



*Dió Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola  
Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény,  
Kollégium és Gyermekotthon*

*1098 Budapest Friss utca 2.  
Telefon: 06 -1 - 378-3085  
<http://www.frissdio.hu>*

# Az iskola házirendje

---

Budapest, 2013. szeptember 1.

## Tartalom

1	Bevezető rendelkezések.....	3
1.1	Az Intézmény adatai .....	3
1.2	A tanulók tájékoztatása.....	4
1.3	A tanulók véleménynyilvánításának rendje.....	5
1.4	A szülők tájékoztatása .....	5
1.5	A tanulók közösségei.....	6
1.6	Felvételi eljárás az iskolába .....	6
2	Jogok és köteleességek.....	6
2.1	Tanulói jogok gyakorlása .....	6
2.2	A tanuló kötelessége.....	6
3	Az iskola munkarendje.....	7
3.1	Csengetési rend.....	7
3.2	Étkezések rendje .....	9
3.3	Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	10
3.3.1	Tanórán kívüli foglalkozások.....	10
3.3.2	Délutáni foglalkozásokra.....	11
3.4	Az intézmény helyiségeinek és területének használata .....	11
3.5	A tanuló munkájának elismerése - érdemjegyek.....	12
3.5.1	Jutalmazások .....	13
3.6	Tanulmányi kötelezettségek .....	13
3.7	A tanuló fegyelmi felelőssége .....	14
3.7.1	Fegyelmező intézkedés .....	14
3.7.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás biztosítása.....	14
3.7.3	Intézményen kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás.....	14
3.7.4	Késés .....	15
3.7.5	Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	15
4	Egészségvédelem .....	15
5	Balesetvédelem.....	16
6	Vagyonvédelem.....	16
7	Egyéb előírások.....	16
8	Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	17
9	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	17
10	A térítési díjra vonatkozó szabályok.....	18
11	A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei.....	18
12	Záró rendelkezések:.....	19

# 1 Bevezető rendelkezések

## 1.1 Az Intézmény adatai

- **neve:** Dió Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Kollégium és Gyermekotthon
- **székhelye:** 1098 Budapest, Friss u. 2.
- **fenntartó:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelezéseket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a Fővárosi Önkormányzat által működtetett nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjakról szóló 107/2012. (VI. 27.) Főv. Kgy. rendelet,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra, szülőkre egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

A házirend előírásai kiterjednek az iskola, tanítási időben és tanítási időn kívül szervezett programjaira, valamint az intézmény területén kívüli rendezvényekre (erdei iskola, táborok, osztálykirándulások, egyéb rendezvények), melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény látja el a gyermekek felügyeletét.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig, illetve módosításáig érvényes.

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján kötelesek megismertetni tanítványaikkal (képeségeiknek megfelelően) a házirend szövegét, valamint azokat a szabályokat, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példány megtekinthető:

- az iskola portáján
- az iskola titkárságán
- az iskola könyvtárában
- az iskola vezetőinél
- az intézmény honlapján

A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától az igazgató-helyettesektől, az osztályfőnököktől, illetve a nevelőktől, előre egyeztetett időpontban.

## **1.2 A tanulók tájékoztatása**

- A tanulókat az iskola életéről, az aktuális tennivalókról az osztályfőnökök folyamatosan, illetve az igazgató és helyettesei alkalmanként tájékoztatják.
- Heti egy alkalommal az iskolarádió adásaiból és a negyedévenként megjelenő iskolaújságból is értesülhetnek a tanulók az őket érintő eseményekről.

### 1.3 A tanulók véleménynyilvánításának rendje

- A tanulók véleményükkel, kérdéseikkel, aktuális problémáikkal az osztályfőnököket kereshetik meg. Amennyiben az osztályfőnökök nem tudnak segíteni, az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyettesekhez fordulhatnak a tanulók.
- Egy osztály, tanulócsoport egészét érintő problémával, javaslattal a csoport választott képviselője fordulhat az iskola igazgatójához minden tanítási napon 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óra között.

### 1.4 A szülők tájékoztatása

- A szülőket az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról:
  - az iskola vezetői az összevont szülői értekezlet alkalmával és a szülői munkaközösség-vezetők értekezletein
  - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletén, illetve szükség szerint egyéb módon (telefon, levél, egyéni megbeszélés, üzenő füzet) tájékoztatják.
- A szülői értekezletek időpontjait az éves iskolai munkaterv rögzíti. Az aktuális időpontról a szülők legalább egy héttel előre értesülnek: meghívót kapnak, illetve olvashatják az intézmény portáján.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat és kéréseiket szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézmény igazgatóságával és nevelőivel. Írásbeli beadványukra legkésőbb 10 napon belül írásbeli választ kell kapniuk. Amennyiben a válasszal érdemben nem értenek egyet vagy számukra elfogadhatatlan, panasszal élhetnek az intézmény fenntartójánál.
- A szülők joga, hogy gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen tájékozódjanak, neveléséhez segítséget, tanácsot kapjanak.
- Intézményünknel alkalmazásban álló pedagógusoknak előre meghatározott fogadóórájuk nincs. Előre egyeztetett időpontban a szülőknek lehetőségük van a tanulókkal kapcsolatos problémák megbeszélésére.
- A szülők a gyermekeikkel vagy az iskola életével kapcsolatos teendőiket hétköznaponként 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óra között intézhetik az irodában.

