
13.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás.....	26

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

14	<i>Az elektronikus napló és a szülők értesítései</i>	27
15	<i>A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje</i>	27
15.1	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	27
15.2.	Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	28
15.3	A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyai és a vizsgák módjai	28
16	<i>A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárások.....</i>	30
17.	<i>Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat</i>	30
18	<i>A 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.....</i>	31
19.	<i>Egyebek.....</i>	31
19.1	Általános munkavédelmi oktatás	31
19.1.1.	Osztályfőnöki órán:	31
19.2	Tanulmányi, kirándulások, utazások, közhasznú munkavégzés rendezvények alkalmával	32
19.3	Munkavédelmi előírások tanulóknak	32
19.4	Általános tűzvédelmi előírások	32
20.	<i>A CSIPKEBOKOR ÓVODÁRA VONATKOZÓ SAJÁTOS SZABÁLYOK.....</i>	33
21.	<i>Gyermei jogok és kötelességek</i>	33
21.1	A gyermeknek joga, hogy többek között	33
21.2	A gyermek kötelessége, hogy többek között.....	34
22.	<i>A gyermek óvodai életrendje</i>	34
22.1.	A nevelési év rendje.....	34
22.1.1.	Az óvoda napirendje.....	35
22.1.2	Étkeztetés	35
22.2	A napirend időkeretei	36
22.2.1	Kiscsoportban.....	36
22.2.2	A középső csoportban	37
22.2.3.	A nagycsoportban	38
22.3	A gyermek érkezésének és távozásának rendje.....	38
22.4	A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	39
22.5	Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén.....	39
22.6.	Az óvodai jogviszony	39
22.6.1	Az óvodai beiratkozás	39
22.6.2.	Az óvodába járási kötelezettség	40
22.6.3.	Az óvoda és az iskola közötti átmenet, a tankötelezettség	40
23.	<i>A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások</i>	41

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

23.1 Általános szabályok.....	41
23.2 Mulasztások igazolása a KRÉTÁ-ban.....	41
23.2.1 Előre látható mulasztás.....	41
23.2.2. Előre nem látható mulasztás.....	41
24. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	42
24.1 Az étkezési díjak befizetése	42
24.2 Az étkezési díjak visszatérítése	42
25. A gyermekek jutalmazásának alkalmazásának elvei és formái	43
26. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái	43
27. Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos szabályok.....	43
27.1 Az óvodába bevihető tárgyak	44
27.2 A gyermek ruházata	44
28. Az óvoda és a szülők kapcsolata	44
28.1. A szülő joga.....	44
28.2 A szülő kötelessége	45
28.3 A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	45
28.4 A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei	46
29. Legitimációk.....	47
29.1. Elkészítés.....	47
29.2. Szülői Szervezet véleményezése	48
29.3 Diákönkormányzat véleményezése	49
29.4 Nevelőtestület döntése.....	50
29.5 Fenntartói egyetértő határozat	51
Melléklet 1.....	52
Melléklet 2.....	53
Melléklet 3.....	54
Melléklet 4.....	55
Melléklet 5.....	56
Melléklet 6.....	57

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Bevezetés

Jelen Házi rend a Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája tanulóira és gyermekeire vonatkozó legfontosabb viselkedési szabályokat tartalmazza. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az intézmény munkarendjét, és más szabályokat. Betartása és betartatása az intézmény minden tanulójának joga és kötelessége.

A Házi rend szabályai - mint a jogszabályok felhatalmazásain alapuló intézményi belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A Házi rend előírásain túl az udvariasság és kölcsönös megbecsülés íratlan szabályai is mindig köteleznek.

A Házi rend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat előírásokat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házi rendi előírásokat a pedagógusoknak és más intézményi dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házi rend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és köteleességekkel foglalkoznak.

2. A Házi rend jogi alapjai

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi adatokról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- a 4/2000. ((II.25.)) EüM rendelet az orvosi tevékenységről
- a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az intézmény Pedagógiai Programja és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései.

A Házi rendet az intézmény főigazgatója készíti el, a szülői közösség, valamint a diákönkormányzat véleményezi, a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2.1 A Házi rend érvényessége

2.1.1 Időbeli hatálya

A Házi rend a – fenntartói jóváhagyás után - a kihirdetés napján lép hatályba.

Fasori Református Kollégium HÁZIREND

A Házi rend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület, a diákönkormányzat erre javaslatot tesz.

2.1.2 Személyi hatálya

A Házi rend személyi hatálya kiterjed valamennyi az intézménnyel jogviszonyban lévő személyre, óvodai ellátásban részesülő gyermekekre, általános iskolai tanulóira, illetve meghatározott esetekben a szülőre.

2.1.3 Területi hatálya

A Házi rend előírásait az intézmény, a feladatellátási helyek területén, nevelési-tanítás időben, illetve az intézmény által a Pedagógiai Programja alapján szervezett programok, foglalkozások esetében az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A gyermekek, tanulók az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házi rend előírásait.

2.2 A Házi rend nyilvánossága

A Házi rend nyilvános dokumentum, ezért elfogadása után oly módon elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A Házi rend megtalálható:

- az intézmény irattárában;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az intézmény főigazgatójánál;
- az intézmény intézményegységvezetőinél;
- a feladatellátási helyeken
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézmény szülői szervezet vezetőjénél;
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény faliújságján
- az intézmény honlapján:
- <https://fasor.hu/userfiles//files/julianna/koztetlista/>

A Házi rend egy példányát beiratkozáskor a gyermek, tanuló szülőjének át kell adni. Az osztályfőnökök, nevelők a tanítási év elején egyrészt a gyermekekkel, tanulókkal, másrészt szülői értekezleten a szülőkkel, ismertetik a Házi rendet, annak esetleges változásait.

Ezt a tájékoztatást év közti változtatás esetén is meg kell tenni.

2.3 Az Intézmény általános információi

Fontosabb adatok

Nkt. 21. § (3) a)	Alapító és fenntartó neve: székhelye:	Budapest - Fasori Református Egyházközség 1071 Budapest, Városligeti fasor 5. adószáma: 19818049-1-42
	A fenntartó képviselője:	az egyházközség elnök-lelkésze és főgondnoka
Nkt. 21. § (3) b)	Intézmény hivatalos neve:	Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

Vhr. 123. § (2) b)		Az intézmény rövid neve	Fasori Református Kollégium
		OM azonosítója:	034917
c)	Intézmény típusa: Nkt. 20. § (1) c) Nkt. 7. § (2) Nkt. 7. § (1) a) Nkt. 7. § (1) b) Nkt. 7. § (1) c)	többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény óvoda (intézményegység) általános iskola (intézményegység) gimnázium (intézményegység) nyelvi előkészítő évfolyammal	
da)	Intézmény feladatellátási helye(i)		
db)	Székhelye:	1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.	
dd)	Telephelye:	1071 Budapest, Városligeti fasor 7.	
e)	Köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:		
Nkt. 4. § 14a. alapján			
a) óvodai nevelés (telephelyen, óvoda intézményegységben)			
c) általános iskolai nevelés-oktatás (székhelyen, általános iskola intézményegységben)			
g) gimnázium (intézményegység) nyelvi előkészítő évfolyammal			
r) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése oktatása			
Nkt. 4. § 25: sajátos nevelési igényű tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki az Irányelvek besorolásai és ezekkel egyezően a Szakértői Bizottság véleménye alapján:			
beszédfogyatékos tanuló mozgásszervi fogyatékos tanuló autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, vagy ezek halmozódása, ADHD, magatartás szabályozási zavar)			
f) A felvehető maximális tanulólétszám alapfeladatonként és munkarend szerint:			
nappali munkarend szerinti nevelés-oktatásban: maximális létszám		660 fő	
Feladatellátási helyenként alapfeladat, szakfeladat és az oktatás munkarendje szerinti bontásban:			
Feladat-ellátási hely	Alapfeladat	Maximális létszám	Az oktatás munkarendje
Telephely (130 fő)	Óvodai nevelés Benne: sajátos nevelési igényű gyermekek nappali rendszerű nevelése, oktatása	130 fő 130-ból 5 fő	nappali
Székhely (530 fő)	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-8. osztályban Benne: sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	380 fő 380-ból 25 fő	
	Gimnáziumi tanulók nappali rendszerű oktatása, nyelvi előkészítő évfolyammal	150 fő	

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

	(felmenő rendszerben, 2026. szeptember 1. kezdéssel) Benne: sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása	150-ból 10 fő	
	Általános iskola és gimnázium együtt:	530 fő	

2.4 Az elvárt viselkedés szabályai

Iskolánk keresztyén egyházi intézmény. Hivatását, céljait csak akkor töltheti be, ha külső és belső rendjében, megnyilatkozásaiban a Szentírás tanításának és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik. Iskolánk minden tagjának – diákjának, tanárának és más dolgozójának – komoly felelőssége, hogy magatartásával és cselekedeteivel példát mutasson a környező társadalom számára.

Az intézménybe járó gyermekektől, tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az érvényes házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint gyermek- és tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- a lányok és fiúk kapcsolatában a mértékletesség legyen a vezérelv
- a tanórák és a tanulószoba ideje alatt az iskola által előírt köpeny viselése kötelező. A köpeny viselése nem kötelező a délutáni udvari játék és sportolás ideje alatt.
- ne használjanak az intézmény épületében mobiltelefont
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek társaik, nevelőik és az intézményben dolgozó más felnőttek elfogadására
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre
- tartsák be a nevelők és az intézményben dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzetiségi és nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg intézmény névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az intézmény hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztály- és csoportközösség és az intézmény rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt a foglalkozásokon, tanórákon
- a foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat
- az intézmény helyiségeit, eszközeit nevelői felügyelet mellett használják,

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

- a foglalkozásokról, tanóráról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat a Házirend előírásai szerint igazolják,
- a szükséges felszerelést minden alkalomra hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat mindig tanulják meg,
- a tanulók írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- szüleiket kérik meg az elektronikus üzenőfelület látogatására
- védjék az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az intézményben tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az oda illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagy méretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen festve; ruházatuk ne legyen kihívó), műkörmöt és műszempillát mellőzzük, pl. a fiúk fülbevaló viselése nem megengedett.
- Az iskolai ünnepélyeken minden tanulónak az iskolai egyenruhát kell viselnie. (lányoknak fehér blúz, „juliannás” nyakkendő és mellény, sötétkék vagy fekete, térd alatti szoknya, öltözködhöz illő cipő; fiúknak betűrt fehér ing, „juliannás” nyakkendő és mellény, sötétkék nadrág és az öltözködhöz illő cipő)
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, és ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesítalt, drogot, energiaszállítót),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az ügyeletesnek
- ne végezzenek az intézményben kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az intézményben politikai célú tevékenységet.
- ne folytassanak az intézményben reklámtevékenységet.

