TANDEM Gimnázium
1013 Budapest, Krisztina krt. 61b.
OM: 203112

HÁZIREND

2026. augusztus 27.

PH.

Ihász Csilla
igazgató

Budapest, 2026. augusztus 27.

1. A Házirend célja és feladata

A házirend az iskola diákjainak és dolgozóinak alkotmánya. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. Rögzíti a jogokat és kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

2. Házirend hatálya, érvényessége

- A Házirend betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, a tanulók szülei, valamint a pedagógusok és más alkalmazottak számára.
- Területi hatálya kiterjed az intézmény minden épületére, valamint az iskola által szervezett programokon, az iskolán kívüli helyszínekre.
- Időbeli hatálya kiterjed azokra a tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, melyeket az iskola szervez, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.
- A Tandem Gimnázium jelen Házirendje 2026. szeptember 01-én lép hatályba és a következő módosításig érvényes.

3. Házirend törvényi háttere

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013. (II. 28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

4. A Házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
    - az intézmény könyvtárában,
    - a tanári szobában,
    - az intézményvezetőnél,
    - az iskolai diákképviseletnél,
    - a diákképviseletet segítő pedagógusnál,
    - a szülői munkaközösség vezetőjénél
    - az iskola weblapján.
- A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, illetve ismertetni kell.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell az osztályának tanulóit és azok szüleit. A tanulókkal a tanév első napján osztályfőnöki óra keretében, a szülőkkel pedig a tanév első szülői értekezletén.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, igazgatóhelyettesétől, intézményegység-vezetőktől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.
- A házirend ismertetése az osztályfőnökök feladata az új tanulókkal és szüleikkel, akiknek aláírásukkal igazolni kell, hogy elolvasták és tudomásul vették szabályait, annak betartásáért és betartatásáért felelősséget vállalnak.
- Az iskola régebbi tanulói és szülei számára minden tanév elején, de legkésőbb az első szülői értekezletig az osztályfőnököknek újfent ismertetni kell a házirend főbb szabályozóit, és felhívni figyelmüket azok betartására és betartatására.

A Házirend életkori megkülönböztetés nélkül vonatkozik a Tandem Gimnázium minden tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjára, a pedagógusokra, a nem pedagógus dolgozókra és a szülőkre egyaránt.

5. A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület, a tanulók nagyobb közössége, illetve a szülői szervezet együttesen igényt tart erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását külön-külön is javasolhatják a fent meghatározott közösségek. Ez esetben a felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.

6. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulót a tanulói jogviszony alapján a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott jogok illetik meg, és az azokban meghatározott kötelességek terhelik. A tanulói jogviszonyból eredő jogok a beíratás napjától gyakorolhatók.

6.1 A tanulói jogok gyakorlása

A tanulói jogok gyakorlása nem sértheti mások emberi méltóságát, személyiségi jogait, testi épségét, valamint nem akadályozhatja az iskola jogszerű működését és a nevelő-oktató munka zavartalanságát.

A tanulók tájékoztatásának, véleménynyilvánításának, valamint a diákönkormányzati jogok gyakorlásának részletes rendjét a házirend erre vonatkozó külön rendelkezései tartalmazzák.

7. Tiltott és elvárt tanulói magatartás az intézményben és az iskola által szervezett programokon

- Minden tanulótól elvárt, hogy az oktatás megkezdése előtt tizenöt perccel az Iskolába megérkezzen, rendezett, a foglakozásnak megfelelő ruházatban, oktatásra alkalmas szellemi és fizikai állapotban megjelenjen és az oktatásban így vegyen részt.
- A tanulónak az oktatásra előzetesen előírt eszközöket, felszereléseket, használtra kész állapotban magával kell hoznia.
- Az Iskolában nem vehet részt az oktatáson alkoholos vagy tudatmódosító szer hatása alatt, az iskolában nem fogyaszthat alkoholt, tudatmódosító szert, nem dohányozhat – annak semmiféle formájában sem. A gyanú felmerülése esetén nagykorú tanuló esetében alkoholszonda alkalmazásra kerül sor, a gyanú igazolása esetén az oktatásból kitiltásra kerül, a távollét nem igazolható, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő értesítése mellett annak megérkezéséig vagy rendelkezésig a foglalkozáson nem vehet részt, a hiányzás nem igazolható.
- A tanulónak kerülnie kell minden trágár vagy közönséges – a nemiségre, fajra, vagy vallásra vonatkozó - megnyilvánulást, szóban írásban vagy gesztusban, úgy diáktársaival, mint a pedagógusokkal, vagy más, az intézményben dolgozó személyekkel szemben.
- A tanuló sem szóval sem tettel nem bánthatja diáktársait vagy tanárait. Tilos az önbíráskodó magatartás, mások emberi méltóságának vagy személyiségi jogainak megsértése, megalázása, megfélemlítése, fenyegetése, zaklatása, bántalmazása, valamint a fizikai, verbális vagy online bullying. Kétség esetén a közmegegyezés szerinti bántalom az irányadó.
- A tanuló magatartásával nem zavarhatja a tanítási órát és az oktatás rendjét. Kerülnie kell különösen a hangos beszédet, az engedély nélkül használt elektronikus vagy szórakoztató eszközök használatát, valamint minden olyan magatartást, amely

akadályozza vagy korlátozza tanulótársai zavartalan részvételét, figyelmét és koncentrációját, illetve a pedagógust a tananyag átadásában és a tanóra megtartásában.

- A tanuló az órán engedély nélkül nem hagyhatja el a helyét, nem távozhat a teremből vagy az iskolából a tanítási idő alatt. Ettől eltérni csak a szülő írásbeli kérése alapján lehet, amit az igazgató engedélyez.
- A tanuló szünetben sem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel bárkit zavar, mozgásában vagy éppen folytatott tevékenységében indokolatlanul akadályoz.
- Az óraközi szünetekben a tanulók – a lezárt tantermek kivételével – a tantermekben, a közösségi terekben, a folyosón vagy az udvaron tartózkodhatnak.
- A tanulók kötelesek a szünetekben az ügyeletes pedagógus rendelkezéseit betartani.
- A szünetet követően a csengetés után a szokásnak megfelelően a várja a pedagógust. A zárva tartott helyiségek – különösen a tornaterem, informatika-terem és könyvtár – esetén a tanulók a terem előtt, a szaktanár megérkezéséig kötelesek várakozni.
- Az utolsó tanítási óra után a tantermet rendezetten és tisztán kell elhagyni. A székeket a kijelölt rend szerint a padokra kell helyezni, a tanulók pedig kötelesek saját környezetük rendjéről gondoskodni.
- A tanuló más személy tulajdonában vagy birtokában lévő dolgot nem vehet el engedély nélkül – egy tollat sem – azt nem rongálhatja meg, nem semmisítheti meg. Rongálásnak minősül a dolog használatát akár csak ideiglenesen akadályozó beavatkozás, vagy olyan tevékenység, amely a dolog tényleges állagsérelmével nem jár, de azt elcsúfítja, vagy összepiszkolja. Ide értendő az iskolaépület maga, vagy annak bármely része, pl. a mellékhelyiség is.
- Az iskola helyi szabálya alapján energiaital behozatala és fogyasztása az intézmény területén és az iskola által szervezett programokon valamennyi tanuló számára tilos.
- Az iskola területén rágógumi fogyasztása nem megengedett.
- Az iskolai ünnepségeken és az iskola által meghatározott alkalmakon az eseményhez illő öltözetben és kulturált magatartással jelenjen meg. A kötelező iskolai ünnepségeken elvárt ünnepi öltözet: **fehér ing vagy blúz, sötét nadrág vagy szoknya, alkalomhoz illő lábbeli.**
- A tanuló bármely az iskola által szervezett külső helyszínen tartott rendezvényen és az oda vezető úton – illetve mindaddig amíg a társaival együtt felügyelet mellett közlekedik - köteles a fentebb előírt szabályokat maradéktalanul betartani.
- Amennyiben a külső helyszínre vonatozó további szabályok ismertek, azok betartása is kötelező – így az utazás szabályai, más Intézményben az ott előírt szabályok, amennyiben egybe esnek a fenti szabályokkal, vagy attól szigorúbbak, és ez a tanulókkal ismertetésre került.

