

Budapest-Fasori Református Kollégium  
Julianna Általános Iskola Házirendje



Budapest-Fasori Református Kollégium **Julianna Általános Iskolája**  
és Csipkebokor Óvodája

1071 Budapest, Rottenbiller utca 43-45.

Tel.: +36 1 321 06 26

[julianna@juliannaiskola.hu](mailto:julianna@juliannaiskola.hu)

[www.fasor.hu/julianna](http://www.fasor.hu/julianna)

OM azonosító: 034917

adószám: 18050330-2-42

számlaszám: 11100104-18050330-36000001

**A**

**Budapest-Fasori Református Kollégium**

# **JULIANNA ÁLTALÁNOS ISKOLÁNAK**

# **HÁZIRENDJE**

Elfogadás időpontja: 2024. szeptember 18.

**Somogyi Péter és dr. Simongáti Győző sk.**

**Szűcsné Tihanyi Gyöngyi sk.**

**Fenntartó**

**Főigazgató**

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. A házirend célja és feladata.....	3
a. A házirend hatálya.....	3
b. A házirend nyilvánossága.....	4
3. A tanulók jogai.....	5
a. A tanulókra vonatkozó kötelezettségek a lelki- és testi egészség megőrzése érdekében.....	6
4. A tanulók közösségei.....	7
a. Az osztályközösség.....	7
b. A diákkörök, diákönkormányzat.....	7
c. Az iskolai diákközgyűlés.....	8
d. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása, az elektronikus napló használata.....	8
5. Az iskola működési rendje.....	9
a. A megjelenés és viselkedés általános szabályai.....	13
b. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	14
c. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó szabályzat.....	14
6. A tanulók mulasztásának kezelése.....	16
7. A mindennapos testnevelés alóli felmentés intézményi szabályai.....	17
8. A mulasztások következményei.....	18
9. Vizsgák.....	18
10. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	19
a. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	19
11. A tanulók által létrehozott alkotásokkal kapcsolatos szabályok.....	20
12. Az iskola által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés.....	20
13. A tanulók jutalmazása.....	21
14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	21
15. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak és eszközök behozatala az iskolába.....	23
16. Az iskola helyiség- és területhasználat szabályai.....	23
17. Az iskolai helyiségek rendje.....	24
18. Védő, óvó előírások.....	26
19. Házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	27
20. Záró rendelkezések.....	29
21. Legitimációk.....	30
1. Nevelőtestület.....	30
2. Diákönkormányzat.....	30
3. Fenntartói legitimáció.....	30

*„De az ÚR szeretete mindörökké  
az istenfélőkkel van,  
és igazsága még az unokáikkal is;  
azokkal, akik megtartják szövetségét,  
és törődnek rendelkezéseinek teljesítésével”.*

**(Zsolt. 103,18)**

## **1. Bevezetés**

Minden közösségnek szüksége van szabályokra, melyek a közösség tagjainak mozgását, cselekedeteit, egymáshoz való viszonyát, kapcsolataik rendjét rögzítik.

Mivel a közösség tagjai más-más helyről, környezetből érkeznek, célszerű, sőt elkerülhetetlen e szabályokat írásban is rögzíteni. Az ilyen írott szabályok az oktatás színvonalának emelését, a nyugodt munkakörülmények megvalósítását, a tanulók érettebb, felelősségteljesebb viselkedésének elérését, iskolánk jó hírnevének öregbítését, az egyes csoportok tagjai közötti lehetséges ütközések elkerülését, a gördülékenyebb együttműködést szolgálják.

Pontjait nem azért érdemes megtartani, mert a megszegésért büntetés jár, hanem azért, mert a közösen végzendő munka eredményessége egyaránt fontos az iskolának és minden diákjának.

Rend, fegyelem, engedelmesség: minden vonatkozásban alapja az egyházi iskola működésének.

A házirend személyi hatálya a tanulói jogviszony hatályával egyezik meg, s e jogviszonynak iskolánkban való fennállásáig tart. A házirend – őket érintő – előírásait a tanulókon kívül tanáraiknak, a szülőknek, az iskola alkalmazottainak és az intézmény területén tartózkodóknak egyaránt be kell tartaniuk az intézménybe való belépéstől, érkezéstől, az onnan való jogszerű távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programok, rendezvények ideje alatt.

## **2. A házirend célja és feladata**

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

### **a. A házirend hatálya**

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek (gondviselőinek, hozzátartozóinak), az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak (akik az iskolával munkajogi jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állnak).

2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. Az 1. pontban említett személyek Budapest közterületén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. A diákok számára a házirend hatálya az iskolába történő beiratkozással kezdődik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart.
5. A házirend hatályának kezdete a fenntartói elfogadás napja, és egészen a visszavonás napjáig tart.

### ***b. A házirend nyilvánossága***

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az iskola titkárságán;
  - az iskola könyvtárában
  - az iskola nevelőtestületi szobájában;
  - az iskola igazgatójánál;
  - az iskola igazgatóhelyettesénél;
  - az osztályfőnököknél;
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
  - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
  - elektronikus formátumban pedig az iskola honlapján.
3. A házirendet iskolába lépéskor a szülővel meg kell ismertetni, aki ezt aláírásával igazolja.  
Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól az intézménynek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán
  - a szülőket szülői értekezleten és a szülői levélben
  - minden érintettet az iskola honlapján
4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán (a hiányzó tanuló számára meg kell ismételni);
  - a szülőkkel szülői értekezleten.
5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

### 3. A tanulók jogai

A tanulónak joga, hogy képességeinek, adottságainak megfelelő oktatásban részesüljön.

