

**BUDAPESTI FAZEKAS MIHÁLY GYAKORLÓ  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

**HÁZIREND**



**2026. február 1.**



## Tartalom

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
<b>1. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</b> .....	<b>5</b>
1.1. PANASZKEZELÉS, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK .....	5
1.2. A TANULÓI JOGOK MEGISMERÉSÉHEZ ÉS GYAKORLÁSÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMÁCIÓK MEGSZERZÉSE .....	6
1.3. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEHEZ VALÓ JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE.....	6
1.4. A CSALÁDI ÉLETHEZ ÉS AZ ÖNAZONOSSÁGHOZ VALÓ JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE .....	7
1.5. A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁSBAN VALÓ RÉSZVÉTELI JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE .....	7
1.6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETHEZ VALÓ JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE; LOGOPÉDIAI ELLÁTÁSHOZ, PSZICHOLÓGUS SEGÍTSÉGÉNEK IGÉNYBE VÉTELÉHEZ VALÓ JOG.....	7
1.7. AZ ÉRDEKKÉPVISELET, AZ ÉRDEKVÉDELEM, AZ ÉRDEKEGYEZTETÉS ISKOLAI RENDSZERE. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK ÉRVÉNYESÜLÉSE ÉS AZ ISKOLAI DÖNTÉSHOZÁSBAN VALÓ RÉSZVÉTELE.....	8
1.8. A KÉRDEZÉS ÉS ÉRDEMI VÁLASZ RENDJE .....	8
1.9. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA.....	8
1.10. A DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK RENDJE, A TANULÓK KÖZÖS TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGSZERVEZÉSÉRE.....	9
1.11. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE; A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁJUTÁS FORMÁI.....	9
1.12. AZ EGY TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAP PROGRAMJÁNAK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ VALÓ JOG GYAKORLÁSA.....	10
1.13. A TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁS ISKOLAI RENDJE .....	10
1.13.1. <i>Idegen nyelv</i> .....	10
1.13.2. <i>Érettségire felkészítő csoport</i> .....	11
1.13.3. <i>Átjelentkezés egyik csoportból/gimnáziumi osztályból a másikba</i> .....	11
1.14. A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSON VALÓ RÉSZVÉTELHEZ VALÓ JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE .....	11
1.15. A TANULÓ EGÉSZSÉGÉT ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK .....	12
1.16. A TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS .....	12
1.17. AZ INGYENES VAGY KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉSHEZ, A TANSZERELLÁTÁSHOZ, A JUTTATÁSOKHOZ, A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ-KÉRELEM BENYÚJTÁSÁHOZ VALÓ JOG ÉRVÉNYESÜLÉSE; AZ ISKOLAI ÉTKEZÉSBEN VALÓ RÉSZVÉTEL JOGA.....	13
1.18. A DIÁKOK ÉRDEKKÉPVISELETE .....	13
1.19. EGYÉB, A HÁZIRENDBEN NEM SZABÁLYOZOTT JOGOK ÉRVÉNYESÜLÉSE .....	13
1.20. A JUTALMAZÁS ALAPELVEI ÉS FORMÁI .....	13
<b>2. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE</b> .....	<b>14</b>
2.1. A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEI.....	14
2.2. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK.....	14
2.3. TILTOTT ÉS HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	15

2.4.	EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI, MUNKAÉDELMI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	16
2.5.	A TANESZKÖZÖKRE ÉS FELSZERELÉSEKRE VONATKOZÓ FELELŐSSÉG SZABÁLYAI .....	17
2.6.	HÉLYISÉGHASZNÁLAT, TERÜLETHASZNÁLAT .....	18
2.7.	AZ ISKOLAI MUNKÁBAN VALÓ RÉSZVÉTEL KÖTELEZETTSÉGEI; A KÉSÉSEK ÉS MULASZTÁSOK.....	18
2.8.	A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSÁVAL, A KÉSÉSEK ELBÍRÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI SZABÁLYOK .....	19
2.8.1.	<i>A mulasztás bejelentése és igazolása .....</i>	19
2.8.2.	<i>A kikérés szabályai .....</i>	19
2.8.3.	<i>Értesítés igazolatlan órák esetén.....</i>	21
2.8.4.	<i>A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok.....</i>	21
2.8.5.	<i>Mulasztások kezelésének speciális esetei .....</i>	22
2.9.	AZ ISKOLAI MUNKAREND.....	22
2.9.1.	<i>Tanítási idő.....</i>	22
2.9.2.	<i>Az órák és a tantermek munkarendje.....</i>	23
2.9.3.	<i>Az osztályozás és értékelés rendje.....</i>	24
2.9.4.	<i>Az iskolai munka dokumentálása.....</i>	25
2.9.5.	<i>Reklámtevékenység az iskolában.....</i>	25
2.9.6.	<i>Az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés rendje .....</i>	26
2.10.	AZ ALSÓ TAGOZATRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	26
2.11.	JOGELLENESÉGEK ÉS BÜNTETÉSÜK, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI .....	27
<b>3.</b>	<b>AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ TEVÉKENYSÉGÉBŐL KÖVETKEZŐ SAJÁTOS SÁGOK .....</b>	<b>28</b>
<b>4.</b>	<b>HAGYOMÁNYAINK.....</b>	<b>28</b>
<b>5.</b>	<b>A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA.....</b>	<b>29</b>
<b>6.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>29</b>
<b>7.</b>	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>29</b>

## Bevezetés

A Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium tanulóinak és pedagógusainak munkáját, iskolához való viszonyát, a jogok és kötelességek gyakorlásának rendjét az intézmény évszázados múltjából következő hagyományai és az iskolával szemben támasztott mai követelmények határozzák meg. E hagyományok és elvárások alakítják értékrendünket, amelynek legfontosabb elemei:

- az önmagunkkal és környezetünkkel szembeni igényesség, a szolidaritás és a tolerancia, egymás tisztelete és elfogadása;
- nyugodt, tanulásra és egyéni fejlődésre, a tehetség felfedezésére és kibontakoztatására alkalmas toleráns légkör, szociális érzékenység;
- a tudás és birtokosai, valamint a tudásra vágyó ember iránti tisztelet;
- a világra való nyitottság és a tudás megszerzéséért való áldozatvállalás;
- az alkotó tevékenység és a szabálykövető magatartás együttes megléte;
- az együttműködésre, közös tevékenységre alkalmas légkör megteremtése;
- az iskola jó hírvének öregbítése, hagyományainak ápolása.

A mindennapi iskolai életet szabályozó Házirend a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.), valamint az annak végrehajtásáról szóló rendeletek, különösen a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban R) és a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján készült.

## 1. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogait és kötelezettségeit az Nkt. 46. §-a tartalmazza.

A házirendbe foglalt jogok az iskola valamennyi tanulóját megilletik, a tanuló által a Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnáziummal létrejött tanulói jogviszony első napjától az iskolánkkal fennálló tanulói jogviszony utolsó napjáig.

### 1.1. Panaszkezelés, jogorvoslati lehetőségek

Ha a tanuló vagy kiskorú tanuló szülője (törvényes képviselője) úgy ítéli meg, hogy a Házirendben megfogalmazott valamelyik joga sérült, akkor szóban vagy írásban panasszal élhet a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Panaszkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Általános elvünk ugyanakkor, hogy a hivatalos panasztételt megelőzően, közvetlenül a panaszban érintett féllel történő egyeztetéssel kell megoldani a felmerülő problémákat.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő (törvényes képviselő) a fenntartóhoz fordulhat.

Az érdeksérelem elbírálásának szabályait az Nkt 37-40. §-ai tartalmazzák.

## **1.2. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése**

Az iskola belső életét irányító szabályzatokat:

- az Nkt-t és végrehajtási rendeleteit,
- az iskola Pedagógiai Programját,
- a Házirendet és annak mellékleteit,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát

a szülőknek és a tanulóknak joguk van megtekinteni és megismerni. Ezek a dokumentumok megtekinthetők az iskola titkárságán, a könyvtárban és az iskola honlapján ([www.fazekas.hu](http://www.fazekas.hu)).

## **1.3. A személyes adatok védelméhez való jog érvényesülése**

A tanulók személyes adatainak kezelésére és védelmére vonatkozó részletes szabályokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Kiskorú tanulónak a jogszabályokban meghatározottakon kívüli adatait csak szülője (törvényes képviselője) hozzájárulásával, nagykorú tanulóét saját hozzájárulásával kezelheti az iskola. A hozzájárulás visszavonható, de ez nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

A tanulónak (vagy szülőjének) joga van ellenőrizni a róla nyilvántartott adatokat. A nyilvántartás helye a jogszabályok alapján működtetett tanulmányi rendszer (az elektronikus napló), amelyben bármely diák, szülő (törvényes képviselő) ellenőrizheti a nyilvántartott adatokat. Az adatokban beálló változást az iskola titkárságán kell haladéktalanul jelezni az adatpontosság érdekében.