II. A GIMNÁZIUMRA ÉS AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁRA VONATKOZÓ SAJÁTOS SZABÁLYOK

3. Tanulói jogok és kötelességek

3.1 Tanulói jogok

A Budapest Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája iskolai intézményegységeiben (a továbbiakban: az Iskola) minden tanulónak joga, hogy

- megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, a tantervek követelményeit,
- személyre szóló szellemi-lelki gondozást igényeljen és kapjon,
- nemzetiségét szabadon megélhesse
- emberi méltóságát, személyiségét, személyét, becsületét, egyéniségét, jogait tiszteletben tartsák társai és nevelői
- az iskolában biztonságban és egészséges környezetben történjen nevelése, oktatása,
- a személyes adottságainak a leginkább megfelelő, szeretetteljes nevelésben és oktatásban részesüljön
- tájékozódhasson tanulmányi előmenetelével, munkájával összefüggő kérdésekben,

Fasori Református Kollégium HÁZIREND

- szociális helyzetétől függően kedvezményekben és támogatásban részesülhessen,
- tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, sportolási, étkezési lehetőség egészíthesse ki,
- ifjúsági és társadalmi szervezetekben részt vehessen,
- a választható tantárgyak, foglalkozások közül válasszon,
- igénybe vehesse az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az intézmény létesítményeit,
- tájékozódhasson a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vehessen a diákönkormányzat munkájában, amennyiben működik az intézményben,
- választó és választható legyen a diákképviselői szervezetben, amennyiben működik az intézményben,
- véleményét elmondhassa úgy, hogy ezzel mások emberi méltóságát ne sértse,
- jogainak megsértése megfelelő módon nyerhessen jogorvoslatot,
- érdekképviselőként az iskolában működő diákszervezethez fordulhasson,
- intézményi rendezvényeken, tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, pályázatokon részt vehessen,
- kérését, javaslatait, panaszait a megfelelő fórumra (főigazgató, az iskolában működő diákszervezet, stb.) eljuttathassa
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon, melyet a tanár legalább egy tanítási órával előre jelez,
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülhessen,
- az iskolába beiratkozott tanulók jogait csak az intézményi tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.

3.2 Tanulói köteleességek

Az Iskola minden tanulójának kötelessége, hogy

- hazája, nemzetisége, iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa és azokhoz méltó módon viselkedjék,
- részt vegyen a tanítási órákon és a választott foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartásával – képességeinek megfelelően – eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- a rábízott feladatokat, házi feladatát maradéktalanul elvégezze, felszerelését, tájékoztató füzetét naponta hiánytalanul hozza magával,
- az érdemjegyeit írja be a Krétába, azokat nevelőjével, szülőjével a lehető leghamarabb írassa alá,
- megtartsa az intézményi tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat, az intézmény helyiségei és az iskolához tartozó épületek rendjét,
- szervezett rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon a nevelő utasításainak tegyen eleget,
- a szaktantermekben, más osztálytermében csak nevelői felügyelettel tartózkodjon,
- óvja saját és társai, valamint az intézmény minden dolgozójának testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ügyeletes nevelőnek, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült,

Fasori Református Kollégium HÁZIREND

- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulóitársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- megjelenése és öltözködése életkorának megfelelő legyen,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködésben jelenjen meg,
- kerülje a feltűnő, közízlést sértő ruházatot. Az osztályfőnök és a szaktanárok figyelmeztethetik a diákokat és szüleiket, ha véleményük szerint öltözködésük, hajviseletük, sminkjük, stb. ennek nem felel meg. A ruházaton nem szerepelhetnek olyan feliratok, emblémák, stb., amelyek ellentétesek az intézmény, illetve keresztyén hagyományok nevelési elveivel,
- többszínű, ríktó, megbotránkozást okozó hajfestés, látható helyen lévő testékszer, műköröm, tetoválás balesetvédelmi okokból is, s más túlzó divatkövető magatartás a közízlés sérelme miatt kerülendő,
- a szervezetére különösen káros anyagoktól tartózkodjon (dohány, szeszesital, kábítószer),
- részt vegyen az intézményi és iskolán kívüli rendezvények szervezésében és lebonyolításában, ha a felkészítő tanára illetve a szervező kéri erre.
- az iskolában tartózkodás alatt tilos mobiltelefonnal, vagy más, alkalmas eszközzel hangfelvételt, videofelvételt készíteni. Amennyiben – e tiltások ellenére – a tanuló mégis felvételt készít, tilos annak bármilyen nyilvánosságra hozatala. Az iskola fenntartja a jogot arra, hogy az ilyen esetekből eredő károkért teljes kártérítést követeljen a házirendi előírást megszegő tanuló, illetve szüleivel szemben.
- tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása,
- a tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, és semmiféle hang- és tűzhatást okozó eszközt (tűzijáték, petárda, fegyvernek látszó tárgy, gázspray, stb.)
- a tanuló az intézmény helyiségeiben intézményi eszközt felügyelet nélkül nem használhat, önállóan üzembe nem helyezhet. Az ilyen esetekből származó bármilyen balesetekért a tanuló felelőssége állapítható meg,
- a tanuló az intézményi számítógépeken csak az intézmény által telepített programokat használhatja. Minden más eredetű program használata, telepítése tilos. Az ebből eredő károkért a tanuló teljes kártérítési felelősséggel tartozik
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

3.3 Elvart viselkedési módok tanítás időben

„Áldás, békesség!” „Istennek dicsőség!” – a hagyományos református köszöntéssel, vagy a napszaknak megfelelően kell köszönteni – iskolában és iskolán kívül – az iskola valamennyi tanárát és dolgozóját, az épületen belül minden felnőttet. Megengedett mód a napszaknak megfelelő köszönés is. Elérendő köszönési mód az intézmény református jellegéhez igazodó köszönés.

3.4 Elvart viselkedési módok tanítási időn kívül

Az intézmény tanulói tanítási időn túl is viselkedjenek kulturáltan, fegyelmezetten.

3.5 Elvárt viselkedési mód iskolai szervezésű programban való részvételkor

Az intézményi Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó, a szokásos iskolaidőn túli, iskolai szervezésű programokon (pl. kirándulás, táborozás, mozi látogatás, stb.) a tanulók a Házi rend általános szabályait tartásák be. Betartandók a hitélettel összefüggő követelmények is.

3.6 Elvárt viselkedési mód nem iskolai szervezésben

A nem iskolai szervezésű programokban a tanulók szülői felügyelet alatt állnak, a betartandó szabályokat a szülők alakítják ki.

3.7 A tanulók viselkedése a szünetekben

Az óráközi szüneteket a tanulók - az ügyeletes nevelők utasítás szerint - az osztálytermekben vagy az udvaron töltik, a kulturált magatartás szabályai szerint.

Becsöngetéskor a tanulók az udvaron sorakoznak osztályonként, a nevelő vezetésével vonulnak a termekbe. Esős idő esetén, a folyosón sorakoznak és fegyelmezetten várják a nevelőt. A tantermekbe belépő, órát tartó nevelőt a tanulók felállással köszöntik.

4. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályozás

4.1. Intézménybe be nem vihető tárgyak

Az intézménybe sem a tanuló, sem más által nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz. A közbiztonságra veszélye, és a be nem vihető tárgyakat (együtt: tiltott tárgyak) jogszabály állapítja meg.

4.1.1 A tiltott tárgyakra vonatkozó iskolai eljárások, átvétel, visszaadás

Az intézmény tanulója illetve szülőjének, gondviselőjének számára egyértelműnek kell, hogy legyen (mivel a Házi rendet ismeri) hogy vannak az intézménybe be nem vihető, tiltott tárgyak. Ha a tanuló az iskolába tiltott tárgyat visz be, azt iskolába érkezéskor az ügyeletes pedagógus számára át kell adnia. Ha a tanuló a tiltott tárgyat nem adja át, az iskola bármely dolgozója kötelezheti arra, hogy a tiltott tárggyal együtt menjen az iskolatitkári helyiségbe, s a tárgyat adja át az iskola dolgozójának. A dolgozó a tárgyat zárható szekrényben helyezi el. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – vagy a tanuló szülőjének, vagy ha az kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

4.2 A használatában korlátozott tárgyak

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, köteles leadni a tanítási nap időtartamára, az ügyeletes pedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek és/vagy a portán dolgozó kollégának, aki az eszközök tárolására rendszeresített tárolóban osztályonként elhelyezi az eszközöket. A leadott eszközöket az intézmény a helyben megszokott módon tárolja zárható mobiltároló szekrényben.

Az eszközt a tanuló a tanítás nap végén, az intézményből való távozás előtt, visszakapja.

4.3 A korlátozott tárgyak oktatási célú használata

A pedagógus dönthet úgy, hogy szaktárgya tanításához használatában korlátozott tárgyat, pl mobiltelefont, tabletet alkalmaz tanítási óráján. Ekkor a tanulók a hozzájuthatnak a lezárt szekrényből eszközeikhez.

A tanuló az ilyen szakórán kizárólag a pedagógus utasítása alapján és az általa megszabott időtartamban és a pedagógus által kijelölt feladatokra használhatja az eszközt.

A KRÉTÁ-ba a korlátozott tárgy órai használatát minden egyes órára vonatkozóan be kell jegyezni.

4.4 A korlátozott tárgyak nem rendeltetésszerű használata

4.4.1. A le nem adott tárgyak elvétele és visszaadása

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az intézménybe érkezésekor nem adja le, vagy a leadott eszközön kívül másikat is tart magánál, a pedagógus az ilyen eszközt a tanulótól elveheti, és az a zárható szekrénybe helyezi. Az ilyen tárgyakat az intézmény nem adja vissza a tanulónak, hanem kizárólag a szülőnek, újra emlékeztetve a Házi rend szabályaira.

A használatában korlátozott tárgy le nem adása minden esetben iskolai fegyelmező intézkedés alkalmazásával jár.

4.4.2 A le nem adott tárgyakkal készített jogosulatlan tartalmak tiltása

Az intézményben tartózkodás alatt tilos mobiltelefonnal, vagy más, arra alkalmas eszközzel hangfelvételt, videofelvételt készíteni. Amennyiben – e tiltások ellenére – a tanuló mégis felvételt készít, tilos annak bármilyen nyilvánosságra hozatala. Az intézmény fenntartja a jogot arra, hogy az ilyen esetekből eredő károkért teljes kártérítést követeljen a házi rendi előírást megszegő tanuló, illetve szüleivel szemben,

5. Az elektronikus kommunikációra vonatkozó szabályozás

Az elektronikus kommunikáció formájában (e-mail, SMS, közösségi oldalak, chat, stb.) közzétett információk nem sérthetik az alapvető személyiségi jogokat (tanulók és tanárok esetében egyaránt), és nem szolgálhatnak semmi nemű iskolai bántalmazás és bulling (zaklatás) alapjául: illetve nem sérthetik az intézmény jó hírét.

Ellenkező esetben ez a magatartás fegyelmi eljárás megindítását eredményezheti,

6. Az iskolai élet rendje

6.1 A tanítási napok rendje, nyitva tartás

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától 18 óráig vannak nyitva. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét (az iskola ügyeletes dolgozójának segítségével) az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.

Az iskolába a tanulóknak reggel legkésőbb 7.40 órára kell megérkezniük. Gyülekezni az arra kijelölt helyen lehet.