- A fenti magatartások bármelyikének tanúsítása, előírás megsértése tevékenységgel vagy mulasztással, szándékosság vagy súlyos gondatlanság esetén fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- Az olyan magatartás esetén, amely hatósági intézkedést tesz szükségessé, az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.

8. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, továbbá a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet** rendelkezéseivel összhangban az alábbi szabályokat alkalmazza.

Az intézménybe nem hozhatók be:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök
- azon tárgyak, amelyeknek birtoklása a szabálysértési törvény vagy büntető törvénykönyv szerint büntetendő – (a BTK rész melléklehető)
- a tizennyolcadik életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék - különösen alkohol, dohánynemű
- obszcén tartalmú, pornográf, vagy jellemzően alkalmas lehet a tanulók erkölcsi fejlődése bárminemű károsítására, amely tartalmában, megjelenésében uszító közösségellenes vagy felháborodást keltő vagy közízlést sértő tárgy, jel, jelzés.

A tilalom az iskola által szervezett intézményen kívüli programokon és rendezvényeken is érvényes.

Az intézménybe behozható, használatban korlátozott tárgyként meghatározott eszközök - különösen a mobiltelefonok, kép- vagy hang rögzítésére alkalmas eszközök, internet elérésre alkalmas okos eszközök.

A használatban korlátozott tárgyat a tanóra megkezdése előtt a teremben erre a célra kialakított helyre az oktató jelenlétében le kell tenni, amit a tanuló onnan a tanórák végeztével vehet át.

A le nem adott, használatában korlátozott eszköz elveszítéséből, megsemmisüléséből eredő károkért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az Intézmény a tiltott tárgyak vagy a megengedett, de be nem jelentett értéktárgyak – óra, aranyékszer, mobiltelefon – elvesztéséből vagy megrongálódásából eredő károkért nem felel.

8.1. A használatában korlátozott tárgyak leadása és tárolása

A tanuló az iskolába behozott használatában korlátozott tárgyat **az intézménybe történő belépését követően, a tanítási órák megkezdése előtt, külön felszólítás nélkül köteles leadni a portán ügyeletet ellátó pedagógusnak**.

A mobiltelefont és más elektronikus eszközt kikapcsolt vagy olyan állapotban kell leadni, amelyben az hang-, rezgő- vagy egyéb értesítést nem ad. A portán ügyeletet ellátó pedagógus az átvett eszközöket a porta mellett található **zárható páncélszekrényben** helyezi el.

A leadási kötelezettség valamennyi tanulóra vonatkozik, függetlenül attól, hogy az adott napon melyik tanítási órával kezdődik a tanítása.

8.2. A használatában korlátozott tárgyak visszaadása

A leadott mobiltelefont vagy más használatában korlátozott eszközt a tanuló a saját tanítási napjának, illetve utolsó kötelező iskolai foglalkozásának befejezését követően, az iskolából való távozáskor kapja vissza a portán ügyeletet ellátó pedagógustól.

Ha a tanuló engedéllyel a tanítási nap vége előtt távozik az intézményből, a leadott eszközt távozásakor vissza kell adni részére.

Az átvett eszközt az átvételkori állapotának megfelelően kell visszaadni.

8.3. A használat engedélyezése

A használatában korlátozott tárgy birtoklását és használatát:

- az igazgató egészségügyi célból, vagy
- a pedagógus pedagógiai célból engedélyezheti.

Az engedélyezés során a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell:

- a birtoklás és használat célját;
- az engedély érvényességének időtartamát;
- az engedélyezett eszközt.

Tanórai vagy egyéb foglalkozáson mobiltelefon, tablet, laptop vagy más digitális eszköz kizárólag a pedagógus engedélyével, az általa meghatározott célra és időtartamban használható.

Az engedélyezett használat befejezését követően az eszközt – amennyiben az engedély további birtoklásra nem jogosít – ismét a kijelölt tárolóhelyen kell elhelyezni.

8.4. A leadási kötelezettség megszegése

Amennyiben a pedagógus a tanítási nap folyamán engedély nélkül a tanuló birtokában lévő használatában korlátozott eszközt észlel, felszólítja a tanulót annak átadására.

A tanuló köteles az eszközt **kikapcsolt állapotban haladéktalanul átadni** az intézkedő pedagógusnak.

Az intézkedő pedagógus az átvett eszközt a portán ügyeletet ellátó pedagógusnak adja át, aki azt a kijelölt páncélszekrényben helyezi el. Az eszközt a tanuló a tanítási nap végén, az általános visszaadási szabályok szerint kapja vissza.

A használatában korlátozott tárgy leadásának elmulasztása, illetve engedély nélküli birtoklása vagy használata a házirend megszegésének minősül. **Első alkalommal a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.**

Ismétlődő szabályszegés esetén a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések **fokozatosságának megfelelő magasabb szintű intézkedés** alkalmazható.

8.5. Kép-, hang- és videófelvétel készítése

A használatában korlátozott eszköz használatának pedagógusi engedélyezése önmagában nem jelent engedélyt más személyről kép-, hang- vagy videófelvétel készítésére.

Más személyről kép-, hang- vagy videófelvétel kizárólag a személyiségi jogok és a vonatkozó jogszabályok tiszteletben tartásával készíthető, használható fel vagy hozható nyilvánosságra.

Más személy személyiségi jogait sértő felvétel készítése, továbbítása vagy közzététele a házirend megszegésének minősül, és annak súlyától függően fegyelmező intézkedést, vétkes és súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi eljárást vonhat maga után.

8.6. Eljárás tiltott tárgy észlelése esetén

Ha a pedagógus tudomására jut, hogy a tanuló a jogszabály szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy tizennyolc éven aluli személynek nem értékesíthető terméket tart magánál, felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

Az átvett tiltott tárgyat az intézkedő pedagógus **az iskola igazgatójának, távollétében az igazgatóhelyettesnek** adja át. A tárgyat visszaadásáig elzárt helyen kell tárolni.

A jogszabály alapján visszaadható tiltott tárgyat:

- kiskorú tanuló esetén a szülőnek vagy törvényes képviselőnek;
- nagykorú tanuló esetén a tanulónak;

Ha olyan tárgy birtoklásának gyanúja merül fel, amelynek birtoklása szabálysértési vagy büntetőjogi rendelkezés alapján büntetendő, az iskola a jogszabályban meghatározott eljárást követi.