Kiskorú tanuló szülőjének (törvényes képviselőjének) hozzájárulása nélkül nem nyilatkozhat sajtó és egyéb médium számára, az iskolában nem készülhet róla semmilyen nyilvántartás vagy sajtótermék számára kép-, video- vagy hangfelvétel.

A tanuló és a szülő (törvényes képviselő) semmilyen jogi, pénzügyi követeléssel nem élhet a fent említett adatok, valamint az iskolai élet során a hozzájárulásával készített kép-, video- és hanganyagok megjelenését illetően szerzői, illetve egyéb jogok tekintetében iskolánkkal szemben.

Az iskola területén bárki – külső személy, az iskola dolgozója vagy tanulója – hang-, fénykép- és videofelvételt csak az iskolavezetés engedélyével készíthet.

Az iskola a tanulók adatait bizalmasan kezeli, azokat harmadik fél számára nem adja ki, kereskedelmi célra reklámtevékenység támogatására nem adja át.

Intézményünkben felvételnéző ténnyelző kamerarendszer működik.

#### **1.4. A családi élethez és az önazonossághoz való jog érvényesülése**

- a) A tanuló önazonosságát (vallási, világnézet, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja, de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba és nem sérthet, nem korlátozhat másokat.
- b) A tanuló nem köteles családi és magánéletéről, vallási, politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek.
- c) Tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés, illetve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 8.§-ában foglaltak alapján történő bármilyen, számára hátrányos célú megkülönböztetése az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon.
- d) Intézményi feladatainkhoz kapcsolódó pedagógiai, szakmódszertani felmérésekbe, vizsgálatokba a tanulók csak anonim módon vonhatók be.

#### **1.5. A hit és vallásoktatásban való részvételi jog érvényesülése**

E tekintetben a Nemzeti Köznevelési Törvény és az irányadó rendeletek a meghatározók.

#### **1.6. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog érvényesülése; logopédiai ellátáshoz, pszichológus segítségének igénybe vételéhez való jog**

- a) A tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül. Ezzel kapcsolatban a szükséges, jogszabály által meghatározott adatait átadjuk az ellátást biztosító személyeknek.
- b) Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat (ill. a kiskorú tanulók szülőjét, törvényes képviselőjét) azok tudomásunkra jutását követően tájékoztatjuk.
- c) Az iskola-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatok alól fel kell menteni a tanulókat, ha a kiskorú tanuló szülője (törvényes képviselője) vagy a nagykorú tanuló írásban kéri azt és erre az adott vizsgálat esetében van jogszabályi lehetőség.
- d) Az iskola bármely tanulója kérheti az iskola fejlesztőpedagógusa segítségét. Kiskorú tanuló szülője (törvényes képviselője) kérheti a tanuló fejlesztőpedagógiai vizsgálatát, kezelését.
- e) Az iskola bármely tanulója kérheti az iskola pszichológusának segítségét. Kiskorú tanuló szülője (törvényes képviselője) kérheti a pszichológus segítségét gyermeke számára, illetve nevelési problémáinak megoldásához. Az iskolapszichológust akut helyzetek és csoportos szintű problémák megoldásába bevonjuk. Első alkalommal, indokolt esetben – pl. potenciális veszélyhelyzet megelőzése céljával – a törvényes

képviselő belegegyezése nélkül is találkozhat a tanuló az iskolapszichológussal, amelyről – nem nagykorú tanuló esetén a törvényes képviselőt – haladéktalanul értesítjük.

### **1.7. Az érdekképviselés, az érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere. A diákönkormányzat jogainak érvényesülése és az iskolai döntéshozásban való részvétele**

- a) Az iskola tanulóinak érdekvédelmi szervezete a Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK). Minden tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, azáltal képviselve legyen, és – amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza – annak munkájában részt vehessen. Az érdekvédelmet a kiskorú tanuló helyett szülője (törvényes képviselője) is kérheti.
- b) Az iskolavezetés kötelessége, hogy minden olyan kérdésben meghallgassa a DÖK véleményét, amely az iskola tanulóinak közösségét - legalább egy tanulócsoportját<sup>1</sup> - érinti.
- c) A DÖK működését a Nkt és végrehajtási rendeletei, a működés helyi rendjét pedig a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- d) A DÖK vezetői szükség szerint az iskola igazgatójánál tájékozódhatnak az iskola azon ügyeiről, amelyekben döntési, véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorolhatnak. E jogaik gyakorlásának rendje: A DÖK vezetői észrevételeiket szóban és írásban is megtehetik. A felvetett problémákra 15 napon belül érdemi választ<sup>2</sup> kell kapniuk.

### **1.8. A kérdezés és érdemi válasz rendje**

- a) A tanulónak joga, hogy az iskola igazgatójához, tanáraihoz, szervezeteihez kérdést intézzon. Joga, hogy az írásban vagy a nyilvános fórumokon (diák-küldöttgyűlésen, diákparlamenten) szóban megfogalmazott kérdésekre az érintettektől legkésőbb 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- b) A DÖK feladata, hogy a hozzá eljuttatott kérdéseket a nevelőtestület bármely tagjának vagy/és az igazgatónak továbbítsa, a választ pedig a kérdezőnek eljuttassa.
- c) A kérdezés és érdemi válasz jogát kiskorú tanuló helyett szülője (törvényes képviselője) is gyakorolhatja.

### **1.9. A véleménynyilvánítási jog gyakorlása**

A tanulónak joga, hogy szabadon véleményt nyilváníthasson bármely, az iskolát érintő kérdésben, különösen az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, valamint az iskola működéséről. A véleménynyilvánítási jog gyakorlásának módja a DÖK, illetve az iskolavezetés

---

<sup>1</sup> *Egy tanulócsoport*: egy osztály egésze, vagy azon kisebb csoportja, amely egy-egy tantárgyat együtt, egy tanár/tanító vezetésével tanul.

<sup>2</sup> *Érdemi válasz*: amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy véleménye, döntése, annak indoka.

megkeresése. E jog gyakorlása során csak a korrekt, tényeken alapuló, az iskola valamennyi dolgozója és tanulója személyiségi jogait, méltóságát tiszteletben tartó magatartás fogadható el.

### **1.10. A diákkörök létrehozásának rendje, a tanulók közös tevékenységének megszervezésére**

- a) A tanuló joga, hogy diákkörök létrehozását kezdeményezze, és azok munkájában részt vegyen. Diákok és tanárok egyaránt javasolhatják diákkör létrehozását a tanulmányi munka elősegítésére, tehetséggondozás céljából, a szabadidő hasznos eltöltésére vagy az iskolai közélet minőségének javítására. Az erre vonatkozó szándékot az iskola igazgatójának kell bejelenteni. Diákkör indításához legkevesebb nyolc tanuló és egy tanár részvétele szükséges. A diákkör munkáját irányító tanárnak haladási naplót kell vezetnie. A diákköri munkára az iskolai viselkedés és munkabiztonság szabályai érvényesek.
- b) Az iskola – anyagi és személyi lehetőségeinek függvényében – szakköröket, sportköri foglalkozásokat szervez. Ezekben a foglalkozásokon az iskola – ha korosztály vagy osztály részére szervezett a foglalkozás, akkor az évfolyam vagy osztály – bármely tanulója részt vehet. A foglalkozások időbeosztását a tanév elején a foglalkozást tartó pedagógus az érdekeltek körében közzéteszi.
- c) A tanulók mindennapi testnevelési órán/foglalkozáson való részvételét – a tárgyi és személyi feltételektől függően – a tanítási órákba építve biztosítjuk.

### **1.11. A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái**

- a) A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, tájékozódhasson a vele szembeni elvárásokról.
- b) A diákok és szülők (törvényes képviselők) tájékoztatásáért – az őket érintő lényeges kérdésekről – az iskolavezetés felelős. A tájékoztatás formái és helyszíne az iskola honlapja, az iskolaújságok, a faliújságok, az iskolarádió, az iskola levelezőrendszerén vagy az elektronikus naplón keresztül küldött elektronikus üzenet, az osztályfőnök, pedagógus vagy DÖK képviselő által az osztályokhoz eljuttatott írásos tájékoztató anyag vagy szóbeli üzenet, a tájékoztatásért felelős személyek, illetve felelős szervezet által összehívott fórum, értekezlet, röpgyűlés.
- c) A DÖK tájékoztatási kötelezettsége a szabad véleménynyilvánítás és a tanulók közösségét érintő kérdésekről való felvilágosítás, valamint a saját munkájával összefüggő információadás területére terjed ki.
- d) A beiskolázási tájékoztatót a felvételi eljárásról minden évben a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott időpontig az iskola honlapján tesszük közzé.