Az iskolában a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.

6.1.1. Nem munkanapok alatti teendők

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti, valamint ünnepnapokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, vagy a nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt, illetve az arra a napra érvényes utasítást.

Az iskolai tanulmányi szünetekben az iskola zárva tart.

6.2 A napi csengetési rend

tanítási óra	az óra időpontja	az óráközi szünet
1. óra	8.00 – 8.45	
		8.45 – 9.00 étkezési szünet
2. óra	9.00 – 9.45	
		9.45 – 9.55
3. óra	10.00 – 10.45	
		10.40 – 10.50
4. óra	11.00 – 11.45	
		11.45 – 12.05
5. óra	12.05 – 12.50	
		12.50 – 13.05
6. óra	13.05 – 13.50	
		13.50 – 13.55
7. óra	13.55 – 14.55	
		14.55 – 15.00
8. óra	15.00 – 16.00	
<i>Esti ügyelet</i>	<i>16.00 – 18.00</i>	-

6.3 A rövidített órákra vonatkozó szabályozás

tanítási óra	az óra időpontja	az óráközi szünet
1. óra	8.00-8.35	
		8.35 – 8.45
2. óra	8.45-9.20	
		9.20 – 9.30
3. óra	9.30-10.05	
		10.05 – 10.15
4. óra	10.15-10.50	
		10.50 – 11.00
5. óra	11.00-11.35	
		11.35 – 11.45
6. óra	11.45-12.20	
		12.20 – 12.30
7. óra	12.30-13.05	
		13.05 – 14.00
8. óra	14.00-16.00	

6.4. Tartózkodás a szünetekben

Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek.

A tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve az első szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Esős idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.45. óra és 14.45. óra közötti időben – szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.

A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint osztályonként kell az osztálytermekbe vonulniuk.

6.5 Az iskolai ügyelet

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola (ügyeletes dolgozójával) reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja, iskolai tanítási napokon 18.00 óráig.

6.6 Az egyéb foglalkozások

Az intézményben az alábbi egyéb foglalkozások vannak a tanítási évben, a Munkarendben meghatározott évfolyamoknak, a Munkarendben meghatározott időben. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A tanórán kívüli foglalkozások általános időrendje: ezeket a foglalkozásokat az utolsó tanítási óra vége (beleértve az ebédidőt is) és 17 óra között szervezi az intézmény. A szervezett foglalkozásokon kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az egyéb foglalkozások a tanítási év szeptember 15.-étől legalább május 31-éig tartanak. Az egyéb foglalkozásokon való részvétel szabályai megegyeznek a tanítási órákon való részvétel szabályaival, beleértve a hiányzásokra és távollétekre vonatkozó szabályozásokat is.

6.6.1 A tanulószoba, napközi

Szorgalmi időszak alatt működik. Az ellátás az utolsó óra végét követően kezdődik és 16.00 óráig tart. A szülők kérését a csoportok kialakításánál a főigazgató figyelembe veheti. A tanulószoba a klasszikus délutáni tanulási tevékenység. Fő célja a délelőtti ismeretek elmélyítése, a házi feladat elkészítése, a tananyagok elsajátítása.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközi otthonba tanévenként előre – a tanévet megelőző augusztus hónapban – kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején, szeptember hónapban lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16 óráig tartanak. A napközi után az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 18.00. óra között felügyeletet biztosít.

A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16 óráig tart. Szülői igény esetén az iskola a tanulók számára 15.30 óra és 16.45. óra között felügyeletet biztosít.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást is, a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Minden év elején a szülő írásban nyilatkozik, ki jöhet a tanulóért. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a főigazgató az intézményegység-vezető engedélyt adhat.

6.6.2 A tehetségfejlesztő foglalkozás: szakkör, verseny-előkészítés

A tehetségfejlesztő foglalkozási formát az a tanuló választhatja, aki a meghirdetett tantárgyi szakkörből kimagasló eredményt ér el, illetve akit szaktanára arra javasol. Egy-egy foglalkozáson a szakkör által érintett évfolyam minden tanulója – előzetes szaktanári engedéllyel – részt vehet. A szakköri tagságnak tandíja nincs.

6.6.3 A felzárkóztató foglalkozások: a korrepetálás, a BTMN, az SNI fejlesztés

A korrepetálás. Bizonyos évfolyamokon és osztályokban, a pedagógus az általa végzett felmérés alapján, kijelölhet tanulókat korrepetálásra, akár egy, akár több tantárgyból. Számukra korrepetáló foglalkozásokat tart. Ezen foglalkozásokon a részvétel a kijelölt tanulók számára kötelező.

BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások. A szakértői bizottságok vagy a nevelési tanácsadó által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló tevékenység. Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az SNI tanulók részére szervezett foglalkozások. A szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló rehabilitációs és rehabilitációs tevékenység. Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

6.6.4 Az iskolai versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az ilyen foglalkozási formákon való részvétel az intézmény minden diákja számára megtiszteltetés. A szaktanár, illetve a verseny, bemutató szervezője – az esemény előtt legalább egy héttel – megbeszéli a diákkal a részvételt. Amennyiben a diák a részvételt ekkor vállalja, akkor a továbbiakban a részvétel számára kötelező, ez alól kivételt csak betegség, vagy rendkívüli esemény bekövetkezése jelenthet. Országos, körzeti, a helyi vagy az intézményi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, illetve közösségek eredményes szereplését az egész intézményközösséget érintő fórumon kell ismertetni.

6.6.5 A sportkör

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

6.7 Más, iskolai szervezésű foglalkozások

6.7.1 Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik

egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoporthoz – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a témanapok, amelyek a katasztrófavédelemmel, az egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással, a természet- és környezetvédelemmel, iskolánk névadójával, illetve a honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

6.7.2 Tanulmányi kirándulások

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

6.7.3 Osztálykirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

6.7.4 Kirándulások, táborozások

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül, a szünetidőben tartott iskolai szervezésű táborok. A táborozáson való részvétel jelentkezéssel kötött, ami önkéntes. A költségek egy részét a szülők, a fennmaradó részét pedig - pályázati forrásból a- z iskola biztosítja.

Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni. A tantestület minden tagja a jelentkezők alapján, rangsorol, amelyek alapján feláll egy lista, hogy kik mehetnek az adott nyáron a táborba. Az alsó tagozatos gyerekeknek a tantestület szervezi a nyári napközis tábort, különféle színes programokkal, kirándulásokkal, kézműves foglalkozásokkal.

6.7.5 Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

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

6.7.6 Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a

programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

6.7.7 Hit- és vallásoktatás

Az iskolába felvett tanulók számára a református hittanoktatáson túl, és az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül, hit- és vallásoktatást szervezhet más egyház is (baptista, evangélikus, görög katolikus, római katolikus). A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, az iskola hittanoktatásra megfelelő tárgyi feltételeket és helyiségeket biztosít.

7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló számára az iskolába járás a tankötelezettség időtartama alatt általánosan kötelező. Előfordulhat, hogy az iskolából távol marad. Ez a távolmaradás lehet előre bejelentett vagy előre nem bejelentett, s ez utóbbi is lehet késés, vagy hiányzás. Mindezekkel kapcsolatban, a szülőnek jelzési kötelezettsége van.

7.1 A késéssel kapcsolatos előírások

Ha tanuló késik, a késést és annak pontos időtartamát a KRÉTA-ba az órát tartó pedagógus bejegyzi. A késések idejét össze kell adni. A késést igazolni szükséges. Az igazolás lehet szülői, lehet szolgáltatói (pl. közlekedési vállalat igazolása a járat késéséről), s lehet hatósági intézkedés miatt is. Az igazolást a késést követő leghamarabb, de legkésőbb a késést követő 5 naptári napon belül be kell nyújtani.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

7.2 A mulasztással és annak igazolásával összefüggő előírások

Ha a tanuló az iskolai órákról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette, hogy gyermeke nem megy iskolába. A tervezett távollét esetén ezt előzetesen írásban vagy szóban kell kérni az iskola főigazgatótól. Az engedély megadható, amennyiben a tanuló rendszeresen jár iskolába és távolmaradása nem veszélyezteti tanulmányait. Javasoljuk a Mellékletben szereplő Távolmaradási kérelem dokumentum letöltését és alkalmazását.
- a tanuló beteg volt. Főszabályként az igazolást EESZT rendszer továbbítja a KRÉTA-ba. A rendszer hibája esetén, vagy ha olyan orvosi ellátásban vett részt a tanuló, amely nincs összekötve a KRÉTA-val, a szülő az orvosi igazolást az osztályfőnök részére átadja.
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott iskolába járasi kötelezettségének eleget tenni. Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre, illetve a lehető leghamarabb, be kell jelenteni az iskolának, célszerűen az osztályfőnöknek.
- Betegség után a tanuló csak orvosi igazolással fogadható az iskolában.

7.3 Mulasztások igazolása a KRÉTA-ban

Az iskolai KRÉTA felület elérhető itt: <https://bpfasori-julianna.e-kreta.hu/>

Fasori Református Kollégium HÁZIREND

A szülő a távolmaradási kérelmet, az orvosi igazolást és más dokumentumokat is benyújthatja ezen a felületen.

A KRÉTA felületére való belépés a gondviselői felhasználónévvel és a hozzá kapcsolt jelszóval lehetséges.

7.3.1 Előre látható mulasztás

Egy napos előre látható hiányzás, ahol a lehetséges igazolás típusok a következők:

Gondviselői igazolás: a Házi rend értelmében egy tanévben maximum 10 nevelési napot tud ilyen módon a gondviselő igazolni.

Hivatalos távollét: hivatalos szervek által előre kiadott igazolás alapján.

Ennek a kérelemnek az elbírálására a főigazgató jogosult.

Egy napnál hosszabb előre látható mulasztás

Ennek a kérelemnek az elbírálására a főigazgató jogosult. Általában 5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül.

Az ilyen ügyet csak a webes felületen lehet benyújtani.

7.3.2 Előre nem látható mulasztás

Előre nem látható mulasztások igazolását a mulasztás utolsó napját követő 5 munkanapon belül kell beadni, ahol a lehetséges igazolástípusok a következők lehetnek:

Orvosi igazolás: az orvos által kiállított igazolás alapján, melyet fel kell tölteni az elektronikus ügy mellé.

Gondviselői igazolás: a Házi rend értelmében egy nevelési évben maximum 10 tanítási napot tud ilyen módon a gondviselő igazolni.

Szolgáltatói igazolás: a szolgáltató (pl.: MÁV, Volán stb.) igazolását kell csatolni e kérelem mellé.

A Házi rendben rögzített egyéb igazolás: minden olyan eset, ami nem tartozik az eddigiek közé. Ennek a kérelemnek az elbírálására a főigazgató jogosult. Általában 2-5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül.

7.3.3 EESZT igazolások elfogadása a KRÉTA-ban

Miután a házi gyermekorvos rögzíti az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) felületén a tanuló betegségének adatait, ez az igazolás automatikusan átkerül a KRÉTA rendszerébe is.