A tiltott tárgy behozatala, birtoklása, használata, átadása vagy terjesztése – a cselekmény jellegétől és súlyosságától függően – súlyos kötelességszegésnek minősülhet, és fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

9. A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok

- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A testnevelésórán, a sportszakkörön és a testnevelés-fakultáción a tanulók az utcai, illetve iskolai ruházat helyett az előírt tornafelszerelést kötelesek viselni. A tornafelszerelés részei: váltó tornacipő, fehér póló, sötét színű rövid vagy hosszú tornanadrág, illetve melegítő.
- A tornafelszereléssel nem rendelkező tanuló köteles a testnevelésóra teljes időtartama alatt a tornateremben, illetve a foglalkozás helyszínén tartózkodni. A felszerelés hiányát a szaktanár a Krétában rögzíti. Dupla testnevelés óra esetén a két tanórából egy tanóra igazolatlan mulasztásként kerül rögzítésre.
- A testnevelés alól felmentett tanulók – amennyiben külön engedéllyel, tanórai látogatás alóli felmentéssel nem rendelkeznek, a tornatermet nem hagyhatják el. Tornaterembe csak váltócipőben, vagy zokniban mehetnek be.
- Igazolt testnevelés órai felmentés csak **szakorvosi igazolással** történhet. Lányoknál nincs egészségügyi felmentés, nekik könnyített gyakorlatokat kell végezni.
- Amennyiben testnevelés óra előtt olyan tényező merül fel, amely gátolja a tanórai aktív részvételt, a szülő egész évben 3 alkalommal előzetes felmentést kérhet.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget, minden olyan tárgyat, amely testi egészségüket veszélyezteti.

10. Az iskola munkarendje

10.1 Az iskola nyitvatartási ideje

Az iskola hétköznapokon 7:00-tól 21:00-ig tart nyitva. Ettől eltérő időben történő nyitvatartásra tanári felügyelet mellett igazgatói engedély szükséges. Tanítási szünetekben (őszi szünet, téli szünet, tavaszi és nyári szünet idején) kéthetente szerdánként 9:00-tól 15:00-ig az iskola ügyeletet tart. A tanórák és a délutáni foglalkozások elteltével az iskola diákjai a nyitvatartási idő alatt az épületben tartózkodhatnak abban az esetben, ha nem zavarják az iskolában folyó munkát (takarítás, adminisztráció stb.). Hétköznapokon 8:00-tól 14:00-ig az iskola, tanárai közreműködésével ügyeleti rendszert működtet.

10.2 A tanítási órák, foglalkozások rendje, szünetek, csengetési rend

A foglalkozás lehet tanóra, tanórán kívüli, illetve Iskolán kívüli. A tanórák – elméleti vagy közismeret órák, az iskola épületében kerülnek megtartásra, a csengetési rendben írtak szerint, a tantermekben.

Tanórák ideje: 8.30 – 15.00

Tanórák időtartama: 2 x 40 perc

Szervezett szabadidős, tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök: délutáni időpontban, kötelező tanórák után.

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között – a tanulók részére – szünetet kell tartani.

A szünetek kezdetét és végét is csengetés jelzi.

10.3 Csengetési rend:

1. óra:	08 : 30 – 09 : 10	5 perc szünet
2. óra	09 : 15 – 09 : 55	15 perc szünet
3. óra	10 : 10 – 10 : 50	5 perc szünet
4. óra	10 : 55 – 11 : 35	20 perc szünet
5. óra	11: 55 – 12 : 35	5 perc szünet
6. óra	12 : 40 –13 : 20	15 perc szünet
7. óra	13 : 35 – 14 : 15	5 perc szünet
8. óra	14 : 20 – 15 : 00	

10.4 Csengetési rend projekt napokon:

1-2. óra.	08 : 30 – 09 : 30	10 perc szünet
3-4. óra	09 : 40 – 10 : 40	10 perc szünet
5-6. óra	10 : 50 – 11: 50	10 perc szünet
	12 : 00 – 14 : 00	projekt nap

Az igazgató, indokolt esetben ettől eltérő munkarendet is elrendelhet.

11. Az iskola helyiségeinek használata

A tanulók a pedagógusok előzetes közlése alapján jogosultak a tanteremben tartózkodni.
A szaktanár utasítása szerint, vagy a kialakult szokásnak megfelelően a tanulók érkezéskor a székeket a padokról leveszik, távozáskor visszahelyezik.
A helyiségekben annak állagát, berendezési tárgyainak állapotát köteles megóvni a károsodástól, tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely ezek károsodásával járhat, ideértve az intézmény tanulók által használt vagy nem használt helyiségeit is, folyosó, lépcsőház, mellékhelyiség stb.
Az utolsóként a tantermet elhagyó személy – ha ez nem a szaktanár, vagy az általa kijelölt tanuló – köteles ellenőrizni a nyílászárók bezártságát, és a villany lekapcsolását.
A szándékos vagy gondatlanságból eredő károkozás kártérítés felelősséget jelent, és fegyelmi elírását vonhat maga után.
A számítógépteremben és a tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

11.1 A számítógépterem házirendje:

A számítógépteremben a felhasználó a hardverért, szoftverért és a berendezési tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Mind a hardver, mind a programrendszerek módosítása károsításnak minősül. A gépterembe csak a számítástechnikával kapcsolatos tankönyvet, füzetet, íróeszközt szabad bevinni. **Nem vihető be étel, ital, rágógumi, táska, kabát.**

11.2 A tornaterem házirendje:

A tornaterembe csak az előírt sportfelszerelésben lehet belépni. A tanulók kötelesek a tornaszereket, sporteszközöket és egyéb berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen, a pedagógus utasításainak megfelelően használni. A tornaterembe ételt, rágógumit, táskát, kabátot és egyéb, a foglalkozáshoz nem szükséges személyes tárgyat bevinni nem lehet. **Ivóvíz kizárólag biztonságosan zárható palackban tartható a szaktanár által kijelölt helyen.**

A balesetvédelmi előírások fokozottan érvényesek a tornateremre.

12. A tanulók, a szülők tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje, formái

12.1 Tanulók tájékoztatása

A tanulók jogosultak tájékoztatást kapni az iskola életét, tanulmányaikat és tanulói jogviszonyukat érintő kérdésekben, mind érdemi, mind adminisztratív ügyekben.

A tájékoztatásnak egyértelműnek, világosnak és az érintett számára megfelelően követhetőnek kell lennie, valamint ki kell terjednie az adott kérdés lényeges elemeire.

A tanuló kérésére a tájékoztatás írásban is megadható.

A tanuló az őt érintő kérdésekben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz vagy a diákönkormányzathoz, és arra **legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia**.

A választ lehetőség szerint a megkeresés formájának megfelelően kell megadni. Amennyiben a felvetett kérdést jogszabály vagy intézményi szabályzat már rendezi, a tanulót tájékoztatni kell az irányadó szabályról.

Az iskola egész közösségét érintő tájékoztatás történhet:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen,
- iskolagyűlésen,
- a diákönkormányzaton keresztül,
- hírlevélben,

- faliújságon,
- a KRÉTA rendszerben,
- az iskola honlapján és közösségi médiafelületein,
- valamint egyéb elektronikus vagy írásbeli tájékoztatás útján.

Egy-egy osztályt, csoportot vagy tanulóközösséget érintő információkról az osztályfőnök, a szaktanár vagy az ügyben érintett pedagógus személyesen vagy elektronikus úton tájékoztatja a tanulókat.

A tanulókat a házirendben foglalt jogaikról és kötelességeikről, valamint a házirend legfontosabb rendelkezéseiről minden tanév elején, az első osztályfőnöki órák egyikén az osztályfőnök tájékoztatja. A tájékoztatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

A tanulót, valamint kiskorú tanuló esetén szülőjét vagy törvényes képviselőjét a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, értékeléséről, mulasztásairól és egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan, szóban és a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatják.