## **1.12. Az egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításához való jog gyakorlása**

Egy tanítás nélküli munkanap programjának elkészítése a DÖK joga; a nevelőtestület véleményének kikérése mellett a DÖK-öt patronáló tanár közreműködésével történik.

## **1.13. A tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje**

A tantárgy- és foglalkozásválasztás az alábbi területekre terjed ki:

### **1.13.1. Idegen nyelv**

- a) A 3. évfolyamtól az első idegen nyelv választási lehetősége a Pedagógiai Program, illetve az iskola számára rendelkezésre álló személyi feltételek függvénye. A szülők kérésének mérlegelését követően a csoportbeosztásról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt. A gimnáziumi osztályokban az első idegen nyelv az angol nyelv.
- b) A 9. évfolyamon második idegen nyelvként a felkínált lehetőségek közül a tanulók kívánságuk szerinti sorrendben kettőt jelölhetnek meg. A 9.a és 9.b osztály tanulóinak a felvételi jelentkezési lappal egyidejűleg kell benyújtaniuk az erre vonatkozó kérelmet, a C és D osztályok esetében a 8. évfolyam második félévében kerül erre sor. E kérések lehetőség szerinti figyelembevételével, a személyi feltételektől függően az igazgató állítja össze a nyelvi csoportokat, a lehetséges csoportszám és az optimális csoportlétszámok keretei között. E döntést legkésőbb a beiratkozáskor nyilvánosságra kell hozni. Kivételt képez a csoportok szintje, illetve a különböző szintű csoportokba való sorolás, amelyre az első tanítási héten, szintfelmérést követően kerül sor.
- c) A 9. évfolyamtól az első idegen nyelv oktatását az A, B és D osztályok bevonásával évfolyam szinten, tudásszint szerinti csoportbontásban szervezzük. A második idegen nyelvet évfolyamszintű csoportbontásban szervezzük.
- d) A nyelvi csoportok váltására szaktanári javaslat alapján a tanév elején van lehetőség, csak a tanuló nyelvi szintjének megváltozására vonatkozó indokkal. A csoportváltást a megelőző tanév utolsó tanítási napjáig benyújtott, a csoportváltásban érintett szaktanárok aláírásával ellátott kérvény benyújtásával kell kezdeményezni. A csoportváltáshoz szükséges javaslatot a szaktanárok az első tanítási hét folyamán teljesített írásbeli és szóbeli szintfelmérések eredményei alapján fogalmazzák meg az igazgatónak, aki ennek és a csoportlétszámoknak a figyelembe vételével dönt a csoportba sorolásról.
- e) Átvétel esetén – az érintett évfolyamok esetében – az átvételi kérelemmel együtt benyújtandó a második idegen nyelv választására vonatkozó dokumentum is. A csoportba sorolás az első idegen nyelv esetében szintfelmérés eredménye, a második idegen nyelv esetében a b) pontban foglaltak alapján történik az átvétellel egyidőben.

### **1.13.2. Érettségire felkészítő csoport**

- a) A 11. és a 12. évfolyamon a tanulók kötelezően választanak a Pedagógiai Programban rögzített tárgyakból emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést végző csoportot, mely a középszintű érettségire is felkészít. A választás alapvetően két tanévre szól.
- b) Csoportok közötti váltásra tanévenként legfeljebb egy alkalommal, csak az 1. vagy 2. félév végén, az adott félévet értékelő jegy megszerzését követően van lehetőség. Átiratkozás csak az érintett szaktanárok beleegyezésével, a csoportlétszámok figyelembevételével, az igazgató engedélyével lehetséges. A csoportváltáshoz a befogadó csoport szaktanára által meghatározott különbözeti vizsga is tartozhat.
- c) A 11. és 12. évfolyamos tanulók számára szervezett felkészítő foglalkozásra előrehozott érettségi vizsgára készülő, alsóbb évfolyambeli tanuló is járhat azzal a feltétellel, hogy az a más tárgyakból számára előírt tanulmányi követelmények teljesítését nem akadályozza, és a csoport létszáma azt megengedi, továbbá a tanuló szintfelmérésen bizonyítja, hogy megfelelő tudással rendelkezik a csoportba való beilleszkedéshez.

### **1.13.3. Átjelentkezés egyik csoportból/gimnáziumi osztályból a másikba**

- a) A gimnáziumi tanulónak, amennyiben érdeklődési területében felvétele óta változás állt be, joga van a párhuzamos gimnáziumi osztályba írásbeli átvételi kérelmet benyújtani. Az átsorolás feltételei megegyeznek a Pedagógiai Program átvételre vonatkozó szabályaival.
- b) A tanulónak lehetősége van a kezdő vagy haladó szint szerinti csoportbontások esetében a másik csoportba kérnie magát,
  - ha csoportváltása nem okoz létszámbeli aránytalanságot a két csoport között;
  - ha a két szaktanár egyetért kérésével;
  - ha a csoportváltás esetleges szakmai feltételeit (különbözeti vizsga) teljesíti;
  - ha az igazgató engedélyezi.

## **1.14. A napközis és tanulószobai foglalkozáson való részvételhez való jog érvényesülése**

Valamennyi 1–6. évfolyamos tanuló napközis, valamennyi 7–8. évfolyamos általános iskolai tanuló pedig szervezett tanulószobai foglalkozáson vesz részt. A napközi- és a tanulószobai foglalkozáson való részvételnek nem feltétele az étkezés(ek) befizetése.

A napközi- és a tanulószobai foglalkozás rendjét minden tanév elején, a tanórák rendjének függvényében határozzuk meg. A foglalkozásokról történő felmentés igényét a szülők (törvényes képviselők) írásban jelzik az igazgatónak, aki arról dönt. A 7-8. évfolyamra járó gimnáziumi tanulók törvényes képviselői is kérvényezhetik a tanulószobai foglalkozásokon történő részvételt.

### **1.15. A tanuló egészségét óvó-védő rendelkezések**

- a) A nagykorú tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy az intézményt tájékoztassa, amennyiben a tanuló:
  - folyamatos iskolai odafigyelést igénylő egészségügyi problémával küzd, ilyen ellátásban részesül, vagy ehhez kapcsolódó gyógyszert szed,
  - fokozott kockázatú allergiás betegséggel küzd.
- b) A fenti esetekben a tájékoztatás kiterjed a kapcsolódó esetleges sürgősségi intézkedésekre is. Kiskorú tanuló esetén a szülőnek (törvényes képviselőnek) meg kell adnia egy olyan elérhetőséget, amelyen a sürgősségi helyzet esetén is elérhető.
- c) A tájékoztatást a beiratkozással egyidőben, vagy a diagnózist követően haladéktalanul meg kell tenni.
- d) A nagykorú tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő (törvényes képviselő) gondoskodik arról, hogy a tanuló a számára szükséges vagy életmentő gyógyszert magánál tartsa.
- e) A nagykorú tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek (törvényes képviselőnek) nyilatkoznia kell, hogy a sürgősségi helyzetben eljárhat-e az iskola a helyzet megoldásában.
- f) Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének (törvényes képviselőjének) kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályok alapján előírt speciális ellátást a szülővel (törvényes képviselővel) egyeztetve biztosítja.
- g) A tanuló egészségére vonatkozó információkat az iskola – az adatkezelési szabályzatában foglaltakkal összhangban – szigorú bizalmassággal kezeli.

### **1.16. A tankönyvellátás, tankönyvkölcsönzés**

- a) A tankönyvellátásra vonatkozó alapvető rendelkezéseket az EMMI 16/2013. (II. 28) rendelete a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről tartalmazza.
- b) A tankönyvkölcsönzés alapvetően a könyvek kölcsönzési szabályai szerint történik az alábbi különös szabályok mellett:
  - Tankönyvön az iskolai tankönyvrendelési listán szereplő kiadványokat értjük.
  - A tankönyvek kölcsönzésének határideje nem a tanév végéig, hanem addig tart, míg a tanuló az adott tantárgyat tanulja. Érettségi tantárgyból a határidő: az érettségi vizsga letétele.
  - A tankönyv elvesztése esetén a tartós tankönyv nyilvántartási árát kell megtérítenie a tanulónak.