Tanulmányaikhoz, tehetségük kibontakoztatásához, sporttevékenységükhöz, művelődésükhöz és szórakozásukhoz tanulóink igénybe vehetik tanáraik segítségét, az iskola felszerelését és létesítményeit. Minden tanulónak joga van, hogy biztonságos, egészséges, tiszta, kulturált környezetben fejlődhessen. Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak gyakorlásában, illetve nem veszélyeztetheti mások egészségét, testi épségét, nem ütközhet jogszabályba.

A tanuló joga, hogy iskolai tanulmányi rendjét a pihenőidő, a szabadidő, a testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A tanulók részt vehetnek az iskola és egyéb intézmények által szervezett versenyeken, és az ezekre való felkészülést az iskola nevelői segítik. A tanulók igénybe vehetik az iskolai szakköröket, korrepetálásokat.

Személyes problémáikkal osztályfőnökükön és hittan tanárukon, az intézményi lelkészen kívül bizalommal fordulhatnak az intézmény gyermekvédelmi feladattal megbízott tanárához, jogsérelmükkel pedig az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzathoz, az igazgatóhoz, végső soron pedig az oktatási jogok biztosához.

Minden tanulónak joga van tanulmányi eredményének, magatartási és szorgalmi fokozatának megokolt és rendszeres értékeléséhez, jegyeinek megismeréséhez.

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon a számonkérések formáiról és évközi rendjéről.

A tanuló joga, hogy indokolt esetben kérelmet nyújtson be tanulmányokkal kapcsolatos tantárgy értékelése alóli, illetve foglalkozásokon való részvétel alóli mentesítés iránt.

A tanulók tagjai lehetnek az iskolai könyvtárnak.

Minden tanulónak joga van a rendszeres egészségügyi felügyeletre, melyet az iskola orvosa végez.

A tanulóknak előzetes szülői kérelemre joga van:

- étkezni
- napközis, illetve tanulószobai foglalkozáson részt venni
- a szakkörök munkájába bekapcsolódni.

Az étkezési térítési díjat a tanulók, és a felnőttek számára a fenntartó állapítja meg az étkeztetést bonyolító céggel való évenkénti megegyezést követően. A térítési díj nem fizetése a szolgáltatás megvonását vonhatja maga után.

A tanulók joga a kedvezményes étkeztetés igénybevétele a törvényben meghatározott feltételek alapján.

A tanuló joga a család anyagi helyzetétől és a törvényi rendelkezésektől függően ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban való részvétel.

A tanuló joga, hogy a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért.

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákköri munkában.



A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, javaslatot tehet, kérdést intézhet (írásban és szóban) egyénileg vagy választott képviselő útján a diákönkormányzathoz, az iskola pedagógusaihoz, vezetőségéhez, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapjon.

A tanuló joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot a tudásáról.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait!

### **a. A tanulókra vonatkozó kötelezettségek a lelki- és testi egészség megőrzése érdekében**

A tanulókra vonatkozó kötelezettségek terén a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye is irányadó. A VI. rész 41.§ a következőket tartalmazza:

*„A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék; szorgalmasan tanuljon; rendszeresen részt vegyen az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon; óvja környezetét; tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt.”*

A tanuló különös kötelessége, hogy:

- fogadalmához híven, egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen,
- szorgalmasan tanuljon, rendszeresen részt vegyen az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon, óvja környezetét, tiszteletet és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, nevelői iránt,
- reggel 7 óra 40 perckor tartózkodjon az osztályteremben,
- öltözete legyen ápoltságos, tiszta, visszafogott, szolid, kerülje a kirívó megjelenést,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek, felszerelése legyen hiánytalan, tiszta,
- életkorának megfelelően, pedagógus felügyelete mellett közreműködjön saját környezetének rendben tartásában, a tanítási órák és rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megőrizze és megfelelően kezelje a rá bízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola felszerelését,
- megtartsa az iskolához tartozó területek rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- védje az iskola és szűkebb közössége becsületét,
- tartsa tiszteletben tanárai, az iskola egyéb alkalmazottai, iskolatársai és azok hozzátartozóinak emberi méltóságát és személyiségi jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- felelősi megbízatásait maradéktalanul teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,

- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát, védő ismereteket,
- részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi szűrővizsgálatokon,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat, veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában (pl. tűzriadó),
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel. A balesetekkel kapcsolatos részletes eljárást az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

## **4. A tanulók közösségei**

### **a. Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

4. évfolyamtól két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **b. A diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

#### **Az iskolai Diákönkormányzat**

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

A Julianna Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) keretében minden tanuló részt vehet vélemény-nyilvánításával, javaslataival osztálya és az iskola életének szervezésében, működtetésében, az osztály és az iskolai közösség irányításában. A tanulók a tanév kezdetén megválasztják önkormányzati képviselőiket. A testület jogkörét, működési rendjét a nevelőtestület által jóváhagyott DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti. A köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott esetekben, valamint a tanulók nagyobb közösségét (azaz az iskola tanulólétszámának több mint a harmadát) érintő kérdésekben az iskolai DÖK jogosult a véleményezési jog gyakorlására.

### **c. Az iskolai diákközgyűlés**

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai Munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

### **d. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása, az elektronikus napló használata**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
  - az iskolai Diákönkormányzat ülésén alkalomszerűen,
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - a porta előtti folyosószakaszon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és írásban tájékoztatják. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, a Nevelőtestülettel vagy a Szülői Szervezettel.