12.2 A tanuló véleménynyilvánítási joga

Az Iskola tanulói minden, a tanulói jogviszonyukkal kapcsolatos kérdést illetően véleményt nyilváníthatnak. A véleménynyilvánításból eredően senkit hátrány nem érhet.

A véleménynyilvánítás joga megilleti az egyes tanulót – és a szervezeti formában a Diákönkormányzaton keresztül történő fellépést is – egyéni vagy tanulók valamely csoportját érintő kérdésben.

A véleménynyilvánítás más személy személyiségi jogait nem sértheti, nem lehet személyes vagy személyeskedő.

A véleménynyilvánítás formái:

- szóban, amennyiben az valamely szervezett formában való jelenlét mellett valósul meg, jegyzőkönyvezhető módon
- írásban – az iskola igazgatójának címezve

12.3 Szülők tájékoztatása

Az iskola a szülők rendszeres tájékoztatása és az iskola–család közötti együttműködés biztosítása érdekében tanévenként, az éves munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. Ezek időpontjáról a szülők a KRÉTA rendszeren keresztül kapnak tájékoztatást.

Az intézmény vezetője havi rendszerességgel hírlevélben tájékoztatja a szülőket az iskola életének aktuális eseményeiről, programjairól és fontosabb tudnivalóiról.

Az iskola a szülőkkel való kapcsolattartás és együttműködés keretében különösen az alábbi lehetőségeket biztosítja:

- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- nyílt nap,
- iskolai rendezvények látogatása,
- előzetesen egyeztetett egyéni konzultáció.

A szülő személyesen, telefonon, írásban vagy az intézmény által használt elektronikus kapcsolattartási felületen is fordulhat az iskolához. Kérdésére az ügy jellegétől függően az érintett pedagógustól, osztályfőnöktől vagy az intézmény vezetésétől érdemi választ kap.

A tanítási órák megtekintésére előzetes egyeztetés alapján, az intézményvezető vagy az érintett pedagógus jóváhagyásával kerülhet sor.

12.4 Elektronikus napló használata esetén a szülői hozzáférés módja

Az intézmény a tanulók tanulmányi előmenetelének, mulasztásainak, késéseinek, valamint a tanulóval kapcsolatos egyéb bejegyzéseknek a nyilvántartására a **KRÉTA elektronikus tanulmányi rendszert** használja.

A szülő, gondviselő, illetve törvényes képviselő saját gyermeke adataihoz **személyre szóló gondviselői hozzáféréssel** férhet hozzá. A hozzáférési jogosultságot az intézmény a KRÉTA rendszerben rögzített gondviselői adatok alapján biztosítja.

A belépés módjáról és a hozzáféréshez szükséges tudnivalókról az intézmény a szülőt a tanév kezdetén, új tanuló esetén pedig a tanulói jogviszony létrejöttét követően tájékoztatja.

A szülő köteles az elektronikus napló használatához szükséges, az intézmény részére megadott elérhetőségeiben – különösen e-mail-címében – bekövetkező változást az iskolának haladéktalanul bejelenteni.

Belépési, jelszókezelési vagy hozzáférési probléma esetén a szülő az osztályfőnökhöz vagy az igazgatóhelyetteshez fordulhat segítségért.

Amennyiben a szülő nem rendelkezik az elektronikus napló használatához szükséges internet-hozzáféréssel vagy megfelelő informatikai eszközzel, kérésére az intézmény más módon is lehetőséget biztosít arra, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről, mulasztásairól és az elektronikus naplóban szereplő lényeges bejegyzésekről tájékozódjon.

12.5 A KRÉTA elektronikus tanulmányi rendszer vezetése

A pedagógusok kötelesek a KRÉTA elektronikus tanulmányi rendszert naprakészen vezetni.

A rendszerben rögzíteni kell különösen:

- a tanulói hiányzásokat és késéseket;
- a tanóra témáját;
- a kiadott házi feladatokat;
- a megszerzett érdemjegyeket;
- a tanulóval kapcsolatos szükséges pedagógiai bejegyzéseket;
- valamint a tervezett témazáró dolgozatok időpontját.

Az intézményben alkalmazott digitális tananyagok, óravázlatok és feladatlapok feltöltésére az intézmény belső szabályai és pedagógiai gyakorlata irányadó.

A KRÉTA naprakész vezetését az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi.

12.6 A szülő véleménynyilvánítási joga

A szülő joga, hogy mások személyiségi jogainak és emberi méltóságának tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson az iskola működésével, a nevelő-oktató munkával, valamint gyermekét érintő kérdésekkel kapcsolatban.

A szülő véleménynyilvánítási jogát különösen az alábbi módokon gyakorolhatja:

- **szóban** a szülői értekezleten, fogadóórán, a **szülői munkaközösség ülésein**, valamint az iskola által szervezett fórumokon;
- **az iskola vezetői felé** fogadóórán vagy előzetesen egyeztetett időpontban;
- **írásban vagy elektronikus úton** az érintett pedagógushoz, osztályfőnökhöz, intézményvezetőhöz, a szülői munkaközösséghez vagy más, az ügyben illetékes személyhez, illetve fórumhoz fordulva.
- A véleménynyilvánítás során a szülő köteles tiszteletben tartani mások emberi méltóságát, személyiségi jogait, valamint az iskola működési rendjét.

16. A tanulói távolmaradások, mulasztások, késések eljárásrendje

16.1 A késések

Késés, ha a tanuló a tanóra kezdetekor nincs a foglakozás helyszínen, hanem arra késve érkezik meg.
Távolmaradás – ha a tanuló a teljes foglakozásról, vagy annak több mint fele részéről – távol marad .

Mind a késés mind a távolmaradás igazolható, az igazolás módja lehet

- a tömegközlekedés késése miatt kiadott igazolás,
- szülői igazolás,
- orvosi igazolás,
- hatóság előtti megjelenési kötelezettség teljesítése esetén a hatóság igazolása,

- vagy más, a késést, távolmaradást alapos okkal való igazolására alkalmas irat vagy kérelem,
- vagy előzetes engedély a távolmaradásra, amelyet indokolt kérelemre megadhat az osztályfőnök, és az igazgató.

Mind a késés mind a távolmaradás igazolása írásban hatályos.

A késést vagy a távolmaradást az igazgató saját hatáskörében eljárva is igazolhatja, ha arra a tanulónak alapos oka volt, és kéri azt.

Ha a késés vagy a távolmaradás igazolatlan marad, annak a tanulói jogviszonnyal, ösztöndíjjal, gyermekvédelemmel kapcsolatos szankció, illetve fegyelmi eljárás indítása is következménye lesz, illetve lehet.

Az igazolást annak felmerülésétől vagy az elháríthatatlan akadályozó ok megszűnésétől számítva 8 munkanapon belül lehet előterjeszteni.

16.2 A késések nyilvántartása

A tanítási nap kezdetét követően érkező tanuló köteles a portán jelentkezni. A késő tanuló neve és érkezésének időpontja a portai nyilvántartásban rögzítésre kerül.

A késés időtartamát az érintett tanórát tartó pedagógus percben rögzíti a KRÉTA rendszerben és közli a tanulóval

A késő tanulókra vonatkozó portai adatokat az iskola az erre kijelölt belső kommunikációs csatornán az érintett pedagógusok rendelkezésére bocsátja.