## 1.5 A tanulók közösségei

- A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanuló létszám 25 %-a minősül.
- Az azonos évfolyamra járó tanulók csoportot alkotnak – vezetőjük az osztályfőnök.

## 1.6 Felvételi eljárás az iskolába

- Iskolánkba a tanulókat a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság érvényes szakvéleménye alapján vesszük fel, felvételi eljárást nem tartunk.

# 2 Jogok és kötelességek

## 2.1 Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

- Iskolánkban az oktatás ingyenes.
- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sportkör. A diákkör létrehozására javaslatot tehetnek a diákok és a nevelőtestület tagjai.
- A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, illetve az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákkört az igazgató által felkért nevelő vezeti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

## 2.2 A tanuló kötelessége

- hogy, segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,

- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa a felnőtt utasításait,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködésben jelenjen meg,

### 3 Az iskola munkarendje

- Az iskola éves munkarendjét a tantestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.
- A tanítás 8<sup>45</sup> órakor kezdődik.

#### 3.1 Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7 <sup>55</sup>	8 <sup>40</sup>
1.	8 <sup>45</sup>	9 <sup>30</sup>
2.	9 <sup>35</sup>	10 <sup>20</sup>
3.	10 <sup>35</sup>	11 <sup>20</sup>
4.	11 <sup>25</sup>	12 <sup>10</sup>
5.	12 <sup>15</sup>	13 <sup>00</sup>
6.	13 <sup>05</sup>	13 <sup>50</sup>

- Minden, naponta bejáró diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkezzen meg az iskolába.
- A bejáró tanulók részére 7<sup>00</sup>-tól gyógypedagógiai asszisztensi felügyelete mellett ügyeletet biztosítunk.
- A bejáró tanulókat az iskolából délután 17<sup>00</sup> -ig kell hazavinni. Pénteken 16<sup>00</sup>-ig ügyeletet tartunk.
- Szünetekben a tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- A második óra utáni nagyszünet a tízórai elfogyasztására szolgál. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak.

- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén, riasztásra a tűzriadó terv szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- Tanítási idő alatt vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles lehívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-6. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.
- Gyermeket és gyermekcsoportot nem lehet felügyelet nélkül hagyni. Amennyiben az órát tartó pedagógus a becsengetést követően nem érkezik meg, a gyermekfelügyelő jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- A késve érkező tanulót szülei a portáig kísérhetik, onnan gyermekfelügyelők viszik osztályukba.
- A szülők, látogatók az intézmény helyiségeibe csak engedéllyel léphetnek.
- Indokolt esetben a tanulót a foglalkozásokról:
  - szülő, illetve törvényes képviselő,
  - igazgató, tanárok
  - gyermekorvos, pszichológus
- A tanulók az intézményt vezetői engedéllyel hagyhatják el. Gyermekcsoport távozása esetén a portán elhelyezett „kilépő” füzetbe a kísérőnek be kell jegyezni:
  - a kilépés időpontját és célját
  - a gyermek és kísérőjének nevét
  - visszaérkezés várható időpontját



- Tanszereket- és taneszközöket térítésmentesen biztosítjuk tanulóink számára. Félévenként a taneszköz igényt az osztályfőnökök és nevelőtanárok jelzik.
- A tankönyveket térítésmentesen biztosítjuk tanulóink számára.
- A vezetők a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartózkodnak az intézményben.
- Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket minden tanév elején ismerhetik meg a diákok. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.
- Az iskola épületét a diákok csak felnőtt kísérettel hagyhatják el. Kivételt a szülő kérésére az igazgató tehet. Tanítási idő alatt csak igazgatói, vagy helyettese engedélyével lehet távozni.
- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

### 3.2 Étkezések rendje

Az étkezések ideje:

Ebédelni a tanórák befejezése után 12<sup>10</sup>-14<sup>15</sup> között lehet. Törekedni kell a kulturált és fegyelmezett étkezésre. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt.