8. A térítési díjra, tandíjra, azok visszafizetésére vonatkozó előírások

A szülő kötelessége, hogy az esetleges térítési díj kedvezményeit megfelelő módon igazolja. Mindaddig, amíg az igazolást jogérvényesen be nem nyújtotta, az intézmény a legmagasabb térítési díjú kategóriában szerepelteti a tanulót.

Az év közben benyújtott kedvezmény a benyújtást követő hónaptól számolható el, fogadható be. A térítési díjak elszámolását a gazdasági ügyintéző, iskolatitkár végzi. Naprakész nyilvántartás alapján a kifizetett, de pl. betegség miatt el nem fogyasztott étkezést a soron következő hónapban veszik figyelembe.

Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési és a bejáró tanulók közlekedési díját tárgyhó 15. napjáig az iskola gazdasági irodájában kell befizetni, vagy utalni az iskola bankszámlájára. A tanév első hetére az iskola csak annak a tanulónak tud étkezést biztosítani, akinek az augusztusi tankönyvosztásnál a törvényes képviselője a nyilatkozatokat kitöltötte az étkezéssel kapcsolatban. (hányzori étkezés, nagycsaládos, tartósan beteg, ingyenes étkezők) A kedvezményre jogosító papírokat a gazdasági irodában augusztus 28-ig kell bemutatni.

A szülő kötelessége, hogy a gyermek hiányzását, betegségét azonnal jelentse.

A hiányzás napjának megrendelt étkezését a szülő fizeti.

A szülő legkésőbb munkanapokon délelőtt 10 óráig jelezheti, hogy másnapról, betegség után, étkezést igényel. Az értesítést nem, vagy az előzőeknél későbben adó szülő gyermeke csak az iskolába való megérkezést követő naptól részesülhet étkeztetésben.

A bejelentés késéséből, illetve elmaradásából eredő károkért az intézmény felelősséget nem vállal, emiatt díj-visszatérítést nem ad.

A Fasori Református Kollégium nem szed tandíjat.

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

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben az elkészítéshez szükséges feltételeket, különösen az anyagokat nem az iskola, hanem a tanulók, illetve a tanulókon keresztül a szülők biztosították, az így keletkezett termék, dolog tulajdonjoga a tanulóé, illetve a szülőé (pl. anyák napjára a behozott anyagokból készített ajándék.)

10. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Az iskolában a tanulók ingyenesen vesznek részt a nevelésben, oktatásban.

A 2011. évi CXCV. törvény 2020-as módosítása után a tanulók a tankönyvekhez ingyen jutnak hozzá. Az ingyenes tankönyvjuttatás az iskolai könyvtáron keresztül használt vagy új tankönyvekkel történik.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán (KELLO) szerepelnek.

Az iskola főigazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és a tanításhoz szükséges más felszerelésekről, füzetekről a testnevelés órához szükséges ruházatról, stb.
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll.

A tanulói jogviszony megszűnésekor, illetve az adott, teljesített tanítási év végén az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola főigazgatója dönt.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

11 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

11.1 A tanulók jogai

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- tájékozódáshoz való jog (kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- kérdés intézésének joga (a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi vezetőihez, a diákönkormányzathoz.);
- érdemi válaszhoz való jog (A tanulónak a kérdésre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül, azaz a tíz napot követő első ülésen az intézmény vezetőitől, érdemi választ kell kapnia.);
- tájékoztatói jog (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- véleményezési jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- részvételi jog (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- választójog (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- kezdeményezési jog (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- javaslattevő jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- használati jog (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- szociális támogatáshoz való jog (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatást jogszabály az adott iskolafokon megállapít, és a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.)
- jogorvoslathoz való jog (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- nyilvánossághoz való jog (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- vallásgyakorlással összefüggő jog (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).

11.2 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzati tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola főigazgatója által – a diákönkormányzat véleményezésével – megbízott segítő nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

11.3 A tanulók véleménynyilvánítása

A tanuló az intézménnyel kapcsolatos véleményét közölheti az iskola pedagógusaival. Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

11.4 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az intézmény tanulóit és szüleit rendszeresen tájékoztatni kell a munkarend, s a rájuk vonatkozó dokumentumok, így különösen a Házi rend esetleges változásairól. A tájékoztatást osztályfőnöki órák keretében, iskolai, összevont főigazgatói értekezleten lehet megtenni. Mindegyik formára érvényes, hogy a változtatásokat, módosításokat érvénybe léptetésük előtt kell megismertetni a tanulókkal. A legegyszerűbb és leggyorsabb tájékoztatói felület mind a tanulók, mind szüleik, gondviselőik számára az iskola honlapja: <https://fasor.hu/julianna/> valamint a KRÉTA hivatalos üzenőfelülete.

A szülők az iskola dolgozóival a kommunikációt hétköznapi, munkaidőben végezzék, tartsák tiszteletben a dolgozók pihenéshez, nyugodt családi életéhez való jogát.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola főigazgatója

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákgyűlésen tanévenként egy alkalommal,
- az folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a KRÉTA rendszeren keresztül folyamatosan írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola főigazgatója

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- Az iskola aulájában elhelyezett hirdetőtáblán és az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja,

az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják: szóban:

- egyéni megbeszéléseken,
- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- fogadóórán,

- a nyílt tanítási napokon,
- tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken
- Elektronikus módon a KRÉTÁ-ban

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

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, az intézményi vezetőivel.

12 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

12.1. A jutalmazás elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, így hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicsérettel jutalmazza.

Az intézmény ezen túlmenően jutalmazza:

- a kiemelkedő szaktárgyi munkát,
- az eredményes kulturális tevékenységet,
- a kimagasló sportteljesítményt,
- Egyéb elismerésre méltó tevékenység elvégzését.

Lehet csoportos dicséretben is részesíteni az együttesen végzett munkát.

12.2 A jutalmazás formái

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

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A dicséreteket minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Általános nevelőtestületi dicséretet az a tanuló kaphat, akinek egész tanévben példamutató a szorgalma és a magatartása, képességei szerint a legtöbbet nyújtja, valamint év végi bizonyítványában legfeljebb egy jó (4) osztályzat szerepel valamelyik tantárgyból. A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába is be kell vezetni.

Az iskolai szintű versenyek (házi versenyek) 1-3. helyezettje oklevelet és kisebb tárgyi jutalmat kap a versenyt szervező pedagógustól, melyet a tanuló az iskola közössége előtt vehet át.

A kerületi versenyeken induló tanulók szaktanári dicséretet kapnak, ill. az adott tantárgyból 5-ös érdemjegyet. A versenyzők nevei és elért eredményei az iskola közössége előtt kihirdetésre kerülnek.

Megyei/ fővárosi, országos versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon, kimagasló eredményt elérő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek. A versenyzők az adott szaktantárgyból 5-ös érdemjegyet kapnak. A versenyzők nevei és elért eredményei az iskola közössége előtt kihirdetésre kerülnek.

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

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

13 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

13.1 A fegyelmezés elvei

Az a tanuló, aki az az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel ellentétesen viselkedik, az iskolai Házi rendet megsérti, fegyelmező intézkedésben részesül. Az intézményben a fegyelmi intézkedés pedagógiai célokat szolgál. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességét folyamatosan nem teljesíti, a tanulói Házi rendet megsérti, vagy bármely módon árt az intézmény jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől súlyos esetben el lehet térni.

13.2 A fegyelmezés formái

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

- első alkalom, enyhe fokú kötelességszegés: szaktanári figyelmeztető
- ismétlődő, enyhe fokú kötelességszegés: szaktanári intő
- első alkalom, közepes mértékű kötelességszegés: osztályfőnöki figyelmeztető
- ismétlődő, közepes mértékű kötelességszegés: osztályfőnöki intő
- első alkalom, súlyos kötelességszegés: igazgatói figyelmeztető
- ismétlődő, súlyos kötelességszegés: igazgatói intő
- nevelőtestületi intő
- fegyelmi eljárás.

Ha a tanuló a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, megszegi, fegyelmi eljárás megindítására kerül sor a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az eljárás részletes szabályozása az intézmény szervezeti és működési szabályzatában található.

Akár első alkalommal elkövetett súlyos kötelességszegésért is indítható a tanuló ellen fegyelmi eljárás, az eljárás megindításának és lefolytatásának NEM előfeltétele a szankciófokozat kimerítése.

A fegyelmi eljárás során adható büntetés:

- a. megrovás
- b. szigorú megrovás
- c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d. áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba, iskolába
- e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f. kizárás az iskolából

Az e)-f) pontokban foglalt fegyelmi büntetés kiszabására csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén kerülhet sor.

A fegyelmi eljárás megindítására és lefolytatására a nevelőtestület megbízása alapján működő fegyelmi bizottság jogosult.

Fasori Református Kollégium

HÁZIREND

A fegyelmi eljárás megindítása előtt egyeztető eljárás lebonyolítására van lehetőség, amennyiben annak törvényi feltételei adottak. Részletes szabályozás az intézmény szervezeti és működési szabályzatában található.

A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás során a tanulónak kiemelten joga az ifjúságvédelem, a mentálhigiénés munkaközösség, intézményi lelkész vagy iskolapszichológus segítségének igénybe vétele.

A tanulóval szemben ugyanazon kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Azonban a határozat fellebbezésre tekintet nélkül első fokon végrehajtható, ha annak elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más, elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna.

A szankciók kiszabása a szaktanár, az osztályfőnök illetve az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik.

A szankciók a naplóban kerülnek rögzítésre hivatalos formában.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola főigazgatója határozza meg. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a BTK alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola főigazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

13.3 Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben – egyeztetési eljárás után - fegyelmi eljárás indítható. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a kártérítés mellett fegyelmi felelősségre is vonható. Az igazgatói fegyelmi intézkedések után fegyelmi eljárás következik.

13.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás

Az iskola biztosítja, hogy a fegyelmi eljárás előtt a Szülői Szervezet egyeztetési eljárást kezdeményezzen.

Ennek eljárási menete a következő:

- A fegyelmi eljárás előtt az intézmény tájékoztatja a kiskorú tanuló szülőjét arról, hogy egyeztető eljárást kérhet.

- A kiskorú tanuló szülője értesíti a Szülői Szervezet vezetőjét az ügyről, ha egyeztető eljárást igényel. Amennyiben a Szülői Szervezet egybehangzóan, írásban kéri az egyeztetési eljárást, akkor azt meg kell tartani. A kérelmeket a szokásos módon iktatni szükséges.

Az egyeztető eljárás célja, hogy a kötelességszegéshez eseményeket megfelelően megismerjék, értékeljék, s lehetőséget találjanak arra, hogy a kötelességszegő és a sértett között megállapodás jöhessen létre a sérelem orvoslására.

A fegyelmi tárgyalás egyeztető eljárás nélkül folytatódik, ha azt nem kérték, és akkor is, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Amennyiben megállapodás jött létre a sérelem megoldására, a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Amennyiben e három hónap alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.