A késések időtartamát össze kell adni. Amennyiben az összeadott késések időtartama eléri egy tanórai foglalkozás időtartamát, az egy igazolt vagy igazolatlan mulasztásnak minősül, annak megfelelően, hogy az egyes késések igazoltak vagy igazolatlanok voltak.

Az elkéső tanuló a késés miatt a tanóráról vagy más foglalkozásról nem zárható ki.

16.3 A közlekedési kártya

Az iskola a reggeli – különösen közlekedési okból bekövetkező – késések méltányos kezelésére **közlekedési kártyát** biztosít a tanulók számára.

Minden tanuló **félévente legfeljebb három alkalommal** használhat közlekedési kártyát késésének igazolására.

A közlekedési kártya névre szóló, az iskola által lebélyegzett, az osztályfőnök által kiadott igazolás.

A késve érkező tanuló a közlekedési kártyát a portán történő jelentkezésekor adja le. A kártya leadásával az adott késés igazoltnak minősül.

A felhasznált közlekedési kártyát a portán gyűjtik, az nem kerül vissza a tanulóhoz. A kártya felhasználásának tényét a portai nyilvántartásban haladéktalanul rögzíteni kell. A tanuló által az adott félévben igénybe vett közlekedési kártyák számának ellenőrzése a portai nyilvántartás alapján történik. A már felhasznált kártya ismételten nem használható fel, és a nyilvántartásban rögzített felhasználás utólag nem módosítható.

A közlekedési kártyával igazolt késés a tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések alkalmazása, valamint az osztályok közötti pontverseny szempontjából nem minősül igazolatlan késésnek.

A közlekedési kártya hiánya nem zárja ki a késés igazolását, ha annak oka hatósági intézkedés, egészségügyi ellátás vagy más, hitelt érdemlően igazolt alapos körülmény.

16.4 Az első tanítási óráról való előre nem jelzett távolmaradás

Ha a kiskorú tanuló az első tanítási órára nem érkezik meg, és távolmaradásáról előzetes szülői értesítés nem érkezett, az osztályfőnök vagy a szaktanár a lehető legrövidebb időn belül kapcsolatba lép a szülővel, és tájékozódik a távolmaradás okáról.

16.5 A rendszeres késés következményei

Az osztályfőnök a késéseket havonta összesíti, az intézményvezetés által meghatározott határidőig.

Az **igazolatlan késési alkalmak** számának növekedése esetén az alábbi fegyelmező, illetve pedagógiai intézkedések alkalmazandók:

- **10 igazolatlan késés:** osztályfőnöki figyelmeztetés;
- **20 igazolatlan késés:** osztályfőnöki figyelmeztetés, valamint a szülő személyes egyeztetésre történő meghívása;
- **30 igazolatlan késés:** igazgatói intő.

Az osztályfőnök a rendszeressé váló késés esetén a fenti határok elérését megelőzően is értesítheti a szülőt, és szükség esetén kezdeményezheti az intézmény vezetésének bevonását.

16.6 Osztályok közötti pontverseny

Az iskola a pontos érkezés ösztönzése és a közösségi felelősségvállalás erősítése érdekében havi osztályszintű pontversenyt működtet.

Minden osztály az adott hónap **tanítási napjainak számával megegyező számú kezdőponttal** indul.

Az osztály pontszámából minden egyes igazolatlan késési alkalom után 1 pont kerül levonásra. Ha egy adott napon egy tanuló késik igazolatlanul, az osztály 1 pontot veszít, két tanuló igazolatlan késése esetén 2 pontot, három tanuló igazolatlan késése esetén 3 pontot, és így tovább.

Ugyanazon tanuló több különböző napon történő igazolatlan késése minden alkalommal külön késésnek számít, és alkalmanként 1 pont levonását eredményezi.

A közlekedési kártyával vagy más, elfogadott módon igazolt késés miatt pontlevonás nem történik.

A közlekedési kártyával vagy más elfogadott módon igazolt késés az osztály pontszámát nem csökkenti.

A hónap végén az iskola összesíti az osztályok eredményeit. Az az osztály, melynek tanulói egyetlen esetben sem késtek, az iskola által meghatározott közösségi jutalomban részesülnek.

16.7 Az iskola elhagyása lyukasórában

Azok a 11. és 12. évfolyamos tanulók, akiknek órarendjükből vagy sikeres előrehozott érettségi vizsgájukból adódóan olyan lyukasórájuk van, amely alatt sem tanórájuk, sem más kötelező foglalkozásuk nincs, igazgatói engedéllyel elhagyhatják az iskola területét.

Kiskorú tanuló esetén az engedély megadásához a szülő előzetes írásbeli kérelme szükséges. Nagykorú tanuló a kérelmet saját maga nyújthatja be.

A kérelemben a szülő, illetve a nagykorú tanuló tudomásul veszi, hogy az engedélyezett iskolán kívüli tartózkodás időtartama alatt az intézmény közvetlen pedagógiai felügyeletet nem biztosít.

A tanév kezdetén már ismert lyukasórákra vonatkozó kérelmet **szeptember 30-áig** kell benyújtani az igazgatónak.

Amennyiben a tanuló órarendje, sikeres előrehozott érettségi vizsgája vagy más, az engedély alapjául szolgáló körülmény szeptember 30. után keletkezik vagy változik meg, a kérelem a változást követően is benyújtható.

Az igazgató a kérelmet egyedileg bírálja el. Az engedély – eltérő rendelkezés hiányában – az adott tanév végéig érvényes.

Az engedély alapjául szolgáló körülmények megváltozása, az engedély feltételeinek megszűnése vagy az engedéllyel való visszaélés esetén az engedély módosítható vagy visszavonható.

Az engedély kizárólag az abban meghatározott lyukasórákra, illetve időszakokra vonatkozik, és nem jogosítja fel a tanulót tanóra vagy más kötelező foglalkozás engedély nélküli elmulasztására.

Az engedéllyel távozó tanuló a korábban leadott mobiltelefonját vagy más használatában korlátozott eszközét az iskola elhagyásakor visszakapja.

Amennyiben a tanuló ugyanazon a tanítási napon visszatér az intézménybe, mobiltelefonját vagy más használatában korlátozott eszközét a belépést követően ismét köteles a házirendben meghatározott módon leadni.

A szülői kérelem alapján történő távolmaradás **előzetes engedélyhez kötött**. Az utólag benyújtott szülői igazolás önmagában nem eredményezi a mulasztás automatikus igazolását.

Kötelező iskolai ünnepség, vizsga, kiemelt iskolai rendezvény, valamint a tanév utolsó tanítási napja esetén szülői kérelem alapján történő távolmaradás csak kivételesen, kellően indokolt esetben engedélyezhető.

Az iskola által kötelező részvétellel szervezett, tanítás nélküli munkanapon megtartott programról vagy rendezvényről történő távolmaradást a tanórai mulasztásokkal azonos módon kell igazolni.

16.8. Az igazolatlan mulasztás következményei

Ha a tanuló távolmaradását a jogszabályban és a házirendben meghatározott módon nem igazolja, mulasztása igazolatlannak minősül.

Az igazolatlan mulasztások esetén az iskola a **mindenkor hatályos köznevelési jogszabályokban meghatározott értesítési, jelzési és egyéb intézkedési kötelezettségeinek megfelelően jár el**, ideértve szükség esetén a szülő, valamint az illetékes gyermekvédelmi, gyámhatósági vagy más hatósági szerv értesítését.

A nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásának a tanulói jogviszonyra gyakorolt következményeire a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések irányadók.