### **1.17. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezéshez, a tanszerellátáshoz, a juttatásokhoz, a szociális ösztöndíj-kérelem benyújtásához való jog érvényesülése; az iskolai étkezésben való részvétel joga**

- a) A tanuló a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint az őt megillető kedvezményes juttatásokat a jogszabályi feltételek mellett és előírt időben megkapja.
- b) A tanulónak joga van térítéses iskolai étkezési szolgáltatásban részesülni.
- c) Iskolai tízórait és uzsonnát – térítés ellenében – csak az 1-8. osztályos tanulók igényelhetnek.
- d) A tanulónak (a szülőnek, törvényes képviselőnek) joga – családja anyagi helyzete vagy a családban bekövetkezett, a pillanatnyi anyagi helyzetét meghatározó mértékben befolyásoló rendkívüli esemény miatt –, hogy osztályfőnökéhez vagy az iskolapszichológushoz forduljon. Az iskola – jogszabályi kötelezettségeinek teljesítésén túl – közbenjár az anyagi támogatás érdekében külső szervezeteknél (pl. Gyermekvédelmi Szolgálat, alapítványok).
- e) A tanulónak joga van valamely szervezet (iskolafenntartó, lakóhelye szerinti önkormányzat, civil szervezetek, sportegyesületek, stb.) által kiírt pályázaton részt venni, a pályázati anyagához iskolai véleményt kérni.

### **1.18. A diákok érdekképviselete**

- a) A diákok érdekeinek képviseletét a DÖK látja el. A 7-12. évfolyamon osztályonként két választott tanuló vesz részt a diák küldöttgyűléseken. A diák-küldöttgyűlés választja meg a DÖK vezetőségét, szabályozza működését. A tanulói jogok érvényesülésének áttekintése a DÖK egyik legfontosabb feladata.
- b) A diák küldöttgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi.
- c) Rendkívüli diák küldöttgyűlés összehívását a DÖK vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

### **1.19. Egyéb, a Házirendben nem szabályozott jogok érvényesülése**

Azon tanulói jogok érvényesítésében, amelyekről az 1.1.–1.18. pontok nem rendelkeznek, a jogszabályi előírásoknak megfelelően járunk el (például: független vizsgabizottság előtti vizsgázás kérelmezése; átvételi kérelem benyújtásának joga; egyes tantárgyak óráinak látogatása alóli felmentési kérelem benyújtása).

### **1.20. A jutalmazás alapelvei és formái**

- a) A tanuló a tanév során kapott rendkívüli közösségi feladatainak magas színvonalú elvégzéséért osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi vagy igazgatói dicséretben részesülhet. A dicséretet az elektronikus napló tartalmazza.

- b) A tanuló, ha valamely tantárgyból a félév vagy a tanév során kiemelkedő eredményt ért el, szaktanárától tantárgyi dicséretben részesül. E dicséret félévkor a tanuló ellenőrzőkönyvében/értékelő lapján (az elektronikus naplóból nyomtatott oldalon), tanév végén a bizonyítványban kerül rögzítésre.
- c) Ha a tanuló több tárgyból ér el kiemelkedő tanulmányi eredményt, vagy példamutató magatartásával, közösséget segítő aktivitásával kitűnik osztálytársai közül, félévkor és tanév végén az osztályban tanító tanárok közösségétől általános nevelőtestületi dicséretben részesülhet. E dicséret az elektronikus naplóban, a törzslapon, illetve a bizonyítványban kerül rögzítésre.
- d) A tanulmányi-, művészeti- vagy sportversenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók a tanévzáráskor elismerő oklevelet kapnak.
- e) Azok az előző tanévben érettségizett tanulók, akik magatartásukkal, a Fazekas tanulójaként elért tanulmányi és versenyeredményeikkel, az iskola közösségeért végzett munkájukkal kivívták társaik és tanáraik tiszteletét, öregbítették az iskola hírnevét, a tanévnyitó ünnepég keretében Fazekas Érdemérem kitüntetésben részesülnek. Az érdemérem birtokosainak neve és az iskolai pályafutásáról készült rövid értékelés bekerül az iskola évkönyvébe.

## **2. A tanulói köteleességek teljesítése**

### **2.1. A tanuló kötelezettségei**

- a) A tanuló köteles a kötelező és a kötelezően vagy szabadon választott foglalkozásokon részt venni, valamint a tanulmányi követelményeknek a legjobb tudása szerint eleget tenni.
- b) A tanuló az iskola helyiségeit és az iskolai eszközöket rendeltetésszerűen, a helyiségek és eszközök használatára vonatkozó szabályok betartásával használhatja.
- c) A szaktantermek, a tornatermek, a könyvtár és az udvar használatára vonatkozó szabályzatok a Házirend mellékletét képezik.

### **2.2. Magatartási szabályok**

- a) Etikai alapelveinket a 4. sz. melléklet tartalmazza.
- b) Mindenkinek tiszteletben kell tartania tanulótársainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- c) A tanuló a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét. A tanuló köteles mind az iskolában, mind az iskolán kívül magatartásával (öltözködésével, viselkedésével) az egész közösség erkölcsi elvárásait követni.

- d) Iskolai vagy iskolán kívüli versenyeken a tisztességes versenyzés szabályai szerint kell részt venniük az iskola tanulóinak.
- e) A tanulók az iskola informatikai rendszerét csak a tanulási folyamattal összefüggő célokra használhatják.
- f) Az iskola számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a jogszabályok által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezésekkel. Ennek teljesülése érdekében az iskola korlátozza azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. E szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
- g) Az iskola hálózatába, illetve számítógépeihez csak külön engedéllyel – rendszergazda, informatikatanár, iskolavezetés engedélyével – csatlakoztatható saját hardver. Az osztálytermekben elhelyezett számítógépek az elektronikus naplóhoz való hozzáférést és az oktatást szolgálják, más célra nem használhatóak, azokat csak a szaktanár kezelheti.
- h) A tanuló nem veszélyeztetheti önmaga és társai testi épségét.
- i) A folyosókon, a lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás.
- j) Minden tanulótól elvárt az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon a segítőkész, civilizált magatartás, a felnőttekkel és egymással szembeni udvariasság (pl. köszönés), az ápoltságot. A tanulók öltözködésének minden esetben tükrözniük kell az iskola értékrendjét. Az egyéniség kifejezésének toleranciája mellett az iskolai öltözék nem lehet zavarba ejtő mások számára.
- k) Ünnepeken az ünneplő ruha viselése kötelező (lányoknak sötét szoknya/nadrág és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág, fehér ing, hozzá illő cipő).

### **2.3. Tiltott és használatukban korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok**

- a) Az intézménybe a tanuló által nem vihető be a jogszabályok szerint „*tiltott tárgy*” minősített tárgyak köre:
  - a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) kormányrendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz – pl. 8 cm élszélességet vagy -hosszúságot meghaladó méretű szűrő- és vágófegyver, lőfegyver, dobócsillag, egyéb tárgy kilövésére alkalmas készülék (pl. csúzli, íj), elektromos sokkoló, a veszélyes eszközöket imitáló utánzat, zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére alkalmas eszköz,
  - azon tárgy, amelynek birtoklása jogszabályban foglaltak szerint büntetendő (pl. kábítószer),
  - a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl. alkohol, dohánytermék).

- b) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni. Ennek során 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. Ezzel egyidejűleg értesíti a tanuló szülőjét, szükség esetén a megfelelő rendőri szervet.
- c) A tanítási nap folyamán „használatában korlátozott tárgy” jogszabály szerint a telekommunikációs eszköz – különösen a mobiltelefon –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszköz.
- d) Használatában korlátozott tárgyat csak a tanulási folyamathoz kapcsolódóan, tanórán a szaktanár engedélyével, a tanítási nap folyamán az iskolavezetés engedélyével lehet elővenni és használni.
- e) A tanórák elején – amennyiben a tanulási folyamathoz történő használatot a szaktanár nem engedélyezi – a használatában korlátozott tárgyat a tanterem kijelölt pontján – mindenki által látható helyen – kell elhelyezni és onnan csak a tanóra végén lehet elvenni. Az engedélyt és a pedagógiai célt rögzíteni kell az elektronikus naplóban.
- f) A tanítási nap folyamán a használatában korlátozott tárgyat csak a tanulási folyamathoz kapcsolódóan vagy indokolt (pl. vészhelyzetet elhárító) kapcsolattartási célra szabad használni.
- g) Amennyiben felmerül annak a gyanúja, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat nem a fenti engedélyeknek megfelelően használja, a tanulót az iskola bármely pedagógusa felszólítja a használat indokának megadására. Ha igazolást nyer az indokolatlan használat ténye, az eszközt a pedagógus átveszi a tanulótól és azt – a tanuló osztályának és nevének megadásával – leadja az iskola titkárságán, ahol azt csak a tanítási nap végén veheti át a tanuló. Indokolatlan használat esetén a pedagógus, az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés a Pedagógiai Programban, ill. jelen Házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéssel is élhet.