### 3.3 Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Iskolánkban tantárgyválasztásra lehetőség nincs, választani az érdeklődési körnek megfelelően a szakköri és sportköri foglalkozások közül lehet.
- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény használói felelősek:
  - Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - A tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- Tanítási órákon, a folyosókon közlekedőknek tekintettel kell lenniük a tantermekben folyó munkára, tehát nem zajonghatnak, rendetlenkedhetnek.
- A hetesek, naposok képességeiknek megfelelően vesznek részt a tanítási órák előkészítésében. A hetes kijelöléséről az osztályfőnök gondoskodik.
- A tanulók hetente szükség szerint végezzenek olyan jellegű tevékenységeket is, amely hozzájárul az iskola külső és belső környezetének szebbé, barátságosabbá tételéhez.
- Az egyes tanórán kívüli rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, a rendezvény megszervezésért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

#### 3.3.1 Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény a következő tanórán kívüli foglalkozásokra nyújt lehetőséget:

- Tanítás nélküli munkanapon – ha a szülő igényli – ügyeletet biztosítunk,

- Tehetséggondozó foglalkozások
- Felzárkóztató és egyéni foglalkozások
- Iskolai sportkör
- Szakkörök (az egyéni képességfejlesztést szolgálják)
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók (a tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik)
- Erdei iskola (a nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítik)
- Múzeum, színház és mozi látogatás
- Szabadidős foglalkozások (túrák, nyári táborok, úszás)
- Iskolai könyvtár
- Hit- és vallásoktatás

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulói jelentkezés – a felzárkóztató és egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

### 3.3.2 Délutáni foglalkozásokra

A délutáni foglalkozások osztályközösségben folynak. Ezek a foglalkozások a magántanulókat kivéve minden diák számára kötelezőek. A távolmaradást a délutáni foglalkozásokról a szülő írásbeli kérelme alapján az igazgató engedélyezi.

A délutáni foglalkozások 16<sup>00</sup> óráig tartanak.

Hétfőtől- csütörtökig 17<sup>00</sup>, pénteken 16<sup>00</sup> óráig igény szerint ügyeletet biztosítunk.

### 3.4 Az intézmény helyiségeinek és területének használata

- Az intézmény technikai, audiovizuális eszközei csak felnőtt engedélyével, illetve felügyeletével használhatók. Az egyes helyiségekben található eszközök, felszerelési tárgyak csak tanári engedéllyel vihetők át más helyiségekbe. Az intézmény épületéből felszereléseket csak az igazgató írásos engedélyével lehet kivinni.
- A gyermekekkel foglalkozó munkatársak mobil telefont a foglalkozások szünetében használhatnak. Foglalkozásokon, tanórán mobiltelefont használni tilos.
- A tanulók által okozott szándékos szennyeződés eltakarítására a tanulók kötelezhetők.

- A talált tárgyakat a lehető legrövidebb időn belül az irodában vagy a portán kell leadni a lelőhely és az idő megjelölésével.
- A helyiségeket használaton kívül zárva kell tartani.
- Foglalkozások alatt a termeket nem szabad bezárni.
- Az udvari kapukat és a bejárati ajtókat –gyermekek védelmében- csukott állapotban kell tartani.
- Szülők, látogatók csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak a tantermekben, helyiségekben.
- Az intézmény területére gépkocsival behajtani, illetve ott parkolni csak igazgatói engedéllyel, saját felelősségre lehet.
- Az iskolaudvar használatának szabályai (hétköznapi, hétvégén és ünnepnapokon):
  - gyermek vagy gyermekcsoport az udvaron felügyelet nélkül nem tartózkodhat
  - labdázni a sportudvarban szabad
  - kerékpározni csak a kijelölt útvonalon és irányban lehet.
  - az udvart reggel 7.00-18.00 óráig (nyáron sötétedésig) használhatják a gyermekek
  - rendszeres iskolarádió adást nem működtetünk az udvaron
  - az iskolaudvaron tartott sport és más rendezvényeink hangosításánál kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a környező lakók nyugalma ne zavarjunk.

### **3.5 A tanuló munkájának elismerése - érdemjegyek**

- Tanítási év közben nem értékelünk érdemjeggyel.
- A tanulók magatartását, szorgalmát érdemjeggyel nem minősítjük.
- Félévkor és év végén a tanulók tanulmányi előmeneteléről az iskola Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint – szöveges értékeléssel - értékeljük.