4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai Munkatervről, az aktuális feladatokról
- az iskola igazgatója
  - a szülői szervezet ülésén minden félév elején,
  - amelyik osztályban van, ott havonta az üzenő füzetbe ragasztott illetve elektronikus formában is tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztathatják:
- szóban:
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezletek után,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
    - vagy előre egyeztetett egyéb időpontban (személyesen vagy telefonon).
  - írásban:
    - a tájékoztatás alsó tagozaton tájékoztató füzetben és az elektronikus naplón keresztül, felső tagozaton az elektronikus naplón keresztül történik.
    - Az év végi minősítő értékelés bizonyítvány útján történik.
- Az elektronikus napló hozzáféréséről minden tanév elején az osztályfőnökök a szülői értekezleteken szóban, valamint az intézmény a szeptemberi Szülői levélben, írásban tájékoztatja a szülőket. A belépéshez szükséges információk az intézmény honlapján - [www.fasor/julianna](http://www.fasor/julianna) - megtalálhatóak. Amennyiben a szülő nem rendelkezik otthon interneteléréssel, az iskola az iskolai könyvtárban előre egyeztetett időpontban lehetőséget biztosít a szülőnek a naplóba való betekintéshez.
7. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai Munkaterv tartalmazza.
8. 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 igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel vagy a Szülői Szervezettel.

## 5. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7.00 órától este 18.00 óráig van nyitva. Az iskolában szakszerű gyermekfelügyelet jelenleg 7:00-18:00 óráig van.
2. Az iskolába a tanulóknak 7 óra 40 percig kell beérkezni, ezt csengetés jelzi.

Budapest-Fasori Református Kollégium  
Julianna Általános Iskola Házirendje

3. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00	–	8.45
2. óra:	9.00	–	9.45
3. óra:	10.00	–	10.45
4. óra:	11.00	–	11.45
5. óra:	12.05	–	12.50
6. óra:	13.05	–	13.50
7. óra:	13.55	–	14.35
8. óra	15.00		16.00
esti ügyelet:	16.00	–	17.00

Rövidített órákkal csengetési rend:

1. óra	8.00	8.35
2. óra	8.45	9.20
3. óra	9.30	10.05
4. óra	10.15	10.50
5. óra	11.00	11.35
6. óra	11.45	12.20
7. óra	12.30	13.05
8. óra	14.00	16.00

4. A tanítási óra kezdetére jelző csengetés hívja fel a figyelmet. A jelző csengetés után minden tanulónak az áhítatra és az órára felkészülve, a tanteremben helyén ülve kell várnia a tanárt. Az áhítat kezdete 7 óra 50 perc, a tanítás 8 órakor kezdődik.

5. Minden óra 45 perces, a szünetek pedig 15 vagy 20 percesek. A 6. órának 13 óra 50 perckor van vége. A napközi és a tanulószoba védett tanulási ideje 15 órától 16 óráig tart. A szakkörök és sportkörök a tanórák után, a tanulószoba idejét figyelembe véve szabadon tarthatóak.

6. A tanítási órákon csak a tanórához szükséges felszerelés tartható a padon és a padban.

7. A tanítási órákra a tanulók kötelesek magukkal hozni a szükséges felszerelést, valamint amennyiben ilyen van, osztályukban használatos üzenő füzetüket vagy tájékoztató füzetüket.

8. A tanítás végén vagy az ebédelés után a nem napközis tanuló összecsomagol, elköszön a pedagógustól, s köteles elhagyni az iskolát. Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Ha a napközi nem az osztályteremben van, akkor az osztályban az utolsó órát tartó pedagógus a napközis terembe vezeti a tanulókat. Napközi ideje alatt a tanulók csak tanári felügyelettel hagyhatják el az iskola épületét.

9. Az utolsó tanítási óra után az iskolában a tanuló akkor tartózkodhat, ha  
napközis,  
az iskolában ebédel,  
szakköri, sportköri, énekkari foglalkozáson vesz részt,

zeneiskolai órán vesz részt,  
a könyvtárban van dolga,  
iskolai szervezésű programon van,  
tanító vagy osztályfőnök engedélyt adott rá.

Az iskolából csak írásos szülői kéréssel engedjük el a tanulót egyedül.

10. A napközis foglalkozás 16.00 óráig tart. A napköziből írásos szülői kéréssel engedjük el a tanulót egyedül. Az iskola összevont napközis csoportban biztosítja az ügyeletet 17.00 óráig.

11. A tanórán kívüli foglalkozások helye és ideje a honlapon kerül kiírásra.

12. A szünetben a tanterem rendjére és épségére a **hetesek** vigyáznak. A rongálást jelenteniük kell a tanárban.

a) A hetesek feladata továbbá, hogy a hiányzó tanulók nevét számon tartsák, óránként jelentsék a foglalkozást tartó tanárnak, gondoskodjanak a terem szellőztetéséről, a tábla letörléséről, folyamatosan ellenőrizzék az osztályterem tisztaságát és rendjét, gondoskodjanak a feleslegesen égő villanyok lekapcsolásáról.

13. A szünetekben elvárjuk a példamutató és fegyelmezett magatartást. Bármilyen probléma, baleset vagy rendellenesség észlelése esetén az ügyeletes tanárhoz kell fordulni. Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig a hetes felügyel az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmezteti.

14. Óra kezdő csengetéskor minden tanuló köteles az osztályterembe bemenni és ott várni az órát tartó nevelőt. A pedagógus csengetéskor elkezd a tanórát.

a) Amennyiben becsengetés után 10 perccel nincs tanár a teremben, a hetesek valamelyikének kötelessége azt jelenteni a tanári szobában vagy az iskolatitkárnál.

15. A szünetekben a tanulók csak az iskola épületében és az iskola udvarán tartózkodhatnak.

16. A tanítási idő alatt az iskola területét elhagyni csak tanári engedéllyel, a szülővel történt egyeztetés után szabad.

17. A tízórai idején a tanár a tanulókkal marad, közösen imádkoznak evés előtt. Evés után a következő órát tartó nevelő imádkozik a gyermekekkel. A tanulók a saját helyükön ülve fogyasztják el a tízóraitjukat (csak ha már megették az ennilalójukat, állhatnak fel, és csendben beszélgethetnek társaikkal).

18. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

19. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00. óra között.

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

21. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

22. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
23. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.
24. Az iskolai év az ünnepélyes évnitó istentisztelettel és ünnepéllyel kezdődik, és az évváró ünnepi istentisztelettel és ünnepéllyel végződik, melyen a megjelenés ünneplő egyenruhánkban kötelező.
25. Hétfő reggelente első órában hétkezdő áhítatot tartunk a templomban, mely áhítaton a diákoknak kötelező a részvétel.
26. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.30 óra és 17.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
27. A mobiltelefon és egyéb digitális, infommunikációs eszközöket tanórára és más foglalkozásra csak külön engedéllyel, pedagógus kérésére lehet bevinni. Azokat a tanár utasításainak megfelelően kell használni. A tanuló saját eszközét csak saját felelősségre hozhatja be az iskolába, kár esetén felelősséget az intézmény nem vállal. Tanórán és más foglalkozáson képfelétel kizárólag előzetes tanári engedéllyel lehetséges csak. Laptopot, tabletet szakértői vélemények estén lehet igazgatói engedéllyel használni oly módon, hogy internet kapcsolat ne legyen az eszközön. A digitálisan elkészített jegyzeteket a pedagógus ellenőrizheti. A tanulók kizárólag tanulási célra használhatják digitális eszközeiket, a megkapott engedély után. Az iskolában kép és hangrögzítés nem megengedett, csak abban az esetben, ha a képen látható vagy hangban hallgató személytől erre előzetesen, írásban engedélyt kért és azt igazolható módon megkapta. Az iskolában készült kép vagy hangfelvételek az interneten nem tehető közzé csak akkor, ha erre írásbeli hozzájárulásuk van, kiskorú személy esetén a szülőtől vagy más törvényes képviselőtől. Ha tanuló megtudja, hogy más tanuló megsértette a házirendnek ezt a pontját, haladéktalanul értesíti osztályfőnökét, a vezetőség bármelyik tagját, a nevelőtestület bármelyik tagját. A vezetőség ezután köteles kivizsgálni az esetet és haladéktalanul megfelelő intézkedéseket hozni. A jogtalanul készített felvételek büntető fokozatot vonnak maguk után és szükség esetén az intézmény vezetője rendőrségi feljelentést tehet. Iskolánkban bent tartózkodó személy ellen elkövetett internetes zaklatás, bántalmazás, megfélemlítés büntetőjogi felelősséggel jár. ellen
28. A szülők gyermekeiket reggelente a portáig kísérhetik. Szülők csak a vezetőség engedélyével léphetnek be az épületbe, vagy pedagógus kollégával való konkrét egyeztetés után. Ez alól kivételt képezhetnek az idős, beteg vagy kicsi gyerekekkel érkező hozzátartozók.
29. A szülők gyermekeikre csak a porta előtti lépcsőszakaszon várakozhatnak.
30. A várakozó lépcsőházban kaputelefont helyeztünk el, így a portai kollégákat azonnal el tudják érni a szülők és hangosbemondó segítségével a portára lehet hívni a hazamenő gyermekeket.



### **a. A megjelenés és viselkedés általános 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.

#### **Viselkedés:**

- Az iskolai közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak. Elfogadhatatlan a tetteleges durvaság, az alantas és trágár beszéd és minden olyan megnyilatkozás, mely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, esetleg lelki sérülést okoz.
- A lányok és fiúk kapcsolatában a mértékletesség legyen a vezérelv.
- „Áldás, békesség!” „Istennek dicsőség!” – a hagyományos református köszöntéssel, vagy a napszagnak megfelelően kell köszönteni – iskolában és iskolán kívül – az iskola valamennyi tanárát és dolgozóját, az épületen belül minden felnőttet.
- A tanterembe lépő, vagy onnan távozó tanárokat, vagy vendégeket az osztályközösség vagy tanulócsoport felállással köszönti.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember (tanár vagy diák) munkájának megbecsülése a sikeres munka előfeltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulás első és elengedhetetlen feltétele.
- A jó közérzet, az iskolai vagyongóvása érdekében elengedhetetlenül fontos a munka és tanulóhelyek, öltözők, szekrények folyamatos rendben és tisztán tartása, az iskola és a tankert berendezéseinek, gépeinek, eszközeinek védelme.
- Az iskolai, valamint a gyakorlati munka területén okozott szándékos vagy gondatlan rongálás esetén a kártérítési felelősség szabályozása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.
- Tilos a dohányzás, szeszesital, a kábítószer és más, egészségre ártalmas szerek fogyasztása is. Tilos e szerek hatása alatt iskolába jönni vagy ott tartózkodni.

#### **Öltözködés, küllem**

- 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.
- Az iskolai ünnepélyeken minden tanulónak az iskolai egyenruhát kell viselnie. (lányoknak fehér blúz, „juliannás” nyakkendő és mellény, sötétkék vagy fekete, térd alatti szoknya, öltözékhez illő cipő; fiúknak betűrt fehér ing, „juliannás” nyakkendő és mellény, sötétkék nadrág és az öltözékhez illő cipő.)
- A hétköznapi viseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és hiányos öltözék.
- A díszítő és szépítőszerek, testékszerek használata (pl. a fiúk fülbevaló viselése), körömlakk, valamint a testfestés és a tetoválás viselése nem megengedett.



- Az iskola elvárja tanulóitól a tiszta és ápoltságát. A haj hosszúsága legyen egyenletes, nem kirívó, színe pedig az eredeti, természetes szín.