#### **2.4. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások**

- a) Tűz- és bombariadó vagy más rendkívüli esemény során a tűzvédelmi szabályzat kiürítési terve szerint, illetve az iskola igazgatójának utasítása alapján kell cselekedni.
- b) Az iskola épületébe tanuló tűz- és robbanásveszélyes anyagot és eszközt, illetve háztartási készüléket nem hozhat be. E szabály megszegése fegyelmi büntetést vonhat maga után.
- c) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és a társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

- d) Az iskola épületében, udvarán, közvetlen környezetében és minden iskolai szervezésű eseményen – az iskola épületén kívüli is – tilos egészségre káros élvezeti cikkek (dohány, szeszes ital, drogok vagy egyéb tudatmódosító szerek) fogyasztása. Drog, illetve tudatmódosító szer birtoklása vagy fogyasztása minden esetben jogszabályi következményeket von maga után.
- e) Tilos a tantermek és folyosók ablakpárkányaira felülni, felállni, a folyosó rácsára felállni.
- f) Az udvari játszótéri eszközöket csak 1-6. osztályosok és csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- g) A sportudvaron és a tornatermekben sportolni csak pedagógus felügyelete mellett lehet.
- h) A sportolásra használt helyiségek és a szaktantermek használatára vonatkozó baleset-megelőzési, védő-óvó szabályokat mindenki köteles betartani (minden tanév első szakóráján hirdetik ki a testnevelő tanárok és a szaktanárok).
- i) Ha tanulót baleset ér, jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.
- j) Ha a kiskorú tanuló balesetet szenved, vagy betegség, rosszullét tüneteit észleli magán, vagy észlelik rajta mások, az esetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola titkárságán és/vagy a tanuló osztályfőnökének, aki azonnal értesíti a tanuló szüleit és – szükség esetén – a mentőket. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén bármely, az iskolával jogviszonyban álló munkatárs eljárhat.
- k) Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt kíséret (kiskorú tanuló felnőtt, nagykorú tanuló szintén nagykorú társ) nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét, ha a kiskorú szülője (törvényes képviselője) – rögzített – telefonbeszélgetés formájában vagy írásban, illetve a nagykorú tanuló írásban vállalja a felelősséget.
- l) Ha a tanuló tűzre utaló jelet tapasztal, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola valamely felnőtt dolgozóját. Az iskola tűzjelző rendszerének ok nélküli működésbe helyezése tilos.
- m) A tantermek, előadótermek szeméttárolóinak lefedve kell lenniük.
- n) A padokban, tantermekben és szekrényekben romlandó anyagot (ételmaradékot) hagyni tilos.

## **2.5. A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai**

- a) A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit és az épület tisztaságát.
- b) A szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után. Minden károkozást azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, ill. a karbantartásért felelős személyek egyikének. Szándékos károkozás esetén – a jogszabályokban meghatározott és az iskolavezetéssel

egyeztetett mértékben – a szülőknek anyagi felelősséget is kell vállalniuk gyermekük tetteért.

- c) A gondatlanságból okozott kár megtérítéséhez is kérheti az iskola a szülő anyagi hozzájárulását a jogszabályokban meghatározott mértékig.
- d) Ha a tanuló a terem vagy a folyosó berendezésében, felszerelésében valamilyen rendellenességet tapasztal, haladéktalanul jelezze az órát tartó tanárnak, a folyosóügyeletes tanárnak, a karbantartásért felelős személyek egyikének vagy az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.
- e) A tantermekben csak a terem leltárában szereplő bútorok lehetnek.
- f) A tanulónak részt kell vállalnia az iskola rendben tartásában. Ennek megfelelően köteles:
  - a foglalkozás végeztével asztalát, székét, padját, illetve az öltözőt, zuhanyzót tisztán, rendben hagyni;
  - a foglalkozás után a helyükről elmozdított bútorokat (székek, asztalok, padok) a helyükre visszatenni;
  - tanári (tanítói) felszólításra a tanórán használt szemléltető és segédeszközöket köteles a szertárból, tanári szobából a terembe és onnan a helyére visszavinni.
  - Az iskola az elveszett, megrongálódott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.

## **2.6. Helyiséghasználat, területhasználat**

- a) Az iskola területén a tanítási napokon reggel 7 óra és este 18 óra között tartózkodhatnak a tanulók. (Kivételt képeznek a pedagógusok által szervezett és felügyelt rendezvények.) Más időszakban az iskola épületét a tanuló csak igazgatói engedéllyel használhatja, amelyet a portán kell bemutatnia a kért terem kulcsának felvételéhez. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és az iskolavezetés rendelkezik arról, hogy a különböző helyiségek kulcsát milyen módon lehet fölvenni a portán.
- b) A tanítási órák után az általános iskolás diákok csak szervezett foglalkozás, napközi, illetve tanulószobai foglalkozás keretében (a napközi ügyelet vége 18 óra 00 perc), gimnáziumi tanulók csak szervezett foglalkozásokon, illetve osztályfőnök vagy szaktanár tudtával tartózkodhatnak az iskola területén.

## **2.7. Az iskolai munkában való részvétel kötelezettségei; a késések és mulasztások**

- a) Az iskola egyetlen tanulója sem kötelezhető olyan foglalkozáson, versenyen, programon való részvételre, amelyet az iskola irányító dokumentumai önkéntes döntéssel alapuló részvételüként rögzítenek.

- b) A tanítási órák, a tanítási napokra szervezett rendezvények és a tanítás nélküli munkanapok programjai minden diák számára kötelezőek, azokról távol maradni csak indokolt esetben, a tanórákról történő távolmaradásra vonatkozó szabályok szerint lehet.
- c) Amennyiben a tanuló a számára kötelezően előírt foglalkozásról távol marad vagy elkésik, mulasztását (késését) igazolnia kell. Hiányzik az a tanuló, aki nincs jelen az órán. (A hivatalos iskolai okokból távollévő hiányzását az osztályfőnök "iskolai" hiányzásként igazolja.)
- d) Az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák maximális számára, illetve a maximális óraszámot meghaladó mulasztás esetén követendő eljárásra vonatkozóan az érvényben lévő jogszabályokban foglaltakat követjük.

## **2.8. A mulasztások igazolásával, a késések elbírálásával kapcsolatos iskolai szabályok**

### **2.8.1. A mulasztás bejelentése és igazolása**

- a) A mulasztás első napjának délelőttjén a tanulónak (a kiskorú tanuló szülőjének, törvényes képviselőjének) tájékoztatnia kell a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról pl. a titkárságon hagyott üzenet formájában vagy az elektronikus naplóban küldött üzenetben.
- b) A mulasztást követő 5 munkanapon belül a tanuló köteles mulasztását osztályfőnökénél igazolni. Az igazolást kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője, nagykorú tanuló esetén maga a tanuló az elektronikus naplóban is benyújthatja.
- c) Amennyiben a tanuló a mulasztást követő 5 tanítási napon belül nem hoz igazolást, mulasztását igazolatlanul kell tekinteni.
- d) A szülő félévenként összesen legfeljebb öt tanítási napot érintő igazolást adhat írásban.
- e) A szülőnek (törvényes képviselőnek) az előre látható mulasztást legalább 5 tanítási nappal korábban az osztályfőnöknek írásban előre be kell jelenteni.
- f) A szülő igazolási lehetőségének kihasználását követően, félévente három napnyi távollétre az osztályfőnök adhat engedélyt, ennél hosszabb távollétet az igazgató engedélyezhet. Rendkívüli családi eseményen való részvételt (például temetésen, esküvőn) az osztályfőnök nem tagadhat meg. (Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen eléri a 250 órás határt, vagy bármely tantárgy esetén meghaladja a tantárgy éves óraszámának 30%-át, annak jogszabályokban meghatározott következménye lehet az R 51. § (7) alapján.)

### **2.8.2. A kikérés szabályai**

- a) A szülő (törvényes képviselő) nyelvvizsgára és előrehozott érettségi vizsgára történő készülés esetén jogosult a tanulót a vizsga napjára, valamint egy nap felkészülés idejére kikérni. Tanulmányi versenyekre történő felkészülés céljával a verseny napjára a felkészítő tanárként megadott szaktanár, vizsgára, valamint a versenyfelkészülést

szolgáló további napokra a szülő (törvényes képviselő) jogosult a tanulót az alábbi (b-i pontok) időtartamra és feltételekkel kikérni. A nyelvvizsgára, előrehozott érettségi vizsgára és felkészítő tanári kikérővel a tanulmányi versenyekre történő felkészülés idején a tanuló hiányzásait vezetni kell, de azok iskolai érdekű hiányzásként kerülnek igazolásra. Amennyiben valamely versenyen a tanuló nem adott meg iskolai felkészítő tanárt, vagy a felkészülési időszakra adott hiányzásokat követően a tanuló a versenyen nem vesz részt, e pont rendelkezései nem alkalmazhatók, a mulasztás csak az általános eljárásrend szerint igazolható.