14 Az elektronikus napló és a szülők értesítései

A Budapest-Fasori Református Kollégium a KRÉTA elektronikus rendszert alkalmazza.

Az iskolai KRÉTA felület elérhető itt: <https://bpfasori-julianna.e-kreta.hu/> Az iskolai KRÉTA rendszerhez a szülők, gondviselők és a tanulók – eltérő jogosultságú – belépési azonosítókat kapnak

Az iskola nyomatékosan felhívja a figyelmet arra, hogy egyrészt a szülők, gondviselők rendszeresen kísérik nyomon gyermekeik kréta-béli bejegyzéseit. Másrészt, a szülői-gondviselői belépési azonosítót ne adják oda gyermekeiknek, mert úgy jogosulatlan adathasználattal kapcsolatos jogszabálysértést követnek el, annak minden jogkövetkezményével együtt.

15 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

15.1 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A különbözeti és osztályozó vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Különbözeti vizsga. Az iskola az ide átiratkozó, más iskolából érkező tanuló számára különbözeti vizsgát tarthat.

A különbözeti vizsga ideje: az átiratkozást követő 30 napon belül

Osztályozó vizsga. Az iskola egy adott évfolyam alatt a jogszabályokban meghatározott mértéknél többet hiányzó, vagy azon tanulók számára, akiknek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, osztályozó vizsgát tart, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát hiányoztak, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt elegendő érdemjeggyel értékelhető.

Az osztályozó vizsga ideje: a vizsgára való jelentkezést követően, az osztályozó értekezlet előtt.

Pótló vizsga. Az iskolában pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a különbözeti vagy osztályozó vizsgáról - neki fel nem róható okból - elkésik, távol marad. A pótló vizsgát az elmulasztott vizsga után, de lehetőleg az adott félév lezárása előtt kell megtartani.

Pótló vizsga ideje: az akadály elhárulása után, a félév, tanév lezárása és az osztályozó értekezlet előtti időszakban

Javító vizsga. Az iskola a tanév végén azon tanuló részére, aki elégtelen osztályzatot kapott, valamelyik tantárgyból, vagy a különbözeti, vagy az osztályozó vizsgán számára felróható okból elkésik, távol marad javító vizsgát szervez.

A javítóvizsga ideje: a tanév végén, augusztus 20-31. közötti időszakban.

15.2. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsga a félév lezárása előtt történik. Erről az iskola a tanuló illetve szülője részére írásban tájékoztatást ad. Az osztályozó vizsgára bizonyos esetekben (pl. hiányzás) a nevelőtestület adhat engedélyt.

Tekintettel arra, hogy ehhez – akár - nevelőtestületi ülést kell összehívni, a jelentkezést akkor lehet elfogadni, ha az osztályozó vizsga jogszerűen megszervezhető. Ezért – általánosságban – az osztályozó vizsgára az adott félév záró napja előtt 30 napig lehet jelentkezni. Ennél később időpont esetén a főigazgató dönt arról, hogy az osztályozó vizsgát meg tudja-e szervezni.

Az osztályozó vizsgára minden esetben írásbeli, az összes okot felsoroló szülői, gondviselői kérelemnek kell iktatott formában beérkezni az iskolába. Írásbeli dokumentumnak kell tekinteni az email-ben vagy a KRÉTÁ-ban benyújtott kérelmet is.

15.3 A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyai és a vizsgák módjai

(A teljes leírást a Pedagógiai Program tartalmazza)

A vizsgák tantárgyanként és évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola Helyi Tantervében az adott osztályfokra és az adott tantárgyra megállapítottakkal.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
Alsó tagozat			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hit- és erkölcstan/Etika		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Digitális kultúra			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hit- és erkölcstan/Etika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Egyházi ének		SZÓBELI	
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Dráma és színház		SZÓBELI	
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
Gimnázium			
Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
1. idegen nyelv/angol nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
2. idegen nyelv/spanyol/német	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Vizuális kultúra	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Mozgókép-kultúra és médiaismeret		SZÓBELI	
Digitális kultúra		SZÓBELI	
Testnevelés			GYAKORLATI
Hit és erkölcstan/Etika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Gazdasági és pénzügyi kultúra II.	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Közgazdasági és pénzügyi alapismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

A vizsgák során kivételt képeznek azok az SNI-s tanulók, akik szakértői véleményük alapján tudásokról csak szóban tudnak számot adni.

16 A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárások

Az iskolának minden év május 20-ig fel kell mérnie, hogy a tanuló

- a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá

- b) a református/ baptista, evangélikus, görög katolikus, római katolikus egyház által szervezett órán kíván részt venni.

A hittan oktatásának igényléséről a szülő írásban nyilatkozik. A szülő a hittan tantárgyra vonatkozó felekezeti választását tanév végén módosíthatja, de erről május 20-áig írásban értesíti a főigazgatót, illetve az érintett egyházi jogi személy képviselőjét.

Az iskola tanévenként és évfolyamonként a rendelkezésre álló órakeretből meghatározza az esetleges választható tantárgyak, foglalkozások körét.

A szabadon választható órákat és a foglalkozásokat tartó nevelők nevét minden tanév elején az iskola nyilvánosságra hozza. A jelentkezés írásban történhet a tanév megkezdését követő 15 napon belül.

Változtatás: a szabadon választható órákat és foglalkozásokat az adott tanévben végig kell vinni. Változtatásra a jelzés **határideje** megegyezik az általános, május 20. napjával. A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

17. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

Az intézmény létesítményei, helyiségei rendeltetésüknek megfelelően használhatók. Az intézmény rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.

Az osztály- és foglalkozási termekben a kabátoknak kijelölt helye van.

A számítástechnikai teremben, fejlesztő szobában, valamint a szertárakban csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhat tanuló.

A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkezhetnek.

A tornaterembe átöltözve és csak tiszta tornacipővel lehet belépni!

Az intézmény udvarán testnevelés órákat, szabadidős foglalkozásokat lehet tartani. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelezettsége. A tanári szobában tanuló pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az intézmény területén a tanulókra, az alkalmazottakra és a külső személyekre is vonatkozik a figyelmes, udvarias közlekedés.

Az intézmény területén tartózkodók kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A tantermek takarítása a takarítók feladata.

Fenti rend a tanórán kívüli tevékenységekre is érvényes.

A környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat a tanórákon és tanórákon kívül is alkalmazzuk, betartjuk és betartatjuk. A tanulók a fűtéssel és a világítással valamint az audiovizuális eszközökkel kapcsolatban semmiféle művelet nem végezhetnek, és a pedagógusok erre vonatkozóan utasítást nem adhatnak. A világítást és minden más elektromos eszközhasználatot takarékosan kell végezni.

18 A 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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény főigazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

19. Egyebek

Tűz esetén riasztásra az ismertetett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanévben az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, gyakorolják a tanév során a tűzriadó keretében.

19.1 Általános munkavédelmi oktatás

Osztályfőnöki órán, tanulmányi kirándulás, szervezett utazás, társadalmi munka, rendezvények, tanórák, szakköri foglalkozás, sport és szabadidős tevékenységek, versenyek előtt, illetve az első tanítási napon.

19.1.1. Osztályfőnöki órán:

Házirend ismertetése

Könyvtár, ebédlő használata

Magatartási szabályok tanteremben, folyosón, udvaron

Gyalogos és kerékpáros közlekedés szabályai

Környezetünk védelme

Munka- és tűzvédelmi oktatás bejegyzése az osztálynaplóba: Tűz és bombariadó esetén teendő feladatok

Fizika, kémia, technika, digitális kultúra, testnevelés tantárgyak esetében szaktanári oktatás

19.2 Tanulmányi, kirándulások, utazások, közhasznú munkavégzés rendezvények alkalmával

Szervező feladata:

Kellő számú kísérő biztosítása

Követelmények (öltözet, eszköz stb.) meghatározása, illetve ellenőrzése

Ismertetni kell a szervezés célját és útvonalát, fokozott figyelmet kell fordítani a KRESZ szabályainak betartására

Tudatosítani kell a kísérők feladatait, felelősségét Kísérő feladata:

Ismerje az útvonalat, az igénybe vett közlekedési eszközöket, a munkavégzés illetve tevékenység milyenségét.

Munkavédelmi oktatás keretében felhívni a tanulók figyelmét a helyes viselkedésre.

Elsősegélydoboz biztosítása és azt egészségügyi felelősre bízni.

A kísérőknek a tanulók között úgy kell elhelyezkedni, hogy rájuk bízott tanulók felügyeletét ellássák.

A csoportot csak a kísérő pedagógus engedélyével szabad elhagyni.

Figyelní kell a tanulók viselkedését, meg kell akadályozni, hogy saját vagy társaik testi épségét veszélyeztessék. Folyamatosan kell ellenőrizni a tanulók felszerelését, öltözkét, munkaeszközöket.

A tevékenység végeztével köteles beszámolni a főigazgatónak, baleset esetén a munkavédelmi vezetónak is a történteokról.

19.3 Munkavédelmi előírások tanulóknak

Minden tanuló köteles a felügyeletet ellátó személynek, tanárnak, csoportvezetónak az utasításait végrehajtani.

Tartózkodni kell minden olyan magatartástól, tevékenységtől (fegyelmezetlenség, verekedés, játék stb.), amely egymás testi épségét veszélyezteti.

Minden tanuló köteles haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó személynek, ha rosszul érzi magát, ha sérülés éri. Akadályoztatása esetén tanulóársának kell szólni. Baleset esetén a szükséges intézkedéseket felnöttek végzik.

Bármilyen sérülésnél, balesetnél elsősegélynyújtást csak abban az esetben végezhet, ha rendelkezik kellő ismerettel. A szakszerűtlen beavatkozás veszélyes helyzetet teremthet. Üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás során az ismeretlen munkahelyen a fokozott balesetveszély miatt csak csoportosan vezetővel, kísérővel tartózkodhat.

A járművön való utazás, a le- és felszállás veszélyforrásai figyelmet és fegyelmezettséget igényelnek egymás iránt is. Az utazás alatt a gépkocsivezető utasításait be kell tartani. Minden tanuló köteles betartani a kirándulás, üzemlátogatás stb. alkalmával az ott érvényes magatartási és közlekedési szabályokat.

Minden tanuló köteles munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

19.4 Általános tűzvédelmi előírások

Elektromos berendezések kezelését csak felnőtt végezheti.

Nedves kézzel készülékhez, kapcsolókhöz nyúlni tilos.

Fali dugaszolóaljzatokat, kapcsolókat rendeltetés-szerűen szabad használni.

Minden elektromos készüléket használat után áramtalanítani kell.

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt jelenteni az igazgatói szobába.

A folyosón elhelyezett tűzoltó készülékeket csak veszély esetén szabad használni!

A tűzriadó terv ismertetése minden osztályfőnöknek kötelessége (külön terv alapján).

Tűz esetén az épület kiürítését 3x3 rövid csengetéssel rendelik el. A jelzés elhangzása után az épületben tartózkodók kötelesek elhagyni az épületet pedagógusok irányításával gyorsan és fegyelmezetten a megadott helyekre.