**b. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - osztályonként két-két hetes,
  - folyosói tanulói ügyeletesek (külön rendelkezés alapján),
  - tantárgyi felelősök (külön rendelkezés alapján)
  - szükség esetén osztályfőnöki rendelkezés alapján egyéb felelősök.
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztaság, tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
  - a szünetben a termet kiszellőztetik;
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
  - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
  - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős stb.
6. Az egyes tanórák kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

**c. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre, valamint**

## **a tárgyra vonatkozó szabályzat**

### **Jogsabály:**

245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről

Nkt. 24.§ (4) b

### **2) Tiltott tárgyak köre:**

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (pl. szűrő- vagy vágóeszköz, rugóskés, testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék, parittyá, csúzli, ólmosbot, boxer, lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, öngyújtó, gázspray; az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat); az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál, különösen álkulcsok
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl. dohánytermék, elektromos dohánytermék, snüssz (nikotinpárna).

### **3) Használatában korlátozott tárgyak köre:**

Az általános iskola 1-8. évfolyamán tanítási nap folyamán használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök (mobiltelefon, okosóra, tablet, laptop, audioeszközök, stb). Ezek használata a tanítási nap folyamán tilos az iskola egész területén. A házirend eddigi szabályozásának megfelelően ügyeleti időben sem lehet okoseszközöket használni az intézmény területén.

### **4) Tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák előtt leadja a tanítási nap időtartamára.

Az iskola területére belépve a kikapcsolt telekommunikációs eszközt (különösen a mobiltelefont, okosórát) minden tanuló köteles leadni az ügyeletes pedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek és/vagy a portán dolgozó kollégának, aki az eszközök tárolására rendszeresített tárolóban osztályonként elhelyezi az eszközöket. A telefontároló dobozokat a pedagógus az erre kijelölt zárható szekrényben helyezi el napközbeni megőrzésre. A tanítás végén az utolsó órát tartó pedagógus feladata, hogy átadja a diákoknak a megőrzésre átvett eszközöket. Az intézmény a mobiltelefonokért felelősséget nem vállal.

Az okoseszköz használatát rendkívüli esetben az intézmény vezetői engedélyezhetik.

A tanulók és pedagógusok törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében az iskola területén mobiltelefonnal képeket, illetve hangfelvételeket készíteni, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával - az – érintettek tudta és engedélye nélkül - felvételeket, filmet rögzíteni tilos.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a 18. életév alatti *tanuló szülőjének* átvételi elismervény aláírásával, vagy - ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy –, a *harmadik személynek* kell visszaadni.

#### **5) A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal,

- hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában,
- és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal,

- hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott átveszi.

#### **6) A tanuló részére a birtoklás és használat engedélyezése**

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti a birtoklás és használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

## **6. A tanulók mulasztásának kezelése**

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról (pl. korrepetálás, napközi, kirándulás), kötelező iskolai rendezvényről igazolni kell, ellenkező esetben a mulasztás igazolatlan.
2. A szülőnek lehetőség szerint már a hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
3. A szülő egy tanév folyamán gyermekének tíz nap hiányzását igazolhatja, alsó tagozaton a tájékoztató füzetbe történő bejegyzéssel, felső tagozaton egyéb írásos módon.
4. Valamilyen szervezet, sportegyesület előzetes, indokolt írásbeli kérésére az igazgató legfeljebb 5 tanítási napra kiterjedő, összefüggő távolmaradást engedélyezhet.

Tehát igazoltnak tekintendő a mulasztás a következő esetekben:

1. a tanuló a szülő, zeneiskola, sportegyesület, stb. előzetes, indokolt írásbeli kérelmére engedélyt kapott a megjelölt idejű távolmaradásra
  2. a tanuló beteg volt és távolmaradását az előírt határidőn belül orvos igazolja
  3. a tanuló a megjelenési kötelezettségének hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott eleget tenni
  4. a tanuló az iskola tudtával és előzetes engedélyével tanulmányi versenyen vesz részt.
  5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján (de legfeljebb 3 munkanapon belül)
    - tanévenként tíz nap erejéig a szülő,
    - betegség esetén orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell benyújtani. Az igazolásokat tanév végéig az osztályfőnöknek meg kell őriznie.
6. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
  7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül a naplóba bejegyzi. A késések ideje összeadódik, 45 perc késés 1 igazolatlan órának minősül. Közlekedési vállalat által kiállított igazolást járat késés esetén elfogadjuk.
  8. A tanuló előzetes engedély nélküli iskolából való távolmaradása esetén az osztályfőnök felveszi a szülővel a kapcsolatot. Sikertelensége esetén két munkanapon belül jelenti az iskola vezetésének a hiányzás tényét. A vezetés a gyermekvédelmi felelős bevonásával megteszi a szükséges intézkedéseket.
  9. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
  10. A tanulóknak felekezeti és lakóhelyi hovatartozásuknak megfelelően a vasárnapi istentisztelet látogatásáról lelkészi vagy hitoktatói igazolást kell hozniuk. Az igazolások heti szintű bejegyzéséhez az iskola egységes füzetet biztosít tanulóknak azzal, hogy a füzet elvesztése vagy használhatatlanná válása esetén az újabb füzet előállítás költségeit a tanuló köteles megtéríteni az iskolának. A bejegyzéseket az osztályfőnök ellenőrzi havi rendszerességgel.
  11. Egy tanév folyamán két családi istentisztelet van a Fasori Református Templomban, melyen minden tanulónak kötelező részt venni családjával, akkor is, ha más gyülekezetbe jár.

## **7. A mindennapos testnevelés alóli felmentés intézményi szabályai**

Iskolánkban a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezzük meg, amelyből **legfeljebb heti két óra**

- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.”