- b) A kikérő tényét legalább 3 munkanappal a verseny/vizsga előtt jelezni kell. Vizsgák esetében a szülő (törvényes képviselő) jelzi ezt az osztályfőnöknek, versenyek esetében a felkészítő tanár értesíti az érintett szaktanárokat.
- c) A tanulmányi versenyek alatti kikérés lehetséges időtartamáról a verseny tematikájának megfelelő munkaközösség dönt – a nevezést követően két héten belül –, ezen szakasz további rendelkezéseinek megfelelően.
- d) Iskolánkban lebonyolított körzeti, kerületi verseny, valamint a három fordulós versenyek első fordulója előtt a tanuló a versenyt közvetlenül megelőző legfeljebb két tanóráról kérhető ki. (Amennyiben a verseny kezdete előtti két órában nincsen tanítási órája a tanulónak, a kikérő lehetőségével nem tud élni.) Nem iskolánkban lebonyolított, illetve hosszabb versenyek esetén a kikérő időtartama a szükséges utazás, valamint a tanulói megterhelés mérlegelésével, de legfeljebb az adott tanítási napra vonatkozhat. Kivételt képeznek a legalább 4 órás versenyek, melyeknél a tanuló mentesül az aznapi iskolalátogatás alól.
- e) Budapesti vagy regionális forduló, az OKTV I. fordulója, valamint a három fordulós tanulmányi versenyek második fordulójának napján a tanuló legfeljebb a verseny napjára kérhető ki.
- f) Az OKTV II. fordulója esetében a verseny napján, valamint egy további napon is kikérhető óráiról a tanuló a felkészülés céljából.
- g) Az OKTV és egyéb országos verseny döntője, valamint külföldi és nemzetközi verseny esetén a verseny napján, illetve a felkészülés, utazás céljával legfeljebb három további napra kérhető ki a diák.
- h) Az iskolai szervezésű, szorgalmi időben tartott felkészítő táborok résztvevőinek névsorát és a tábor időtartamát a tábort vezető szaktanárok határozzák meg, és az igazgató hagyja jóvá. Ezek a jóváhagyott tanulói hiányzások szintén iskolai érdekű hiányzásnak minősülnek.
- i) A nem iskolai szervezésű rendezvényekre (pl. sportegyesület, zeneiskola, színház) az iskolalátogatás alóli felmentési kérelmet a szülő (törvényes képviselő) nyújtja be írásban az osztályfőnöknek/igazgatónak, melyhez mellékként csatolja a programot szervező intézmény hivatalos levelét.
- j) Ha a tanuló sportegyesületi, zeneiskolai, stb. rendszeres tevékenysége tanítási órákat is érint, az igazgatótól a tanóráról történő felmentésre tanévente kell engedélyt kérnie. A

mulasztott órák pótlásáról a tanulónak (szülőnek, törvényes képviselőnek) kell gondoskodnia. Az engedélyt megtagadó döntés ellen a tanuló szülője (törvényes képviselője) fellebbezhet.

### **2.8.3. Értesítés igazolatlan órák esetén**

- a) Tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor az osztályfőnök az elektronikus napló rendszerén keresztül értesíti a tanuló szülőjét (törvényes képviselőjét), valamint akkor, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.
- b) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a tíz órát (tanórán vagy egyéb foglalkozáson), az iskola igazgatója értesíti a gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekvédelmi szolgálatot.
- c) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a harminc igazolatlan órát (tanórán vagy egyéb foglalkozáson), az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot.
- d) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát (tanórán és egyéb foglalkozáson), az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- e) A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal az elektronikus naplón keresztül figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- f) Ha a kiskorú tanuló bejelentés nélkül két napot meghaladóan távol marad az iskolából, osztályfőnöke (vagy megbízottja) megkísérli fölvenni a kapcsolatot a szülővel.
- g) Az igazolatlan órák fegyelmi intézkedést, illetve fegyelmi büntetést vonnak maguk után.
- h) Amikor a tanuló mulasztásainak száma valamely tantárgyból eléri a tantárgy összóraszámának 25 %-át, illetve összes mulasztott óráinak a száma eléri a 200 órát, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szüleit az elektronikus naplón keresztül figyelmezteti osztályfőnöke a várható következményekre.

### **2.8.4. A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok**

- a) Ha a tanuló elkésik az óráról, a tanár beírja az elektronikus naplóba, percben megadva annak időtartamát.
- b) A tanulónak a késését indokolnia, ill. igazolnia kell osztályfőnökének.
- c) Az igazolatlan késések időtartama az igazolatlan órákéval azonos módon összeadódik, így ugyanúgy fegyelmi intézkedést, ill. fegyelmi büntetést von maga után.

### 2.8.5. Mulasztások kezelésének speciális esetei

A nem kontakt órákon alapuló oktatási rend bevezetése esetén intézményünk a helyzetnek megfelelő, a tanulók leterheltségét könnyítő, új órarendet dolgoz ki és alkalmaz az online órákra.

Abban az esetben, ha olyan, nem kontakt órákkal megvalósuló oktatási rend kerül bevezetésre egy adott időszakban, amely lehetővé teszi virtuális jelenléte igénylő tanórák megtartását, a fent említett órarendben rögzített virtuális órákon a részvétel kötelező. A hiányzásokat a szaktanár regisztrálja. Mulasztás esetén a kontakt óráknak megfelelő módon a családnak igazolást kell benyújtania az osztályfőnöknek. Ez az igazolás vonatkozhat infrastrukturális vagy személyes problémákra is, mely esetben azt a szülőnek (vagy törvényes képviselőnek) kell kiállítania. Igazolás hiányában a mulasztás igazolatlaná válik.

Abban az esetben, ha a tanuló a virtuális jelenléttel megtartott tanórák alóli hiányzásai miatt tudásának értékelése nem lehetséges, félév végi, illetve tanév végi érdemjegyet osztályozóvizsgán kell megszereznie.

## 2.9. Az iskolai munkarend

### 2.9.1. Tanítási idő

Tanítási óra	Csengetési rend	Rövidített órák csengetési rendje
1.	08.00 – 08.45	08.00 – 08.35
2.	09.00 – 09.45	08.45 – 09.20
3.	10.00 – 10.45	09.30 – 10.05
4.	10.55 – 11.40	10.15 – 10.50
5.	11.5 – 12.40	11.00 – 11.35
6.	13.00 – 13.45	11.45 – 12.20
7.	14.05 – 14.50	12.30 – 13.05
8.	15.00 – 15.45	13.15 – 13.50
9.	16.00 – 16.45	14.00 – 14.35

- Rövidített órákat indokolt esetben az igazgató rendelhet el.
- A 7. órától a duplaórák a tanulókkal való egyeztetés után szünet nélkül tarthatók.
- Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, kivéve a 3. óra utáni szünetet, ami 10 perces, valamint az 5. és a 6. óra utáni szüneteket, amelyek 20 percesek. Ezt az időt a tanulók szabad tevékenységgel tölthetik el. A szünetben a tanulók az iskola területét a portán leadandó írásbeli osztályfőnöki vagy igazgatósági engedély (14 éven aluliak felnőtt kísérete) nélkül nem hagyhatják el. Engedélyezett a Rigó utcai tornaterem kiterők nélküli megközelítése a testnevelés órán résztvevő 9-12. évfolyamos tanulók számára.
- A tanulók óráközi pihenőidejét a tanítási óra meghosszabbításával elvenni vagy megrövidíteni csak a tanulók és a tanár megegyezése alapján szabad, a tanár ezt önkényesen nem teheti meg. Indokolt az óra tovább tartása meghívott előadó vagy önálló tanuló előadás rövid elhúzódása esetén.

- e) Az órák kezdete és vége előtt öt perccel figyelmeztető csengő szól, az órák és a szünetek végén jelzőcsengő hallható.
- f) Az utolsó tanóra és a tanórán kívüli foglalkozások kezdete közötti szünet időtartama legalább 15 perc.