### 3.5.1 Jutalmazások

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját - képességeihez mérten - kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez – az iskola dicséretben részesíti, jutalmazza.
- A tanulók jutalmazásának formái:

#### a) Egyéni :

- Osztályfőnöki dicséret
- Szaktanári, nevelőtanári dicséret
- Nevelőtestületi dicséret
- könyvjutalom
- tárgyjutalom,
- oklevél

#### b) Csoportos

- Kirándulás
- Külső programok

A jutalmazásra javaslatot tehet az

- Osztályfőnök
- Szaktanár
- Délutános gyógypedagógus, kollégiumi nevelőtanár, illetve a gyermekekkel közvetlen kapcsolatban álló intézményi dolgozó

### 3.6 Tanulmányi kötelezettségek

- Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

- Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012 (08.31) EMMI 51§ 7. bekezdésében foglaltakat.
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

### 3.7 A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- kedvenc foglalatosságtól való eltiltás.
- egyéni elbírálás szerint – külső programtól eltiltás.

#### 3.7.1 Fegyelmező intézkedés

Célja: A nem kívánt magatartási formák helyes irányba terelése, figyelembe véve a gyermek értelmi és pszichikai állapotát.

#### 3.7.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás biztosítása

- a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően egyeztető eljárásra van lehetőség, amennyiben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen kezdeményezi
- az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### 3.7.3 Intézményen kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás

- tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása,
- tilos a szándékos rongálás,
- tilos mások értékeinek eltulajdonítása,
- a kiskorúak az intézményen kívül sem dohányozhatnak,

### 3.7.4 Késés

- Tanulóink állapota miatt a késve érkezés nem minősül késésnek.
- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

### 3.7.5 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. A tanuló mulasztásai igazolatlanok minősülnek, ha 5 napon belül nem igazolja távolmaradását.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
- Az igazolást a szülők az osztályfőnöküknek adják le, a mulasztást követő első napon.
- A hiányzás első napján a szülő köteles értesíteni az iskola titkárságát vagy az osztályfőnököt telefonon a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

## 4 Egészségvédelem

A tanulók részére folyamatos egészségügyi ellátásról gyermekorvos, pszichiáter, védőnő és ápolónők gondoskodnak.

- Minden gyermek kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Ennek érdekében képességeinek megfelelő szinten el kell sajátítania az egészséget és biztonságot, védő ismereteket. A gyakorlati alkalmazás során jelentenie kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy alkalmazottnak, ha veszélyeztető állapotot észlel vagy megsérült.
- Rendkívüli esemény (pl. tűz) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait.
- Váltócipő használata a gyermek és az intézmény higiéniájának megtartása érdekében mindenki számára kötelező.

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata a tanulók biztonságának és balesetmentes életének biztosítása. A baleset jelzése az orvos és a felelős vezető felé minden felnőtt számára kötelező.

## **5 Balesetvédelem**

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első tanítási napon kerül sor az osztályfőnök irányításával
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

## **6 Vagyonvédelem**

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, állagát megővni.
- A helyiségeket használaton kívül zárva kell tartani.

## **7 Egyéb előírások**

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Szülő kérésére –felelősségvállalás nélkül- az igazgató kivételt tehet.
- A tanulók 200 Ft-nál több készpénzt nem tarthatnak maguknál. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A szándékos károkozásért a tanuló feyelmileg felelős.
- A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik önállóan.
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, a botrányt keltő viselkedés.



- Az iskolai pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken az iskola házirendjében megfogalmazottak érvényesek.
- Az iskolában továbbá az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- Ünnepeleken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.

## **8 Hivatalos ügyek intézésének rendje**

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók és a szülők a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, 8.00 – 16.00 óra között kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

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

- A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok a tanuló tulajdonába kerül, e fölött a szülő vagy a törvényes képviselő rendelkezik.

## **10 A térítési díjra vonatkozó szabályok**

- Az étkezési díjat a szülők havonta, 5-ig a gazdasági irodán fizetik. A tartozás és a túlfizetés a következő havi befizetéskor kerül jóváírásra. A rászoruló tanulók részére az étkezési támogatás igénylésében az osztályfőnök nyújt segítséget.
- Ha a gyermek távol marad az intézményből, a hozzátartozó - támogatottság esetén is –köteles aznap 9h-ig lemondani az étkezést.

## **11 A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei**

- Az intézményben a tankönyvek, taneszközök ingyenesek.
- Szükség esetén a rászorulókat használt ruhával, s különféle eszközökkel támogatjuk.
- Kérésre a rászoruló diákokat - alapítványunkkal közösen - nyaralási támogatásban részesítjük.
- A támogatásnál előnyben részesítjük:
  - a munkanélküli szülőket
  - rossz szociális körülmények között élőket.

Kelt: Budapest, 2013. szeptember 1.

Lengyel Zoltán  
igazgató

## **12 Záró rendelkezések:**

### **1. Az iskolai házirend hatálybalépése**

A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Házirend hatálybalépésével egyidejűleg az előző 2012. 06.15. napján jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

### **2. Az iskolai házirend felülvizsgálata**

Az iskolai házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A iskolai házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2013. szeptember 1.

Lengyel Zoltán  
igazgató