## **8. A mulasztások következményei**

1. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
2. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a gyámhatóságot, gyermekjóléti szolgálatot.
3. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismét tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot.
5. Ha a tanulónak az egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztásai összesen a kétszázötven tanórát, illetve egy tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
6. Az igazolatlan késés és mulasztás fegyelmi vétség, büntetést von maga után, ami a magatartás osztályzatot is befolyásolja.
7. 2 igazolatlan óra után a magatartási jegy adott hónapban legfeljebb jó lehet, 5 igazolatlan óra után a magatartási jegy legfeljebb változó lehet, 10 igazolatlan óra után a magatartási jegy legfeljebb rossz lehet. 10 óra feletti igazolatlan óra havonta igazgatói intőt eredményez.
8. A fegyelmi eljárás megindítása igazolatlan hiányzás esetén a fegyelmi bizottság mérlegelési jogkörébe tartozik. A bizottság a tanuló és az osztályfőnök meghallgatását követően dönt az eljárás megindításának jogszerűségéről.
9. A házi feladat otthoni, önálló munka, elkészítése kötelező. Ha van okszerű és valós indok a mulasztásra, azt a szülőnek írásban indokolnia kell. Ha nincsen igazolt oka a házi feladat hiálynak, akkor 3 hiány esetén a tanító vagy szaktanár 1-es osztályzatot adhat az adott tantárgyból otthoni munkára.

## **9. Vizsgák**

1. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.
2. Osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni, a hatályos tanév rendje szerint.



3. A pótló, különbözeti és javító vizsga a törvényi előírásoknak megfelelően augusztus utolsó két hetében kerül megszervezésre.
4. A vizsgákra az iskolatitkárnál kell formanyomtatvány kitöltésével jelentkezni. Határidő az osztályozó vizsgák kivételével a bizonyítvány, illetve értesítő kiosztását követő egy hét, az osztályozó vizsgára pedig a félévi, illetve év végi osztályzat zárása előtt egy hónappal kell jelentkezni.
5. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a Helyi tantervben szereplő tantárgyak követelményeivel, ami a Pedagógia Programban megtalálható. A vizsgák szervezése, szabályai szintén a Pedagógiai Programban kerülnek meghatározásra.

## **10. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

1. Az iskola Pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola Munkaterve határozza meg.
2. Az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményét.
3. A térítési és tandíjakat minden hó 10. napjáig előre kell befizetni az iskola által kiállított csekken vagy az iskola pénztárosánál. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
4. Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan legalább egy hónapot igazoltan hiányzik, vagy ha a térítési díjas foglalkozáson, önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.
5. Ebédbefizetési időszakban a szülők a gazdasági ügyintéző által kiküldött számlákat határidőre kötelesek befizetni. Ennek elmulasztása a szolgáltatás adott időszakra való elvesztését vonja maga után.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló előtte való napon 9 óráig lemondja.

### ***a. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje***

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a vezető testület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki az alábbi feltételek közül legalább egynek megfelel:

- hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 30 százalékát,
- aki állami gondozott.

A szülőnek joga és lehetősége van arra, hogy ingyenes, 3-8 évfolyam között tartós tankönyvrendelésnél jelezze, hogy nem kíván élni ezzel a lehetőséggel és nem könyvtári kölcsönzés útján kéri a tartós tankönyvet.

## 11. A tanulók által létrehozott alkotásokkal kapcsolatos szabályok

A tanulók által létrehozott alkotásokból (technika óra, rajz óra, stb.) bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

Amennyiben a tanuló az általa behozott alapanyagból készítette a terméket, azt a pedagógus értékelése és engedélyezése után hazaviheti.

Amennyiben a tanórai foglalkozáson az elkészült alkotáshoz az iskola biztosította az alapanyagot, az az iskola tulajdonát képezi és csak a pedagógus engedélyével vihető el.

Ha a dolgot otthon, a szülő költségére hozta létre, az iskola nem veszi birtokba, azt a tanulónak, kérésére vissza kell adni.

## 12. Az iskola által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói viselkedés

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozilátogatások, sportfoglalkozások, táborozások, kerékpár- és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A diákok valamennyi iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű **balesetvédelmi oktatásban** részesülnek. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi. A balesetek megelőzése érdekében, illetve a baleset esetén követendő részletes szabályokat a Kollégium SZMSZ-e tartalmazza.

Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos annak csoportnak az önkényes elhagyása, amelybe a rendezvény kapcsán besorolást nyert.

Tilos továbbá a szállás- és táborhely önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás. Tilos a dohányzás. Tilos az alkohol- és drogfogyasztás.

### **13. A tanulók jutalmazása**

1. Az iskola jutalomban és/vagy dicséretben részesítheti azt a tanulót, aki képességeihez mérten:
  - példamutató magatartást tanúsít
  - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
  - az iskolai közösség érdekében közösségi munkát végez
  - iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadáson, bemutatóon vesz részt
  - bármilyen más módon segít az iskola hírnevének megőrzésében, annak növelésében.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret.
3. 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,külön dicséretben részesíthetők.  
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.
4. Az iskolai szintű versenyek (házi versenyek) 1-3. helyezetteje oklevelet és kisebb tárgyi jutalmat kap a versenyt szervező pedagógustól, melyet a tanuló az iskola közössége előtt vehet át.
5. 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.
6. 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.
8. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget (osztályt) csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
9. A csoportos dicséretet is írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### **14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

1. Az a tanuló, aki
  - az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel ellentétesen viselkedik
  - vagy egyéb súlyos kötelességszegést követ el vétkesen, fegyelmező büntetésben részesíthető.

A tanulói kötelezettségek megszegésének súlyától és ismétlődéstől függően szankcionálható, az eset egyedi körülményeinek figyelembevételével.