### **2.9.2. Az órák és a tantermek munkarendje**

- a) Az iskolába – tanítási időben vagy azon kívül – érkező, vagy onnan távozó tanuló a portás kérésére köteles felmutatni diákigazolványát, lehetővé téve, hogy nevét és osztályát a portás feljegyezze. (A beléptető rendszer működésének szülőkre vonatkozó részét külön szabályzat tartalmazza.)
- b) A tanulóknak úgy kell a tanórákra megérkezniük, hogy becsöngetéskor a tanárt munkára készen a teremben várják. Kivételt képeznek az előadók, a szaktantermek és a tornaterem, továbbá az időlegesen védett termek, ahol a tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- c) Az osztálytermek és tantermek kulcsát a hetesek a portán elkérik, az átvételt a portán elhelyezett füzetben aláírásukkal igazolják. A tantermek kulcsát a tanítás végén, a terem bezárását követően vissza kell vinni a portára.
- d) A hetes feladata a terem szellőztetése, továbbá annak biztosítása, hogy az órákon legyen szivacs és elegendő kréta. Ha becsöngetés után 10 perccel még nincs tanár a teremben, a hetes köteles azt az iskolatitkárságon bejelenteni.
- e) Ha csoport- vagy osztályösszevonás miatt a megnövekedett létszám szükségessé teszi székek, asztalok más teremből való áthozatalát, azt a szünetben, az érintett tanár engedélyével lehet megtenni. Az óra végén – tanári irányítással – az áthelyezett bútorokat vissza kell vinni a helyükre. (Bemutatóóra előtt és után a terem berendezését és visszarendezését az intézmény működtető állományába tartozó dolgozói intézik.)
- f) Lyukasórában a tanulók a könyvtárban, illetve – tanári engedéllyel – a folyosókon elhelyezett padokon, vagy kijelölt üres teremben tartózkodhatnak. A folyosókon hangoskodni, szaladgálni, a termekben folyó tanítási munkát zavarni semmilyen módon nem szabad.
- g) A földszinten, az alsó tagozat tanterme előtti folyosószakaszon a felső tagozatos és gimnazista diákok csak az ott tartott órák előtti szünetben tartózkodhatnak, nem zavarva a kisdíákok tanulását.
- h) Az öltözőszekrények zárásáról azok használói gondoskodnak.
- i) Testnevelés órán az iskola által meghatározott, az intézmény logójával ellátott póló viselete kötelező. A póló kedvezményes áron történő beszerzését a testnevelés munkaközösség megszervezi.
- j) A tornatermi öltöző zárásáért a testnevelő tanár felelős.
- k) Az elhagyott, illetve a tanulók hibájából nyitva maradt szekrényekből, termekből elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. Amennyiben valamilyen

tanteremhez a tanulóknak kulcsa van, a teremből elveszett tárgyakért nem vállal az iskola felelősséget.

- l) A talált tárgyakat a portára, a talált kulcsokat, pénzt, pénztárcát, okmányokat a titkárságra vagy a portára kell leadni.
- m) A liftet – annak kis kapacitása miatt – tanulók nem használhatják, kivéve amennyiben erre írásos igazgatói engedélyt kaptak. Ebben az esetben, az engedély időtartamának leteltével kötelesek a liftkulcsot a portán leadni.

Az igazgatói engedély indokolt, amennyiben a tanuló:

- mozgásában – átmenetileg vagy folyamatosan – akadályozott,
- a rábízott iskolai (közösségi) feladat szükségessé teszi (pl. rakodásnál, rendezvények elő- és utómunkálatai során),
- bármilyen egyéb esetben az igazgató döntése alapján.

- n) Alsó tagozatos gyerekek a liftet felnőtt felügyelete nélkül nem használhatják.

### **2.9.3. Az osztályozás és értékelés rendje**

- a) A tanulmányi vizsgák tantárgyi követelményei megegyeznek a helyi tantervben meghatározott követelményekkel.
- b) A tanuló teljesítményét – a törvényben meghatározott tárgyak és évfolyamok kivételével – félévkor és a tanév végén osztályzatokkal minősítjük, amelyeket a Pedagógiai Programban foglaltak figyelembe vételével alakítunk ki,.
- c) Tanév közben érdemjegyet feleletre, iskolai dolgozatra, órai munkára, beszámolóra, kiselőadásra, önként vállalt, a szaktanárral egyeztetett szorgalmi feladatra, házi dolgozatra, füzetvezetés minősítésére kaphat a tanuló. A kapott érdemjegyekről a tanulónak minden esetben tudnia kell, azt rögzíteni kell az elektronikus naplóban.
- d) Ha a tanuló valamely tárgy órájáról (óráiról) betegség miatt vagy egyéb okból hiányzik, a hiányzása alatt tanult anyagot egy héten belül pótolnia kell. Amennyiben hosszantartó mulasztásának pótlását ennyi időn belül nem tudja elvégezni, a szaktanárától halasztást kérhet. A halasztás nem akadályozhatja a tanuló félévi és tanév végi értékelését. A tanuló a betegsége letelte utáni első tanítási napon számonkérésre (felelet, dolgozat) nem kötelezhető olyan tárgyból, amelyből mulasztása alatt volt tanítási óra. Az emiatt elmaradt számonkérést a szaktanárral egyeztetett időpontban pótolni kell. Amennyiben az egyeztetett időpontban a tanuló nem jelenik meg, akkor a soron következő tanítási órán kerül sor az elmaradt számonkérés pótlására. Amennyiben a pótlásra a tanév végéig órarendi okokból nem kerülhet sor és a tanév végi érdemjegy szempontjából meghatározó a számonkérés eredménye, a tanuló tanév végi érdemjegye – a nevelőtestület döntése alapján – eltérhet az elektronikus naplóban szereplő átlag alapján várhatótól.
- e) A tanár által beszédett füzeteket, munkafüzeteket lehetőleg a következő tanórán, de legkésőbb a beszédést követő második órán vissza kell kapnia a tanulónak. Amíg a

tanuló nem kapja vissza a füzetet, munkafüzetet, addig a tanórán nem lehet olyan feladatot adni, ami azok meglétét feltételezi.

- f) A témazáró dolgozatokat, illetve a Pedagógiai Program szerint 200% súlyozással számított jegyeket eredményező feladatokat, számonkéréseket a szaktanárnak egy héttel a megírás előtt be kell jelentenie és azt rögzítenie kell az elektronikus naplóban.
- g) A dolgozatokat legkésőbb a megírás után tíz tanítási nappal, de legkésőbb a jegylezárást megelőző tanítási órán kijavítva vissza kell kapnia megtekintésre a tanulónak. A dolgozat eredményét, a hibákat kérés esetén meg kell indokolni a tanuló részére. A kijavított, tanulók által megtekintett témazáró dolgozatokat a szaktanár köteles beszélni, és a tanév végéig azokat megőrizni, a szülőnek – kérésére – megmutatni. A beszédett dolgozatokat előzetesen egyeztetett időpontban a tanuló vagy törvényes képviselője megtekintheti. A vissza nem szedett dolgozatokkal kapcsolatos javítási problémákat az adott tanórán kell tisztázni.
- h) Egy tanítási napra kettőnél több, nagyobb felkészülést igénylő számonkérésre (témazáró dolgozat, 200%-os jegyet érő számonkérés) nem kerülhet sor. Ha ilyen előfordulna, akkor az a szaktanár, aki az elektronikus naplóban legkésőbb rögzítette a számonkérést, elhalasztja azt.
- i) A tanulók, magatartásuk miatt számonkéréssel nem büntethetők.
- j) A tizenöt tanítási nap alatt ki nem javított dolgozatok érdemjegyét a tanuló nem köteles elfogadni.

#### **2.9.4. Az iskolai munka dokumentálása**

- a) A tanulmányi eredmények rögzítésére a jogszabályok által engedélyezett elektronikus naplót használjuk..
- b) A kiskorú diák köteles felhívni szülei figyelmét a kapott érdemjegyre, figyelmeztetésre és dicséretre.
- c) Az elektronikus naplóba beírt késéseket és mulasztásokat csak az osztályfőnök igazolhatja.
- d) A naplóba a tanuló semmilyen, a hozzáféréssel nem engedélyezett bejegyzést nem tehet, e szabály megszegése okirat-hamisításnak minősül.

#### **2.9.5. Reklámtevékenység az iskolában**

- e) Az iskola épületében elhelyezett hirdetőtáblákra hirdetést, plakátot tanuló csak igazgatói engedéllyel, iskolapecséttel ellátva tehet ki. Az iskola épületében, belső vagy külső falán – az e célra kirakott hirdetőtáblákon kívül – hirdetést, plakátot kirakni tilos. A termeket csak az osztályfőnök, illetve a tanteremért felelős szaktanárok engedélyével szabad dekorálni és csak úgy, hogy a dekoráció ne rongálja a falakat és a berendezést.
- f) Kereskedelmi vagy politikai célú reklámok kihelyezése nem engedélyezett.

### **2.9.6. Az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés rendje**

- a) Az általános iskolás 5. évfolyam tanulói és a belépő gimnáziumi osztályok tanulói szeptember folyamán kapnak hozzáférést az elektronikus naplóhoz, valamint digitális kultúra órán az informatikai rendszerhez. Az elektronikus naplóhoz tanulóink a korábbi évfolyamokon is kérhetnek hozzáférést az osztályfőnökön keresztül a rendszergazdától.
- b) A szülő (törvényes képviselő) a tanév első szülői értekezletén kiosztott, helyben kitöltött, aláírt és az osztályfőnöknek átadott nyilatkozattal kér hozzáférést az elektronikus naplóhoz.<sup>3</sup> Amennyiben valamely szülőnek nincsen felügyeleti joga a gyermeke felett, a tájékoztatás rendje az érvényes jogszabályoknak megfelelően történik.