Az intézmény területén a kijáratokat, folyosókat, elektromos berendezések főkapcsolóit eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

Az eloltott tüzet is jelenteni kell az igazgatóságnak.

Tűzjelzés:

Városi telefonon 105

Mentőszolgálat 104

Rendőrség 107

Munka- és tűzvédelmi szabályok megsértése esetén:

- Írásbeli figyelmeztetés
- Szülők értesítése
- Kártérítési kötelezettség áll fenn.

20. A CSIPKEBOKOR ÓVODÁRA VONATKOZÓ SAJÁTOS SZABÁLYOK

Az intézménybe járó gyermekeket szeretnénk elindítani azon az úton, ahol az evangélium megismerése által életük egy bizonyos pontján Jézus Krisztus követőivé válnak. A gyermekek számára szeretetteljes, derűs, elfogadó, támogató légkör biztosítunk. Fontosak számunkra:

- Az egészséges, harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális, értelmi és érzelmi érettség kialakítása.
- Az iskolai tanulási zavarok megelőzése az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével.
- A gyermekeknek a világot, mint Isten csodálatos teremtmését bemutatni, és a természet iránti pozitív kötődést erősíteni.
- Szeretetre nevelni, mely az önuralomra, szolgálatkészségre, segítőkészségre nevelésben és személyes hitre segítségben valósul meg.
- Az óvoda továbbá ellátja a minden köznevelési intézményre jellemző óvó-védő, szociális, nevelő és személyiségfejlesztő funkciókat.

Nevelési céljaink megvalósításához a Kollégiumon belül különösen az általános iskolával, valamint a fenntartó gyülekezettel való szoros együttműködés elengedhetetlen.

Óvodánkban „Áldás, békesség!” / „Istennek dicsőség!” köszönéssel üdvözljük egymást mind érkezéskor, mind távozáskor. Ünnepeink alkalmával a tiszteletet, ünnepélyességet öltözetünkkel is kifejezzük, előírt ünneplőruhánk nincs. (A cél az, hogy a gyermek is érezze, hogy az ünnepnap kiemelkedik a hétköznapiakból.)

21. Gyermeki jogok és kötelességek

21.1 A gyermeknek joga, hogy többek között

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben,

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak, állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében, a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák,
- óvodai életrendjét - pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával - életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt, végig pedagógus/felnőtt: dajka, pedagógiai asszisztens felügyelete alatt álljon,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa,
- jogszabályban meghatározott esetekben térítésmentes étkeztetésben részesüljön,
- az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó, stb.), felszereléseit ingyenesen használja.

20.2 A gyermek kötelessége, hogy többek között

- szülei által biztosítottan részt vegyen az óvodai ellátásban 3-7 éves kora között, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,
- életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és házirendben megfogalmazottak szerint részt vegyen saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában,
- óvja a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét,
- óvja a nevelése során használt eszközöket, az óvoda létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletben tartsa és segítse óvodatársait és a felnőtteket,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- életkorának megfelelően őt vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet a felügyeletét ellátó felnőttnek jelentsen.
- A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megáldozó büntetésnek, vagy bánásmódnak.

22. A gyermek óvodai életrendje

22.1. A nevelési év rendje

Az adott nevelési év működési rendjét az intézmény Munkaterve határozza meg.

A nevelési év	A nevelési év szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart.
Az óvoda napi nyitva tartása	Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a fenntartó dönt. Az óvoda hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától – 17.30 óráig tart nyitva. (Az esetleges - miniszteri rendeletben meghatározott – munkanap-áthelyezések érintik az óvoda nyitva tartását.) A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra.
A nyári zárás	A nyári zárás időpontját a fenntartó határozza meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig a faliújságon elhelyezett hirdetőtáblán, és az intézményi honlapon tájékoztatjuk.

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

	Nyári zárva tartás idején, az óvodában óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére ügyeletes óvoda biztosítja a napközbeni ellátást.
Óvodai nevelés nélküli munkanapok	Az óvoda éves munkatervében nevelési évenként 5 nap nevelés nélküli munkanapot szervez, azokról legalább 7 nappal a nevelési nélküli munkanapot megelőzően tájékoztatja a szülőket. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon az óvoda a szülő igénye esetén ellátja a gyermek felügyeletét.
Rendkívüli szünet	Az intézmény főigazgatója a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, ha: - rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, - az óvodában a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a 20° Celsius fokot. A rendkívüli szünet elrendeléséről a főigazgató tájékoztatja a szülőket.

22.1.1. Az óvoda napirendje

Nyitva tartás hétfőtől-péntekig reggel 7.00-17.30 óráig.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra.

A gyermekek reggel 7.00 órától 7.30 óráig, délután 17.00 órától 17.30 óráig az ügyeleti csoportszobában tartózkodnak, az ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt.

Reggel 7.30 óra után a gyermekekkel a saját óvodapedagógusuk foglalkozik a saját csoportban.

22.1.2 Étkeztetés

A gyermekek étkeztetéseinek időterve

Célszerű a korán (7.00-7.30) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.

Az óvodai szervezett tanulási folyamatok, tevékenységek naponta általában 9⁰⁰-12⁰⁰-ig tartó időszakban zajlanak. Időjárástól függően (köd, -5 fok alatt, eső, viharos szél esetén nem) napi levegőzést biztosítunk a déli étkezést megelőzően.

A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük, a megfelelő időjárási viszonyokat figyelembe véve, pl. a délutáni alvás a leghűvösebb teremben.

22.2 A napirend időkeretei

22.2.1 Kiscsoportban

Időkeret	Tevékenységek
7.00-7.30	Ügyelet
7.30-8.20	A gyermekek fogadása Szabad játék a saját csoportszobában
8.20-9.00	Tisztálkodás, reggeli
9.00.-11.30	Áhítat Szabad játék Mindennapos tevékenységkezdemenyezések: mozgás; verselés, mesélés; rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; ének, zene, énekes játék, tánc, külső világ tevékeny megismerése, bibliai történeti foglalkozás Egyéni felzárkóztatás, tehetséggondozás Mindennapos testnevelés Tisztálkodás Tízórai Játék a szabadban
11.30-12.30	Tisztálkodás Ebéd Fogmosás, tisztálkodás Készülődés a délutáni pihenésre mesehallgatás
12.30-15.00	délutáni pihenés
15.00-15.45	tisztálkodás uzsonna
15.45-17.00	szabad játék az udvaron vagy a csoportszobában szülők érkezése a gyermekekért
17.00-17.30	Szabad játék a csoportszobában vagy az udvaron a szülők érkezéséig

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

22.2.2 A középső csoportban

Időkeret	Tevékenységek
7.00-7.30	Ügyelet
7.30-8.00	A gyermekek fogadása Szabad játék a saját csoportszobában
8.00-9.00	Szabad játék, tisztálkodás, folyamatos reggeli
9.00.-11.45	Áhítat Szabad játék Mindennapos tevékenységkezdemenyezések: mozgás; verselés, mesélés; rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; ének, zene, énekes játék, tánc, külső világ tevékeny megismerése, bibliai történeti foglalkozás Egyéni felzárkóztatás, tehetséggondozás Mindennapos testnevelés Tisztálkodás Tízórai Játék a szabadban
11.45-12.45	Tisztálkodás Ebéd Fogmosás, tisztálkodás Készülődés a délutáni pihenésre mesehallgatás
12.45-14.45	délutáni pihenés
14.45-15.30	tisztálkodás uzsonna
15.30-17.00	szabad játék az udvaron vagy a csoportszobában szülők érkezése a gyermekekért
17.00-17.30	Szabad játék a csoportszobában vagy az udvaron a szülők érkezéséig

22.2.3. A nagycsoportban

Időkeret	Tevékenységek
7.00-7.30	Ügyelet
7.30-8.00	A gyermekek fogadása
8.00-9.00	Szabad játék, tisztálkodás, tevékenységkezdeményezés, folyamatos reggeli
9.00.-12.00	Áhítat Szabad játék Mindennapos tevékenységkezdeményezések: mozgás; verselés, mesélés; rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; ének, zene, énekes játék, tánc, külső világ tevékeny megismerése, bibliai történeti foglalkozás Egyéni felzárkóztatás, tehetséggondozás Mindennapos testnevelés Tisztálkodás Tízórai Játék a szabadban
12.00-12.45	Tisztálkodás Ebéd Fogmosás, tisztálkodás Készülődés a délutáni pihenésre mesehallgatás
12.45-14.30	délutáni pihenés
14.45-15.20	tisztálkodás uzsonna
15.20-17.00	szabad játék az udvaron vagy a csoportszobában szülők érkezése a gyermekekért
17.00-17.30	Szabad játék a csoportszobában vagy az udvaron a szülők érkezéséig

22.3 A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A gyermekek az óvodába kizárólag szülővel vagy kísérelével érkezhetnek, illetve távozhatnak.

A szülő/kísérő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvodapedagógusnak

A gyermeket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett - írásban bejelentett - felnőtt viheti haza. Ezen kijelölés hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda.

A válófélben lévő szülők estében a gyermek elvitelét csak a bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

A szülő minden esetben ellenőrizni köteles, hogy gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, kés, tű, fémpénz, mobiltelefon stb.).

Az óvodai nevelés eredményessége érdekében a szülő a gyermekét 8.45 óráig hozza be az óvodába, illetve indokolt esetben a később érkező gyermek lehetőleg úgy kapcsolódjon be a napi tevékenységbe, hogy azt ne zavarja.

Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (17.30-ig), az ügyeletes óvodapedagógus kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd, ha ez nem vezet eredményre, a vezető jelzéssel élhet a Gyermekjóléti Központ felé a gyermek elhelyezése érdekében

22.4 A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg, megfázott, gyógyszerrel, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába - a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi egészséges gyermek egészségének megőrzése érdekében - nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, stb.) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Az óvoda a bejelentést követően tájékoztatja a többi szülőt és szükség esetén jelez a Kormányhivatalnak, továbbá fertőtlenítő takarítást végez.

Az óvodapedagógus - allergia, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítmény kivételével - nem adhat gyógyszert a gyermeknek, illetve a szülőtől azt nem fogadhatja el. A gyermek ismert betegsége esetén (pl. asztma, diabetes) a szülővel írásban egyeztetett módon, az óvodapedagógus beadhatja a szülő által biztosított gyógyszert.

Gyógyszerérzékenységről a szülőnek az anamnézis lapon beiratkozáskor, illetve a nevelési év elején írásban nyilatkoznia kell.

22.5 Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén

Baleset, rosszullet esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset, rosszullet súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz), ezzel egyidejűleg a szülőt értesíteni szükséges.

22.6. Az óvodai jogviszony

22.6.1 Az óvodai beiratkozás

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai *felvétel*, illetve *átvétel* jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A felvételtől az intézmény vezetője dönt.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, felvehető hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítette az intézmény.

Gyermek átvétele. Hivatalos átjelentkezés útján, melynek dokumentumait a küldő és a fogadó óvodavezető/ feladatellátási hely vezetője tölti ki és küldi meg kölcsönösen egymásnak.