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

- első alkalom, enyhe fokú köteleességszegés: szaktanári figyelmeztető
- ismétlődő, enyhe fokú köteleességszegés: szaktanári intő
- első alkalom, közepes mértékű köteleességszegés: osztályfőnöki figyelmeztető
- ismétlődő, közepes mértékű köteleességszegés: osztályfőnöki intő
- első alkalom, súlyos köteleességszegés: igazgatói figyelmeztető
- ismétlődő, súlyos köteleességszegés: igazgatói intő
- nevelőtestületi intő

3. Ha a tanuló a köteleességét vétkeesen 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.

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

5. A fegyelmi eljárás során adható büntetés:

- a. megrovás
  - b. szigorú megrovás
  - c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
  - d. áthelyezés másik tanulócsoporthoz, 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.
  - 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 lelkesítő vagy iskolapszichológus segítségének igénybe vétele.
  - A tanulóval szemben ugyanazon köteleességszegésért 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.



6. A szankciók kiszabása a szaktanár, az osztályfőnök illetve az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik.
7. A szankciók a naplóban kerülnek rögzítésre hivatalos formában.
8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

## **15. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak és eszközök behozatala az iskolába**

- Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, eszközt a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöknek, (vagy az irodában az iskolatitkárnak). A leadott tárgyakról az érintettek tételes feljegyzést vezetnek és a tanuló távozásakor, visszaadják azokat.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül indokolt esetben – hozhatnak. Ezekért, a tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A mobiltelefonokat az iskola területén (udvart is beleértve) kikapcsolt állapotban kell tartani! Felső tagozaton a zárt szekrényekben kell elhelyezni a kikapcsolt telefonokat és egyéb műszaki dolgokat, mint pl. tablet stb. A bekapcsolt mobiltelefont a szaktanár köteles elvenni és az igazgatói irodában leadni. A leadott mobiltelefon kizárólag a szülő szóbeli kérésére adható vissza.
- Rágógumit, nyalókát, élvezeti cikkeket, cigarettát, kábító hatású anyagokat, szeszes italt az iskola területére és egyéb iskolai rendezvényre behozni és fogyasztani tilos! Vágó-, szűrő-, testi épséget veszélyeztető, eszközöket, petárdát, egyéb robbanás- vagy tűzveszélyes dolgokat tanulóknak az iskola területére és egyéb iskolai rendezvényre behozni tilos.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
- Kerékpárt, rollert az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. A kerékpárok, rollerek őrzéséről az iskola nem gondoskodik, és a kerékpárokért anyagi felelősséget nem vállal.
- Az iskola területén talált tárgyakat a portán kell leadni, ahol 60 napig őrzik.

## **16. Az iskola helyiség- és területhasználat szabályai**

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



- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, tantermek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

- Az iskola területén és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken szeszesített és kábitószer fogyasztani tilos!
- A tanulók által okozott szennyeződés eltakarítására a tanulók kötelezhetők. A szándékos rongálás fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- Az iskolában szórólapot, plakátot kifüggeszteni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével szabad.
- Tilos kutyát, más élő állatot behozni, kivéve, ha az a tanórai szemléltetés miatt szükséges.
- Tilos igazgatói engedély nélkül kereskedelmi tevékenységet folytatni.
- Tilos idegeneknek az intézmény területén tartózkodni, kivéve, ha erre az intézmény vezetője engedélyt adott.
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a sportpályán, a tornateremben, az uszodában.
- A számítógépterem, a könyvtár, és a tornaterem használatának részletes szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.
- A tanterekben lévő audiovizuális eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők.
- A szaktantermet a tanítási órát tartó tanár a tanítási óra végén bezárja.
- A tanulók kerékpárjukat az iskola udvarán a kijelölt kerékpártároló helyen tárolják.
- Az iskolában a kazánház és a karbantartó műhely környékén illetéktelen személynek tartózkodni tilos!

## 17. Az iskolai helyiségek rendje

- ***A testnevelés órák rendje, az öltözők használata***

A testnevelés órák ideje alatt az osztály termét – biztonsági okokból – zárva kell tartani.  
A testnevelés órákon kötelező öltözet: az iskola által előírt formaruha.  
Utcai cipővel belépni tilos (a cipőket a terem előtt rendben kell elhelyezni)!  
Tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a tornateremben.  
A felszereléseket, tornaszereket csak az órai feladatokhoz használhatják a tanulók.  
A tanár minden óra után a tornaszereket visszahelyezteti a helyükre.  
A tanár nyitja és zárja a termet.

A tornaterem és a szekrények kulcsát a nevelő az ügyeleti asztalfiókba helyezi.

Tornatermi labdákat, tornaszereket a tornateremből kivinni tilos (abban az esetben ki lehet vinni, ha a testnevelés órát a nevelővel az udvaron tartják meg)!

A felmentett tanulóknak is a tornateremben kell tartózkodniuk.

Az öltözőkben a testnevelés óra alatt senki nem tartózkodhat. Testnevelés alóli felmentés csak orvosi igazolás alapján, vagy indokolt esetben a szülő írásbeli kérésére adható. A könnyített, illetve gyógytestnevelés jogosságát szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos állapítja meg.

- **Számítástechnika terem, tantermek**

A tanulók a számítástechnika teremben csak tanári felügyelettel használhatják a számítógépeket. A tanuló köteles a számítógépet rendeltetésszerűen használni. A rendellenes működést, meghibásodást azonnal jelenteni kell a tanárnak. Az osztályterem díszítésénél törekedni kell arra, hogy a dekoráció ízléses legyen, ne zavarja a munkát, és elhelyezése ne károsítsa a terem falait. Az utolsó tanítási óra végén a tantermet tisztán kell elhagyni, az ablakokat becsukni, a villanyt lekapcsolni, a székeket fel kell rakni a padokra. Ennek ellenőrzése a hetes és az utolsó órát tartó tanár feladata.