17. A választható tantárgyak, fakultációk

A választható tantárgyakról az órát várhatóan tartó pedagógus nevének és a felkészítés szintjének megjelölésével az iskola minden évben április 30-áig tájékoztatót tesz közzé.
A tanuló május 15-ig írásban leadja tantárgyválasztási szándékát. Szeptember első hetében módosíthat a tanuló a tantárgyválasztási szándékán. A foglalkozások szeptember 15-től indulnak. Szeptember végéig a tanulónak lehetősége van egyszer megváltoztatni a fakultáció tantárgyát. **Október hónaptól az adott tanévben a fakultációs tantárgy megváltoztatása nem lehetséges.**
Ha a tanulót kérelmére felvették a fakultációra, a nem kötelező tanórai foglalkozásra (ide számít az érettségi felkészítő), akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

18. A tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák – így különösen az osztályozó-, különbözeti, pótló- és javítóvizsga –, valamint az intézményi belső vizsgák részletes rendjét a házirend mellékletét képező **„Tanulmányok alatti és intézményi belső vizsgák szabályzata"** tartalmazza.

A melléklet tartalmazza különösen:

- a vizsgák tervezett időpontját;
- az osztályozóvizsgára történő jelentkezés módját és határidejét;
- az egyéni munkarendben tanulók vizsgáztatásának rendjét;
- a mulasztás miatt szükségessé váló osztályozóvizsga szabályait;
- a javító-, pótló- és különbözeti vizsgák rendjét;
- a kis érettségi és próbaérettségi részletes szabályait;
- a vizsgáról való távolmaradás és a pótlás rendjét;
- valamint a vizsgák lebonyolításának további helyi szabályait.

A vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit, vizsgarészeit és értékelési szabályait az intézmény pedagógiai programja, illetve az arra épülő Vizsgaszabályzat határozza meg.

19. Tankönyvek

19.1 A tankönyvellátás megszervezése

Az iskola a tankönyvellátást a mindenkor hatályos jogszabályok, a hivatalos tankönyvjegyzék, az intézmény pedagógiai programja, valamint a fenntartó előírásai alapján szervezi meg.

A tankönyvellátás iskolai feladatainak koordinálását az igazgató által megbízott **tankönyvfelelős** végzi. A tankönyvfelelős együttműködik az igazgatóval, a pedagógusokkal, az iskolai könyvtárral, a fenntartóval, valamint a tankönyvellátásban közreműködő szervezettel.

Az iskola tankönyvrendelését a tankönyvfelelős a szaktanárok és munkaközösségek igényei alapján, az intézmény pedagógiai programjával összhangban készíti elő.

19.2 A fenntartó egyetértése

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató a végleges megrendelés előtt megküldi a fenntartó részére.

A tankönyvrendelés a **fenntartó egyetértő nyilatkozatának beszerzését követően** véglegesíthető és továbbítható a tankönyvellátásban közreműködő szervezet részére.

A fenntartói egyetértés beszerzéséről az igazgató gondoskodik. A tankönyvrendelés elkészítésével és véglegesítésével kapcsolatos további adminisztratív feladatokat a tankönyvfelelős végzi.

19.3 A térítésmentes tankönyvellátás

A nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók számára az állam a tankönyveket térítésmentesen biztosítja.

A térítésmentesen biztosított tankönyvek – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – az iskolai könyvtár állományába kerülnek, és a tanulók azokat használatra, könyvtári kölcsönzés keretében kapják meg. A munkafüzetekre a könyvtári állományba vételre és visszaszolgáltatásra vonatkozó szabályok nem alkalmazandók.

Az állami térítésmentes tankönyvellátáson felüli esetleges intézményi tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület a hatályos jogszabályok és a fenntartói rendelkezések figyelembevételével dönt.

19.4 A tankönyvek átvétele

A tankönyvek kiosztásának időpontjáról, helyéről és módjáról az iskola a tanév megkezdése előtt, illetve az átvételt megelőzően tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.

A tanuló a részére kiadott könyvtári tankönyvek átvételét az iskola által meghatározott módon igazolja.

A tankönyv átvételekor észlelt jelentős sérülést vagy hiányosságot a tanuló köteles haladéktalanul jelezni. A már sérült állapotban átadott tankönyv állapotát az iskola szükség szerint az átvételkor rögzíti.

19.5 A tankönyvek használata és állagának megóvása

A tanuló köteles a használatra átvett tankönyveket rendeltetésszerűen használni és állagukat megóvni.

A könyvtári állományból kölcsönzött tankönyvbe olyan bejegyzés, rajz, jelölés vagy más maradandó változtatás nem tehető, amely annak további rendeltetésszerű használatát akadályozza vagy értékét indokolatlanul csökkenti.

A tankönyv rendeltetésszerű használatából eredő természetes elhasználódása nem minősül rongálásnak.

19.6 A könyvtári tankönyvek visszaszolgáltatása

A könyvtári állományból használatra kiadott tankönyveket a tanuló köteles a jogszabályban és az iskola helyi rendjében meghatározott időpontban visszaszolgáltatni az iskolai könyvtárnak. A térítésmentesen biztosított, visszaszolgáltatásra kötelezett tankönyvek visszaadásának főszabály szerinti időpontja az utolsó tanítási nap.

A visszaadás pontos időpontjáról és módjáról az iskola minden tanévben előzetesen tájékoztatja a tanulókat.

Ha a tanulónak a tankönyvre a tanítási időszakot követően – különösen érettségi vizsgára, javítóvizsgára vagy más tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez – továbbra is szüksége van, a könyvtár szabályai szerint kezdeményezheti annak további kölcsönzését.

A tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnése vagy másik intézménybe történő átvétel esetén a tanuló az iskolai könyvtártól kölcsönzött tankönyveket a jogviszony megszűnéséig köteles visszaszolgáltatni.

19.7 Elveszett vagy megrongálódott tankönyv

A tanuló köteles a tankönyv elvesztését vagy jelentős megrongálódását haladéktalanul jelezni az iskolai könyvtárnak, a tankönyvfelelősnek vagy az osztályfőnöknek.

A könyvtári tankönyv elvesztése vagy a rendeltetésszerű használatot meghaladó megrongálása esetén az iskola a hatályos kártérítési szabályok, valamint az iskolai könyvtár használati szabályzata alapján jár el.

A természetes, rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás miatt a tanulót kártérítési kötelezettség nem terheli.

19.8 Tanév közben érkező és távozó tanulók tankönyvellátása

A tanév közben az intézménybe érkező tanuló tankönyvellátásáról az iskola a rendelkezésre álló könyvtári készletből, illetve szükség esetén pótrendeléssel gondoskodik.

A tanuló vagy a szülő köteles a tankönyvigényt, illetve az esetlegesen már rendelkezésre álló tankönyveket az iskolával egyeztetni annak érdekében, hogy indokolatlan többletrendelés ne történjen.

Tanév közbeni iskolaváltás esetén a könyvtári állományból kölcsönzött tankönyvek visszaadását a tanulói jogviszony lezárása előtt rendezni kell.

19.9 A tankönyvellátás helyi rendjének közzététele

Az iskola minden tanévben közzéteszi a tankönyvellátás aktuális helyi rendjét, amely tartalmazza különösen a tankönyvek kiosztásával, átvételével, visszaszolgáltatásával és az adott tanévi tankönyvellátással kapcsolatos gyakorlati tudnivalókat. A jogszabály az iskola számára a tankönyvellátás helyi rendjének közzétételét is előírja.