A gyermekek és a szülők számára óvodabemutató alkalom során lehetőséget biztosítunk az intézmény megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására.

Fasori Református Kollégium HÁZIREND

A jelentkezés/beiratkozás a szülő személyes megjelenésével, a jelentkezési lap kitöltésével történik. A jelentkezést a felvételi előjegyzési naplóban rögzítjük, amely az OVIKRÉTA rendszer részét képezi.

A beiratkozás alapidokumentumai:

- A szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, valamint TAJ-kártyája.

A felvételtől vagy esetleges elutasításról, várólistáról írásban, elektronikus úton értesítjük a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba beosztásáról az óvodai intézményegység-vezető dönt.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre a felvételt nyert gyermekek számára.

A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait az első nevelési év megkezdésétől gyakorolhatja.

22.6.2. Az óvodába járási kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A foglalkozások ~~ideje~~ nagycsoportban szeptember második felétől kezdődnek a délelőtti folyamán. A középső csoportban október 1-jétől, kiscsoportban pedig november 1-jétől.

Ha a gyermek foglalkozásról való távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a köznevelési törvény alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvodai intézményegység-vezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda intézményegység-vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda intézményegység-vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

22.6.3. Az óvoda és az iskola közötti átmenet, a tankötelezettség

A tankötelezettség arra a naptári évre vonatkozik, amelyben a gyermek a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti.

A hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról az Oktatási Hivatal dönt.

Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy, hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt.

23. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

23.1 Általános szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, egy hétnél (5 munkanap) hosszabb távollét esetén ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda vezetőjétől. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti az óvodai nevelést. Javasoljuk a Mellékletben szereplő **Távolmaradási kérelem** dokumentum letöltését és alkalmazását.
- a gyermek beteg volt, főszabályként az igazolást az EESZT rendszer továbbítja a KRÉTA-ba. A rendszer hibája esetén, vagy ha olyan orvosi ellátásban vett részt a gyermek, amely nincs összekötve a KRÉTA-val, a szülő az orvosi igazolást az óvodapedagógus részére átadja.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni. Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre, illetve a lehető leghamarabb be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában. Öt napnál hosszabb igazolatlan távollét esetén az igazolatlan óvodai távolléteket a köznevelési, a családtámogatási és a gyermekvédelmi szabályok alapján kell megítélni és intézkedni, illetve jelzéseket tenni.

23.2 Mulasztások igazolása a KRÉTA-ban

Az óvodai KRÉTA felület elérhető itt: <https://bpfasori-julianna.e-kreta.hu/>

A szülő a távolmaradási kérelmet, az orvosi igazolást és más dokumentumokat is benyújthatja ezen a felületen.

A KRÉTA felületére való belépés a gondviselői felhasználónévvel és a hozzá kapcsolt jelszóval lehetséges.

Miután a házi gyermekorvos rögzíti az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) felületén a gyerek betegségének adatait, ez az igazolás automatikusan átkerül a KRÉTA rendszerébe is.

23.2.1 Előre látható mulasztás

Egynapos előre látható hiányzás, ahol a lehetséges igazolás típusok a következők:

Gondviselői igazolás: a Házirend értelmében egy nevelési évben egyszerre 5 nevelési napot tud ilyen módon a gondviselő igazolni.

Hivatalos távollét: hivatalos szervek által előre kiadott igazolás alapján.

Ennek a kérelemnek az elbírálására az óvodai intézményegység-vezető jogosult.

Egy napnál hosszabb előre látható mulasztás

Ennek a kérelemnek az elbírálására az intézmény vezetője jogosult. Általában 5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül.

Az ilyen ügyet csak a webes felületen lehet benyújtani.

23.2.2. Előre nem látható mulasztás

Előre nem látható mulasztások igazolását a mulasztás utolsó napját követő 5 munkanapon belül kell beadni, ahol a lehetséges igazolástípusok a következők lehetnek:

Orvosi igazolás: az orvos által kiállított igazolás alapján (EESZT-n keresztül), vagy papír alapon, melyet fel kell tölteni az elektronikus ügy mellé.

Gondviselői igazolás: jelen Házirend értelmében alkalmanként maximum 5 napot tud ilyen módon a gondviselő igazolni-

Szolgáltatói igazolás: a szolgáltató (pl.: MÁV, Volán stb.) igazolását kell csatolni e kérelem mellé.

A Házirendben rögzített egyéb igazolás: minden olyan eset, ami nem tartozik az eddigiek közé. Ennek a kérelemnek az elbírálásra az óvodai intézményegység-vezető jogosult. Általában 2-5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül.

24. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

24.1 Az étkezési díjak befizetése

Az étkezés kifizetése elektronikus számla alapján történik.

Az étkezéseket egy hónapra előre az óvoda rendeli meg. Az étkezés lemondása betegség, egyéb hiányzás esetén a szülő feladata, az informatikai rendszeren keresztül. Hiányzás esetén a másnapi és további étkezések mondhatók le minden nap 9.00 óráig. A lejelentés másnaptól lép életbe. Az napi ebédet lemondani nem lehet. A lemondás a következő hónap befizetésekor íródik jóvá.

Nem kell étkezési díjat fizetni abban az esetekben, ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- ha a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ha a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,

- ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.
- nevelésbe vett

A térítésmentes étkezéshez nyilatkozatot kell kitöltenie a szülőnek a beiratkozáskor.

Az étkezés igénybevételéhez szükséges megfelelő adattartalmú nyilatkozatokat vagy igazolásokat kitöltve, aláírva, minden nevelési évben augusztus 31-ig kell benyújtani.

Az intézmény fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat a megfelelő határidőig be kell fizetni.

24.2 Az étkezési díjak visszatérítése

A hiányzó (beteg) gyermek étkezési díját a szülőnek az intézmény csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő az étkezést megelőző nap 9.00 óráig e-mailben vagy telefonon lemondja.

Be nem jelentett vagy később jelentett hiányzás, távollét esetén a szülő a térítési díj visszatérítésére nem jogosult.

A visszatérítés elszámolása a következő hónapban történik.

25. A gyermekek jutalmazásának alkalmazásának elvei és formái

Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt, megtisztelő feladatadás. A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk, szóbeli dicséret, megerősítés, fej megsimogatása, kedves gesztus pl. kézfogás, kiemelés a csoport előtt (dicséret példával, taps)

Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható.

A jutalmazási formák mindig igazodnak a gyermek és a csoport életkori sajátosságaihoz, fejlettségéhez.

Néhány példa a jutalmazandó esetekre. Jutalmazandó,

- ha a gyermek a töle megszokott teljesítménytől jobban teljesít, pl. gyorsabban elkészül a feladatával, mint általában stb.
- a közösségért vállalt plusz munkát önkéntes alapon (pl. naposság, segítség a társaknak, segítség a felnőtteknek pl. tornaszerek előkészítése, labdák kiosztása stb., teremrendezés foglalkozásokhoz, díszítés ünnepekre)
- a bajbajutott társ megsegítése (pl. elesett felsegítése, a kicsúfolt védelme stb.).

26. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

Fegyelmező intézkedéssel akkor élünk, ha a gyermek viselkedése ezt indokolja a saját és társai nyugalma, fejlődése érdekében és az elmarasztalás, fegyelmezés elkerülhetetlen.

Tilos a gyermek megszegényítése, kiközösítése, kigúnyolása, a csoportból való eltávolítása, szükségleteinek megvonása, testi bántalmazása.

A fegyelmezés, elmarasztalás formái mindig alkalmazkodnak a gyermek és a csoport életkori sajátosságaihoz, fejlettségéhez, mely során a következő elveket vesszük figyelembe:

- arányosság (a cselekvés mértékével azonos fegyelmezés),
- időzítés (a tettet követően),
- következetesség.

Célunk a pozitív magatartásformák erősítése.

A helytelen viselkedés esetén (pl.: agresszivitás szóban, tettben való megnyilvánulásakor), először figyelmeztetjük a kisgyermeket a helyes viselkedési formára. Ha nem sikerül, más tevékenységet, játékot ajánlunk neki, és ismét figyelmeztetjük arra, hogy helytelenül viselkedik, megszegi a közösségi élet szabályait. A harmadik alkalom után néhány percre kivonjuk a játékból, a csoport kijelölt helyére - pl. asztal mellé - ültetjük, és ismét elmondjuk neki, vagy őt kérjük arra, hogy mondja el miért kellett a játékot abbahagynia.

27. Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos szabályok

Az óvoda helyiségeit külön engedély nélkül az óvoda dolgozói, illetve az óvodai jogviszonyban álló gyermekek használhatják.

A gyermekek benntartózkodása alatt a felnőtt felügyeletet végig biztosítani kell az óvodának. A tornatermet csak óvodapedagógusi felügyelet mellett, illetve külön foglalkozáson a foglalkozást vezető szakember felügyelete mellett használhatják a gyerekek.

Udvaron felügyelet nélkül gyermek nem tartózkodhat, gyermek az udvari játékokat csak óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens/dajkai felügyelet mellett használhatja. Az udvari játszótér nem közterületi játszótér. A kisebb/nagyobb testvérek nem vehetnek részt az óvodások között.

Az óvoda helyiségeit bérbe adni csak főigazgatói engedéllyel lehet.

Szülők a csoportszobában nem tartózkodhatnak, kivéve nyitott alkalmakon, szülői értekezleteken, fogadóórákon.

Látogatók, szülők csak a kijelölt, felnőtt mosdót használhatják.

Testnevelés foglalkozáson tilos a gyűrű, a nyaklánc, karóra, lógó fülbevaló, karkötő, vagy más balesetveszélyt okozható tárgy viselése, szemüveg használata nem ajánlott.

Az intézményben és az intézmény által szervezett programokon kerülendő az olyan öltözködés, amely baleset forrásául is szolgálhat.

A csoportszobák berendezéseit mindenkinek kötelező megfelelően használni, a balesetek elkerülése érdekében.

Az udvaron dobálózni, az ablakon bármit kidobni tilos.

Az udvaron a kijelölt helyeken lehet labdával játszani.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermekek évenkénti fogorvosi szűrővizsgálatát, illetve a védőnő negyedévente fejtetvességi szűrést végez a gyermekeknél.

Az óvodás korú gyermekeknek kötelező évente védőnőnél és orvosnál megjeleni státuszvizsgálaton, de ezek a vizsgálatok, illetve ezek időpontjának a szervezése nem az óvodán keresztül történik, ezekre a vizsgálatokra a gyermeket a szülő kíséri el.

27.1 Az óvodába bevihető tárgyak

Az óvoda biztosítja a foglalkozáshoz szükséges eszközöket, játékokat, így a gyermeknek csak a személyes holmijára van szüksége.

Személyes felszerelések:

- óvodás ruhazsák (jellel ellátva), mely tartalmazzon: váltó fehérneműt (alsónemű, atléta, harisnya vagy zokni, váltó póló, csere nadrág vagy szoknya),
- saját ágyneműhuzat: igény szerint párna, takaróhuzat (jellel ellátva). Alváshoz behozható egy kisméretű, puha, kedvenc plüssfigura, amely a gyermek elalvását és az otthonról való elszakadását segíti, megkönnyíti
- váltócipő (legyen megfelelő méretű, kényelmes, papucs nem lehet),
- tornazsák: tornacipő, zokni, tornanadrág, póló.