### **2.10. Az alsó tagozatra vonatkozó külön szabályok**

- a) Az iskolába érkezés optimális időpontja 7 óra 45 perc, de legkorábban az ügyelet kezdete, azaz 7 óra. A szülő a tanulót legfeljebb a portáig kísérheti, kivéve:
  - első osztályosok esetében szeptember első 5 tanítási napján;
  - ha a szülőnek rendkívüli közlendője van;
  - ha a tanuló egészségi állapota szükségessé teszi a kíséretet.
- b) A szüneteket a tanulók az osztályteremben, a folyosón vagy – ha az időjárás engedi – az udvaron töltik, kivéve a reggelizésre kijelölt első vagy második szünetet. Diák csak nevelő felügyeletével tartózkodhat az udvaron. Az udvaron, az udvari játszótéren (tanórán és szabadidőben egyaránt) csak az iskola tanulói, az őket felügyelő pedagógusok, illetve a hospitáló pedagógusok tartózkodhatnak.
- c) Szakórákra az alsós tanulókat a szaktanár kíséri a kijelölt terembe.
- d) Az alsósok távozása az iskolából szülői felügyelettel, a tanítók tájékoztatásának megfelelő időpontokban történhet. Ennek hiányában a szülő írásban rendelkezik arról, hogy gyermeke más felnőtt vagy gyermek (testvér) kíséretében, ill. egyedül elhagyhatja az iskolát. A napközi ügyeleti rendje 18.00-ig tart, vagyis a szülő gyermekével, az önállóan egyedül közlekedő tanuló önállóan eddig az időpontig köteles elhagyni az iskola épületét.
- e) A szülők délután az előtérben várakozhatnak a tanulókra.
- f) A napközis foglalkozást csak indokolt esetben (halaszthatatlan közlendő miatt) zavarhatja meg a gyerekért érkező szülő.
- g) Az alsó tagozatos és napközis tanítók a szülők rendelkezésére állnak (a szülővel való előzetes időpont-egyeztetés alapján) bármely, a tanulót vagy az iskolát érintő ügyben.

---

<sup>3</sup> A szülő (törvényes képviselő) a honlapról letöltött nyilatkozatot kitöltve és aláírva a gyermekével is beküldheti vagy közvetlenül is átadhatja azt a tanuló osztályfőnökének.

- h) A tanuló által az iskolába hozott értéktárgyakra, játékszerekre a tanulónak kell ügyelnie, azokért az iskola nem vállal felelősséget.

## **2.11. Jogellenességek és büntetésük, a fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei**

A Házirend megszegésének következménye fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés.

A Házirend megszegésének minősül az iskola Etikai alapelveinek (4. sz. melléklet) megszegése is. Ezek súlyosságuktól függően, eseti mérlegelés (és esetleges megismétlődésük) alapján vonják magukkal a megfelelő fegyelmező intézkedési formát. A kiemelt etikai alapelvek (4. sz. melléklet) súlyos megsértése legalább osztályfőnöki intó beírásával jár.

Fegyelmező intézkedések és alkalmazásuk elvei:

- a) Szaktanári figyelmeztetés: történhet szóban (a tanulónak, kiskorú tanuló esetén szülőjének, törvényes képviselőjének) és írásban (elektronikus naplóban); a szaktárgy tanulásával, a tanuló valamely tárgyból mutatott szorgalmával, illetve a tanuló magatartásával (tanóra, folyosó, kirándulás) kapcsolatos egyszeri (vagy ritka), nem súlyos probléma jelzésére szolgál.
- b) Osztályfőnöki figyelmeztetés: történhet szóban (a tanulónak, kiskorú tanuló esetén szülőjének, törvényes képviselőjének) és írásban (elektronikus naplón keresztül); a tanuló magatartásával vagy szorgalmával kapcsolatos nem súlyos probléma jelzésére szolgál.
- c) Szaktanári intés: írásban történik az elektronikus naplón keresztül; a szaktárgy tanulásával, a tanuló valamely tárgyból mutatott szorgalmával, illetve a tanuló tanórai magatartásával kapcsolatos ismétlődő, illetve súlyos probléma jelzésére szolgál.
- d) Osztályfőnöki intés: írásban történik az elektronikus naplón keresztül; a tanuló magatartásával vagy szorgalmával kapcsolatos sorozatosan ismétlődő, illetve súlyos probléma jelzésére szolgál.
- e) Igazgatói intés: írásban történik az elektronikus naplón keresztül; a tanuló magatartásával kapcsolatos súlyos probléma jelzésére szolgál (a tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozást zavaró, illetve a tanuló vagy társai testi-lelki fejlődését veszélyeztető magatartás).
- f) Igazgatói megrovás: írásban történik az elektronikus naplón keresztül; a tanuló magatartásával kapcsolatos kiemelten súlyos probléma jelzésére szolgál (a tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozást rendszeresen zavaró, illetve a tanuló vagy társai testi-lelki fejlődését súlyosan veszélyeztető magatartás).
- g) A fegyelmi büntetések formái és fegyelmi eljárás a 2. számú mellékletben található.

### **3. Az iskola pedagógiai-szakmai szolgáltató tevékenységéből következő sajátosságok**

A tanórák egy részét (a bemutatóórákat) vendégek is látogathatják, akik csupán hallgatói az óráknak, annak menetét nem zavarhatják.

Az iskola tanárainak vezetése alatt egyetemi vagy főiskolai hallgatók végezhetik gyakorlatukat az iskolában. A tanárjelölt a szaktanár engedélyével és jelenlétében órát tarthat.

A bemutatóóra kivételes esetben délutánra is eshet.

### **4. Hagyományaink**

Az iskola hagyományainak ápolása minden tanuló joga és kötelessége.

Az iskola közösségi hagyományai:

- Általános közösségi erkölcsi szabályok, hagyományos, kulturált viselkedésmód.
- A jövőre elsős osztályosok részére a tanévnyitót megelőző napon fogadó ünnepséget szervezünk, amelyen színjátszó csoportunk vezetője készíti a műsort.
- Minden tanévről Évkönyv készül, amelyet az iskola minden tanulója megvásárolhat. Megvásárlásával hozzájárulnak a Fazekas értékrendjének megőrzéséhez.
- A kilencedik évfolyamos tanulóknak a felsőbb évfolyam önkéntesei augusztusban több napos Gólyatábort szerveznek.
- A kilencedik évfolyamos tanulóknak a tizedik évfolyam – előző évben győztes – osztálya „Lúdavatót” szervez, amely vetélkedőből és Fazekas Mihály: Lúdas Matyi című elbeszélő költeményének előadásából áll.
- Az iskola kórusai és hangszeres szólistái évente két alkalommal, a karácsonyi és a tavaszi hangverseny keretében mutatkoznak be tanáraiknak, szüleiknek és a tanulótársaknak.
- Minden tavasszal megszervezzük a Fazekas+ Fesztivál kulturális és sport program sorozatát.
- Minden évben öregdiák-tanár találkozót szervezünk.
- A szalagavató bálon műsorral (táncprodukcióval) köszöntik tanáraikat és hozzátartozóikat az érettségizők.
- Minden évben megszervezzük a 12. és a 8. évfolyamosok ballagási ünnepségét.
- Minden évben oklevéllel jutalmazzuk a versenyeken kiemelt eredményt elérő diákokat.
- Az előző évben érettségizett tanulók legjobbjai Fazekas Érdemérmert kapnak.

## 5. A Házirend módosítása

A Házirend módosítását bármely tanuló vagy pedagógus kezdeményezheti. Az erre vonatkozó javaslatot a DÖK-nek vagy az igazgatóságnak kell benyújtani. A házirend módosítási javaslatra az 1.8. pont értelmében válaszolni kell. A javaslatot az iskola igazgatója terjeszti a döntést meghozó fenntartó elé, a nevelőtestület, a DÖK, az Intézményi Tanács és a szülői közösség véleményének kikérésével.

## 6. Záró rendelkezések

A Házirend hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra (beleértve a 18. életévüket betöltötteket is), az iskolában foglalkoztatott alkalmazottakra, és az intézmény területén tartózkodó minden személyre.

A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai ellátják a tanulók felügyeletét.

A Házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére egyaránt érvényes.

A Házirend jelen változata 2024. év szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a házirend előző változata.

Budapest, 2026. február 1.

dr. Erős-Honti Zsolt  
igazgató

## 7. Mellékletek

1. melléklet: A tanulmányok alatti vizsgák helyi rendje
2. melléklet: A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai
3. melléklet: A szaktantermek használatának rendje
4. melléklet: Etikai alapelveink