A tanulók és a szülők a tankönyvellátással kapcsolatos kérdéseikkel a tankönyvfelelőshöz, az osztályfőnökhöz, az iskolai könyvtárhoz vagy az intézmény vezetéséhez fordulhatnak.

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

20. Kollégium

Az intézmény kollégiumot nem működtet.

21. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

21.1 Általános elvek

A tanuló köteles megtartani az iskola házirendjében foglalt szabályokat, tiszteletben tartani az iskola közösségének tagjait, valamint magatartásával elősegíteni a tanítás, a tanulás és az iskolai közösségi élet zavartalan működését.

Aki szándékosan vagy gondatlanul vét a jogszabályban vagy a házirendben irt kötelezettségek vagy magatartási szabályok ellen, ha a vétség kisebb súlyú – ideértve az adminisztratív vétségeket is, hiányzás, késés, távolmaradás, – fegyelmező intézkedésben részesül.

21.3 Az iskolai büntetések formái lehetnek:

Szaktanári figyelmeztetés

Szaktanári figyelmeztetés adható, ha a tanuló valamely tanórán vagy foglalkozáson ismételten megszegi a szabályokat, illetve a pedagógus korábbi szóbeli figyelmeztetése nem vezetett eredményre.

Szaktanári figyelmeztetés adható különösen:

- a tanítási óra ismételt vagy jelentősebb zavarásáért;
- a pedagógus utasításának indokolatlan megtagadásáért;
- az órai munka szándékos megtagadásáért;
- a tanulói kötelességek rendszeres elmulasztásáért;
- engedély nélküli mobiltelefon- vagy más elektronikus eszközhasználatért;
- a pedagógussal vagy diáktársakkal szembeni tiszteletlen magatartásért;
- az adott tanórára történő ismételt késésért;
- az iskola eszközeinek, felszerelésének gondatlan használatáért;
- egy korábban szóban jelzett szabályszegés megismétléséért.

Osztályfőnöki figyelmeztetés

Osztályfőnöki figyelmeztetés adható, ha a tanuló kötelességszegése már nem kizárólag egyetlen tanórát vagy egyetlen pedagógust érint, illetve, ha a korábbi szaktanári figyelmeztetés ellenére a kifogásolt magatartás ismétlődik.

Osztályfőnöki figyelmeztetés adható különösen:

- a házirend szabályainak ismételt megsértése esetén;
- rendszeres vagy ismétlődő igazolatlan késés miatt;
- ismétlődő igazolatlan mulasztás esetén;
- durva, trágár beszéd, káromkodás esetén
- a tanórai vagy egyéb kötelező foglalkozás rendjének ismételt zavarása miatt;
- a pedagógus jogszerű utasításának ismételt vagy szándékos megtagadása esetén;
- ismétlődő felszereléshiány, illetve a tanulói kötelezettségek rendszeres elmulasztása esetén;
- mobiltelefon vagy más használatában korlátozott eszköz leadására, birtoklására vagy használatára vonatkozó szabály megsértése esetén;
- az iskola területének engedély nélküli elhagyása esetén;
- más tanuló vagy az iskola dolgozója emberi méltóságát sértő, tiszteletlen, megalázó vagy durva magatartás esetén;
- kisebb súlyú szóbeli vagy online bántalmazás, zaklatás, fenyegető vagy agresszív kommunikáció esetén;
- más személy tulajdonának engedély nélküli használata, elvétele vagy kisebb mértékű megrongálása esetén;
- az iskola vagy közösségi terek rendjének, tisztaságának, illetve az intézményi eszközök használati szabályainak szándékos megsértése esetén;
- tiltott magatartás első, de az egyszerű figyelmeztetésnél súlyosabbnak ítélt esetében;
- valamint minden olyan esetben, amikor a kötelességszegés jellege, körülményei vagy ismétlődése alapján az osztályfőnöki szintű intézkedés indokolt.

Az osztályfőnöki figyelmeztetés alkalmazásakor figyelembe kell venni a kötelességszegés súlyát, gyakoriságát, szándékosságát, következményeit, valamint a tanuló korábbi magatartását.

Igazgatói intő

Igazgatói intő adható, ha a tanuló szabályszegése súlyosabb jellegű, illetve ha a korábbi szaktanári és osztályfőnöki intézkedések nem vezettek eredményre.

Igazgatói figyelmeztetés adható különösen:

Igazgatói figyelmeztetés alkalmazható, ha a tanuló korábbi szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetés ellenére ismételten megszegi a házirend rendelkezéseit, illetve, ha a kötelességszegés jellege vagy súlya eleve igazgatói szintű intézkedést indokol.

- ismétlődő vagy rendszeressé váló házirendsértés esetén;
- korábbi osztályfőnöki figyelmeztetést követő újabb kötelességszegés miatt;
- rendszeres igazolatlan késés vagy mulasztás esetén;
- az iskola engedély nélküli, ismételt elhagyása miatt;
- a pedagógus vagy más intézményi dolgozó jogszerű utasításának súlyos vagy ismételt megtagadása esetén;
- más személy emberi méltóságát sértő, megalázó, fenyegető, zaklató vagy agresszív magatartás esetén;
- más személy tulajdonának szándékos megrongálása esetén;
- a használatában korlátozott vagy tiltott tárgyakra vonatkozó szabályok súlyosabb vagy ismételt megszegése esetén;
- valamint minden olyan esetben, amikor a kötelességszegés súlya, ismétlődése, szándékossága vagy következménye alapján az osztályfőnöki figyelmeztetés már nem tekinthető megfelelő intézkedésnek.

A fegyelmező intézkedéseseket külön eljárás nem előzi meg, azok az azt alkalmazók döntése alapján kerülnek sorra, az esetről feljegyzés készül. Az intézkedés határozatnak nem minősül, jogorvoslatnak ellene nincs helye.

Jogszabálysértés vagy a házirendben irt magatartási szabályok nagyobb fokú vagy ismételt megsértése esetén fegyelmi eljárás indul, ezt az Igazgató rendeli el, és a fegyelmi bizottság folytatja le, az előirt eljárási rendben.

Egyidejűleg, ugyanazon vétség miatt nem alkalmazható fegyelmező intézkedés és indulhat fegyelmi eljárás.

A fegyelmező intézkedések esetén mindig figyelemmel kell lenni a pedagógiai elvek elsődlegességére, a fokozatosságra és a rendet megsértő személyre.

21.4 Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás külön jogszabályban szabályozott eljárás.

Fegyelmi eljárás annak a tanulónak az ügyében indítható, aki a tanulói jogviszonyából eredő kötelességét **vétkesen és súlyosan megszegi**.

Kiemelten súlyos kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárás előzetes szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói intézkedés nélkül is megindítható.

Fegyelmi eljárás megindítását alapozhatja meg különösen:

- más személy elleni súlyos vagy szándékos fizikai agresszió;
- más személy testi épségének veszélyeztetése;
- súlyos fenyegetés vagy megfélemlítés;
- tartós vagy súlyos zaklatás, ideértve az online zaklatást is;

- más személy súlyos megalázása;
- szándékos, jelentős károkozás;
- lopás vagy más személy tulajdonának szándékos eltulajdonítása;
- veszélyes vagy tiltott tárgy behozatala, birtoklása vagy használata;
- alkohol, kábítószer vagy más tiltott szer behozatala, birtoklása, átadása vagy használata;
- más személyről készített megalázó, sértő vagy jogsértő kép-, hang- vagy videófelvétel készítése vagy terjesztése;
- pedagógussal, iskolai dolgozóval vagy tanulóval szembeni súlyosan fenyegető, agresszív magatartás;
- az iskola biztonságának szándékos veszélyeztetése;
- továbbá olyan **ismétlődő, tudatos kötelességszegés**, amely a korábbi pedagógiai és fegyelmező intézkedések ellenére tartósan fennáll, és gyakorisága, súlya vagy következményei alapján összességében súlyos kötelességszegésnek minősül.