Nem hozható be az óvodába cumisüveg, cumi, nagy értékű otthoni játékok, ékszer. Amennyiben ez mégis előfordul, az óvodapedagógus ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi és hazamenetelkor átadja a szülőknek.

Az esetlegesen bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

27.2 A gyermek ruházata

A gyermek akkor ápolat, ha teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.

A csoportszobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálás, illetve túl merev anyagú farmeröltözet.

Az öltözködés, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat és a cipőket a kijelölt helyen, a gyermek saját szekrényében kell rendezetten elhelyezni.

A személyes felszerelések hetente mosandók

28. Az óvoda és a szülők kapcsolata

28.1. A szülő joga

- szabadon óvodát válasszon,

Fasori Református Kollégium

HÁZIREND

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője és a pedagógus együttes hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon, nyílt alkalmakon,
- személyesen vagy képviselői útján, részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és abban tevékenyen közreműködjön,
- az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a feladatellátási hely vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.
- az óvodai élet szervezésével kapcsolatos észrevételét, írásbeli javaslatát az intézmény vezetője és a szülői szervezet megvizsgálja, és arra a megkeresésétől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon.

28.2 A szülő kötelessége

- gondoskodik a gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását,
- figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- tartsa tiszteltben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekkel összefüggő tevékenysége során, büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számít.
- gyermekével megjelenjen szükség esetén a pedagógiai szakszolgálatnál
- Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségnek a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt a kötelezettségek betartására.

28.3 A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el óvodástársaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.

Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg.

Ezen törekvésük sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre,

- ne biztassák gyermeküket verekedésre.

28.4 A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

A szülőknek lehetőségük van arra - és azt mi is igényeljük -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik megfelelő módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek
- közös rendezvények
- fogadóórák (vezetői, óvodapedagógusi)
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések
- elektronikus kapcsolattartás az OVIKRETA rendszer használatával.

A mindennapok során - reggel és hazavitelkor - a néhány mondatos információcserén túl sem a gyermekkel kapcsolatos, sem magánjellegű beszélgetés miatt az óvodapedagógus figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre nem lehet elvonni.

A szülő gyermekével kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól, vagy az óvoda vezetőjétől kérhet, illetve kap.

A szülők az óvoda dolgozóival a kommunikációt hétköznapi, munkaidőben végezzék, tartsák tiszteletben a dolgozók pihenéshez, nyugodt családi élethez való jogát.

A gyermek fejlődéséről készülő dokumentumokba a szülő a szülői értekezleteken, illetve a fogadóórákon tekinthet be. A gyermek fejlődéséről az óvoda félévente írásos tájékoztatót ad át a szülőnek, melyet melynek átvételét a szülő aláírásával igazolja.

Az információszolgáltatásban a dajkák, pedagógiai asszisztensek nem illetékesek.

29. Legitimációk

29.1. Elkészítés

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája Háziarendjét a nevelőtestület bevonásával a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) alapján **elkészítette** a főigazgató.

Budapest, 2025. április 02.




Szűcsné Tihanyi Gyöngyi
főigazgató

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

29.2. Szülői Szervezet véleményezése

A Szülői Szervezet véleményezése

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája Háziarendjét a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) alapján az Intézmény Szülői Szervezete 2024. április 2-án megtartott ülésén megtárgyalta, és **véleményezte.**

Budapest, 2025. április 02.


Szülői Szervezet


Szülői Szervezet


jkv. hitelesítő


jkv. hitelesítő

29.3 Diákönkormányzat véleményezése

A Diákönkormányzat véleményezése

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája Háziarendjét a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) alapján az Intézmény **Diákönkormányzata** 2024. április 2-án megtartott ülésén megtárgyalta és **véleményezte**.

Budapest, 2025. április 2.



jkv. hitelesítő



diákönkormányzat vezetője



jkv. hitelesítő

Fasori Református Kollégium
HÁZIREND

29.4 Nevelőtestület döntése

A Nevelőtestület döntése

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája Háziarendjét a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) valamint a 70. § (2) g) alapján az Intézmény **nevelőtestülete** 2024. április 2-án megtartott ülésén megtárgyalta, és annak **elfogadásáról döntött.**

Budapest, 2025. április 02.

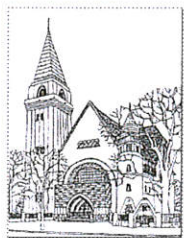


jkv. hitelesítő


nevelőtestületi ülés jegyzőkönyv vezetője



jkv. hitelesítő



BUDAPEST-FASORI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG LELKÉSZI HIVATALA

H-1071 Budapest, Városligeti fasor 5. Tel: 342-7311; 322-4499

E-mail: hivatal@fasor.hu Honlap: www.fasor.hu

*„Ég, de mégsem ég el...”
(2Móz 3,2)*

..19./2025. (05. 15.) Hsz.

Határozat

A Budapest-Fasori Református Egyházközség Presbitériuma, mint az Intézmény fenntartója, a 2025. május ..15... megtartott ülésén, a

**Budapest-Fasori Református Kollégium
Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája
1071 Budapest, Rottenbiller u. 43-45.**

OM azonosító: 034917

Házirendjét megtárgyalta, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) alapján a ..19./2025. (05. 15....) számú határozattal az abban foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2025. május ..15....

Somogyi Péter
elnök-lelkész

ph.



Simongáti Győző
egyházközségi főgondnok

Melléklet 1

Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek, tanuló igazolt hiányzásához

Tisztelt Főigazgató/Intézményegység-vezető!

Kérem, hogy nevű gyermekem
(született:, lakik:)
távollétét, a Házirendben szabályozottak alapján, 20... .. napjától- 20... .. napjáig ..

..... (indoklás) miatt engedélyezni szíveskedjen.

Kelt:

Tisztelettel:

.....
aláírás (szülő)

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és Csipkebokor Óvodája vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házirendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Budapest, 20...., hó nap

.....
főigazgató/intézményegység-vezető

Ph

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,”)
 - d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. §
- (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

Melléklet 2

**Nyilatkozat ételallergiás, diabéteszes gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű gyermek gondozója nyilatkozom, hogy
gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
ételallergiában, diabéteszben szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását az iskolai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom
biztosítani.

Budapest, 20..... évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Melléklet 3.

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő

.....
... .. nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként
csatolva) -

.....
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő
napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az Intézmény vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Budapest, 20...., hó nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Gimnáziuma, Általános Iskolája és
Csipkebokor Óvodája vezetőjeként a 37/2014. (04. 3.) EMMI rendelet 15. § (2a) bekezdése
alapján a bevitt étel elfogyasztását engedélyezem, a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával biztosítom.

Budapest, 20...., hó nap

.....
főigazgató/intézményegység-vezető

Ph

Melléklet 4.

Nyilatkozat

arról, hogy az óvodából kik vihetik haza a gyermekemet

Alulírott,törvényes gondviselő, szülő
kijelentem, hogy a 20..... / tanévben az alábbi személyek vihetik haza a gyermekemet,
.....-t az óvodából.

Személy neve:
Titulusa: (pl. szomszéd, barát, rokon, stb):
Telefonszáma:

Személy neve:
Titulusa: (pl. szomszéd, barát, rokon, stb):
Telefonszáma:

Személy neve:
Titulusa: (pl. szomszéd, barát, rokon, stb):
Telefonszáma:

Személy neve:
Titulusa: (pl. szomszéd, barát, rokon, stb):
Telefonszáma:

Személy neve:
Titulusa: (pl. szomszéd, barát, rokon, stb):
Telefonszáma:

Személy neve:
Titulusa: (pl. szomszéd, barát, rokon, stb):
Telefonszáma:

Jelen Nyilatkozat visszavonásig, illetve a nevelési év végéig érvényes
Budapest, 20.... hó nap

szülő
telefonszáma:

Átvettem:
Budapest, 20...hó nap

intézményegységvezető

Melléklet 5.

A számítógépterem rendje

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az órát tartó tanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kezelhetik. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak az informatika órát tartó pedagógus vagy szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatra más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
11. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni,
 - olyan programot futtatni, amely nem az intézmény tulajdona,
 - a gépekre programokat telepíteni,
 - a számítástechnika terembe taneszközhöz kívül más egyéb tárgyat (mobiltelefont, táskát, kabátot, ételt, italt, diszkont, mp3-, mp4 lejátszót, stb.) bevinni.
12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető, s minden okozott kárért annak elkövetője teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

Melléklet 6.

A tornaterem és az öltöző rendje

A testnevelés órák és sportfoglalkozások célja, hogy felkészítsen az élet nehézségeinek elviselésére, (akaraterő, kitartás fejlesztése, stb.) a jó kapcsolattartás megteremtésére, a megfelelő magatartási formák elsajátítására. Segít a mindennapok feszültségeinek aktív levezetésére, a játékszenvedély kiélésére. Fejleszti az alapvető fizikai, mentális képességeket, megtanít a helyes higiénára és táplálkozásra (erő, állóképesség, ügyesség, tisztálkodás, egészséges étrend), hogy a gyermekek ezáltal egy jó erőletű, egészséges felnőtté válhassanak. A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése, mindenkor betartása:

- A tornaterembe csak az előző osztály távozása után lehet bemenni, tanári felügyelettel.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell, az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltözőben és a tanteremben kell fegyelmezetten várakozni.
- Az öltözőben, tanteremben személyes dolgokat rendben kell hagyni.
- Az öltözőben, tanteremben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdót rendeltetésszerűen kell használni.
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőben tilos.
- A tornatermi és öltözői villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz hozzányúlni szigorúan tilos.
- Mind az említett helyiségekben, mind az udvaron ügyelni kell a tisztaságra.
- A tornaterem, a ruhák és az eszközök tisztaságának védelmében tornacipő használata kötelező.
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes.
- A tornateremből eszközt engedély nélkül kihozni tilos.
- A tornaszereket rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni azok épségére, az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- A tornateremből foglalkozás alatt csak tanári engedéllyel lehet távozni.
- Testnevelés és sportfoglalkozások alkalmával balesetvédelmi okokból, tilos mindenféle testékszer használata. Ugyanilyen okból a lányok haja mindig legyen összekötve!
- A tornaterembe kizárólag a testnevelés órához szükséges eszközöket lehet behozni.
- A felmentésben részesülő tanulónak is kötelessége együtt lennie az osztállyal jelentésig, azt követően a padon kell helyet foglalnia, ahol nem fogyaszthat ételt, nem használhat mobiltelefont!
- Bármely sérülést azonnal jelenteni szükséges a pedagógusnak.
- A testnevelés órán szükséges és kötelező öltözékről a tanév elején mind a szülők (szülői értekezleten) mind a tanulók megfelelő felvilágosítást kapnak.