- **Könyvtár és olvasóterem**

A nyitvatartási rend szerinti időben és a könyvtárhasználat szabályainak figyelembevételével a könyvtár és olvasóterem mindenkinek a rendelkezésére áll. Az elveszett könyvekért térítési díjat kell fizetni. A könyvtári teremben tartózkodni és a számítógépet használni csak tanári felügyelet mellett lehet.

- **Iskolaorvosi rendelő**

Az előírt kötelező vizsgálatok szintere. Csak rendelési időben vehető igénybe. Sérülés vagy hirtelen rosszullét esetén – rendelési időn kívül – az ügyeletes orvost kell hívni.

- **Tanári szoba**

A tanári szobába tanuló csak rendkívüli esetben, tanári felügyelet mellett léphet be. Aki tanárával beszélni kíván, hívassa ki őt a tanáriból.

- **Ebédlő**

Az iskola közösségi helyiségeiben legyünk tekintettel az ott dolgozók munkájára, azt tülekedéssel, harsány vagy agresszív magatartással ne zavarjuk. A tanulók együtt, csak az ebédeltető tanár kíséretében ebédelhetnek; a turnusbeosztást az igazgatóhelyettes és a konyhai dolgozók az órarend alapján írják ki. Étkezés előtt és után közös asztali áldást mondunk. Ha valaki nem szeretne az iskolai étkeztetésben részt venni, a csoporttal együtt a szendvicset fogyaszthatja el az ebédlőben.

- **Az udvar**

A tanulók csak az ügyeletes tanár leérkezésekor mehetnek ki az épületből, felnőtt felügyelet nélkül gyermek nem tartózkodhat az udvaron. A szomszédba átesett labdákért nem szabad átmászni. Aki nem napközis és nem tanulószobás, csak délutáni foglalkozásra vár, köteles az udvaron ügyelő valamennyi tanárnak engedelmeskedni, és az udvarra vonatkozó szabályokat

betartani. A levegőzés alatt, a tanuló csak az ügyeletes tanár engedélyével térhet vissza az épületbe, és hagyhatja el az udvart.

#### ***Igazgatói iroda és iskolatitkári szoba***

Telefonon történt egyeztetés alapján hivatali időben (8-14 óráig) intézhetik ügyeiket a szülők. Hivatalos ügyek intézése (diákigazolvány, tanulói igazolás, bizonyítványmásolat, be- és kiiratkozás stb.) tanítási időben itt történik. Az igazgatóhoz mind a tanulók, mind a szülők előzetes időpont-egyeztetés alapján mehetnek be.

## **18. Védő, óvó előírások**

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel.
2. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente legalább egy alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
  - szemészet: évente egy alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
3. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.
4. Az iskola egész területén tilos a dohányzás!
5. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
  - a tanuló a tornateremben, csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
  - testnevelés óra alatt a felmentett tanulóknak is a tornateremben, illetve a sportpályán kell tartózkodniuk,
  - az öltözőkben a testnevelés óra alatt senki sem tartózkodhat, az öltözőket zárva kell tartani,
  - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, egyen póló, egyen tornanadrág, zokni) kell viselniük; (a kötelező öltözetet a testnevelő tanár határozza meg.),
  - testnevelés alóli felmentés csak orvosi igazolás alapján adható ki,
  - könnyített, illetve gyógy-testnevelés jogosságát szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos állapítja meg,
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
6. A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset megelőzési-, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.  
Ennek érdekében
  - óvja saját és társai testi épségét, egészségét,

- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában,
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot, nem lehet a fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet (pl. kapcsolók, konnektorok meghibásodását, megrepedt, betört üveg észlelését stb.), tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad (1) 175/2003. X. 28.) Kormányrendelet melléklete).
- a tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
  - technika tanár
  - számítástechnika tanár
  - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
  - fizika és kémia kísérleteket végző tanár
  - kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
  - táborozások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

## **19. Házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.


2. Házirend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez. A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét.
5. A Házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó református egyházközség presbitériumának jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.
8. Házirend módosítását az 1-6. pontokban leírt módon kell végrehajtani.



## 20. Záró rendelkezések

1. Ez az egységes szerkezetbe foglalt Házirend 2024. szeptember 1-én, az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba. A házirend módosítását minden véleményező fórum megismerte és elfogadta.

Budapest, 2024. augusztus 31.

  
Szücsné Tihanyi Gyöngyi  
főigazgató



## 21. Legitimációk

### 1. Nevelőtestület

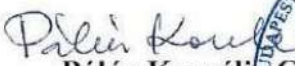
A Budapest – Fasori Református Kollégium Általános Iskolája jelen Házirendjét a főigazgató a teljes nevelőtestület bevonásával és elfogadásával készítette el. A nevelőtestület a házirendet egyhangúlag elfogadta a 2024. augusztus 29-i ülésén.

Budapest, 2024. augusztus 29.



  
Szűcsné Tihanyi Gyöngyi  
főigazgató

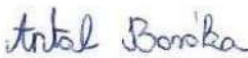


  
Pálúr Kornélia Gerda  
intézményegység-vezető

### 2. Diákönkormányzat

A Budapest – Fasori Református Kollégium Általános Iskolája jelen Házirendjét a Diákönkormányzat megismerte, élhetett véleményezési jogával és elfogadta.

Budapest, 2024. szeptember 12.

  
Antal Boróka  
DÖK elnök

  
Tóth Tímea Katalin  
DÖK segítő tanár

### 3. Fenntartói legitimáció

A Budapest-Fasori Református Kollégium Julianna Általános Iskolája jelen Házirendjét a fenntartó, a Budapest-Fasori Református Egyházközség

jóváhagyja.

Budapest, 2024. szeptember 18.

  
Somogyi Péter  
elnök-lelkipásztor



  
Dr. Simongáti Győző  
főigazgató