A fegyelmi eljárás megindításáról és lefolytatásáról a mindenkor hatályos köznevelési jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

Amennyiben a fegyelmi vétségnek van meghatározott tanuló sértettje, úgy egyeztető eljárás lefolytatására is van lehetőség, a tanuló – vagy törvénye képviselője - kérésére és a sértett belegyezése mellett.

Ha az általános magatartási szabály sérül vagy a sértett szaktanár, ilyen eljárás lefolytatására nincs lehetőség.
Ezen kérelemről az Igazgató dönt.

A fegyelmező intézkedésről az osztályfőnök az osztályt szóban, az iskolaközösséget érintő vétség esetén pedig az igazgató a teljes tanulóifjúságot iskolagyűlésen tájékoztatja. A tanulók helytelen magatartását, kötelességmulasztását, valamint az ezekhez kapcsolódó fegyelmező intézkedéseket a magatartás és a szorgalom minősítésekor figyelembe kell venni.

Jutalmazás:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.
Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséreteket adjuk: szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói dicséret. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Azok a tanulók, akiknek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese stb.) jutalmát a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszi át.

Az emoji.tandemgimnazium.hu oldalon a pedagógusok EMOJI-val jutalmazhatják azokat a tanulókat, akik támogatják, segítik társaikat, tanáraikat vagy a közösséget. Az összegyűjtött emojik ajándékokra, élményekre beválthatók. (Ennek szabályzata lásd a mellékletben.)

22. Tanulmányi rendelkezések

22.1 A félévi és év végi osztályzat megállapítása

A félévi és év végi osztályzat megállapítása szaktanári hatáskör. Az osztályzatot a tanuló tanulmányi teljesítménye, a megszerzett érdemjegyek és az intézmény pedagógiai programjában meghatározott értékelési és súlyozási szabályok alapján kell megállapítani.

Az elégséges (2) félévi vagy év végi osztályzat megállapításának feltétele, hogy a tanuló súlyozott átlaga legalább 2,00 legyen. A 2,00 alatti súlyozott átlag esetén a tanuló osztályzata elégtelen.

A félévi értékelés során:

- a témazáró dolgozat érdemjegye **kétszeres**,
- az egyéb érdemjegyek **egyszeres** súlyozással kerülnek figyelembevételre.

Az év végi értékelés során:

- a félévi osztályzat **kétszeres**,
- a második félévben írt témazáró dolgozatok **kétszeres**,
- a második félévben szerzett egyéb érdemjegyek **egyszeres** súlyozással kerülnek figyelembevételre.

A súlyozást a KRÉTA rendszerben az értékelés típusának megfelelően kell rögzíteni.

22.2 Témazáró dolgozatok és egyéb számonkérések rendje

A tanulókat a témazáró dolgozat **időpontjáról és témaköréről legalább 5 munkanappal korábban** tájékoztatni kell. A szaktanár a témazáró időpontját a KRÉTA rendszerben is rögzíti.

Egy tanítási napon egy tanulócsoport legfeljebb **két témazáró dolgozatot** írhat.

Amennyiben egy napra már két témazáró dolgozat került szabályosan meghirdetésre, a később meghirdetni kívánt témazáró időpontját módosítani kell.

A röpdolgozat, szóbeli felelet, órai számonkérés és más, nem témazáró jellegű számonkérési forma előzetes bejelentéshez nem kötött.

22.3 A témazáró dolgozat javítása

A témazáró dolgozat érdemjegye – elégtelen osztályzat esetén – egy alkalommal javítható.

A javításra a dolgozat eredményének közlését követő egy héten belül, a szaktanárral egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A KRÉTA rendszerben az eredeti témazáró dolgozat és a javító dolgozat érdemjegye is rögzítésre kerül.

22.4 A dolgozatok kijavítása

A szaktanár az írásbeli dolgozatokat a megírástól számított **10 munkanapon belül** köteles kijavítani, eredményüket ismertetni, valamint a dolgozatot a tanuló számára megtekinthetővé tenni.
A pedagógus igazolt távollétének időtartama a javítási határidőbe nem számít bele.

Ha a dolgozat kijavítása a meghatározott határidőn túl történik, a pedagógus a dolgozatot továbbra is köteles kijavítani és a tanulónak bemutatni. Ebben az esetben a tanuló dönthet úgy, hogy az így megszerzett érdemjegyet nem fogadja el.

22.5 Az elmulasztott dolgozatok pótlása

Az elmulasztott témazáró dolgozatot a tanuló köteles **az iskolába történő visszatérését követő egy héten belül** pótolni.
Ha a tanuló betegség vagy más igazolt ok miatt hosszabb időn keresztül hiányzott, köteles az elmulasztott tananyagot pótolni. A pótló dolgozat javítására szintén van lehetőség, további 1 héten belül.

Egy hétnél hosszabb mulasztás esetén, amennyiben a tananyag pótlása a következő tanóráig észerűen nem várható el, a tanuló a szaktanártól további felkészülési időt kérhet.

A dolgozatok szervezett pótlására **minden kedden 7:30–8:30 között** kerül sor a 9–12. évfolyamos tanulók számára.
A szaktanárok a pótlásra váró dolgozatokat névre szólóan, dátummal és a megírásra rendelkezésre álló idő feltüntetésével az erre kijelölt, évfolyamonként rendezett irattartóban helyezik el.

A pótlást felügyelő pedagógus a kijelölt dolgozatokat a pótlási időben íratja meg.

Ha a tanuló a számára biztosított pótlási lehetőségek ellenére, neki felróható okból nem teljesíti a dolgozatot, a szaktanár jogosult a tanuló tudását a következő tanórán vagy külön kijelölt időpontban szóban vagy írásban számon kérni.

Az elmulasztott pótlás önmagában nem értékelhető elégtelen érdemjeggyel; az érdemjegyet a tanuló tényleges teljesítménye alapján kell megállapítani.

22.6 Az értékelés százalékos határai

A dolgozatok, témazáró dolgozatok és – ahol külön szabály eltérően nem rendelkezik – az egyéb írásbeli számonkérések egységes értékelése:

- **86–100%:** jeles (5)
- **71–85%:** jó (4)
- **56–70%:** közepes (3)
- **41–55%:** elégséges (2)
- **0–40%:** elégtelen (1)

23. Bullying Bizottság

Az iskola a tanulók testi és lelki biztonságának védelme, valamint az iskolai zaklatás és bántalmazás megelőzése érdekében **Bullying Bizottságot** működtet.

A bizottság célja az iskolai zaklatás, bántalmazás, megfélemlítés, kirekesztés és minden olyan magatartás megelőzése, felismerése és megfelelő kezelése, amely a tanulók testi vagy lelki biztonságát, emberi méltóságát vagy közösségi jóllétét veszélyezteti.

A Bullying Bizottság feladata különösen:

- a zaklatással, bántalmazással, megfélemlítéssel és kirekesztéssel kapcsolatos jelzések fogadása;
- biztonságos és anonim bejelentési lehetőség biztosítása a tanulók számára az iskola honlapján erre a célra kialakított anonim bejelentő felületen keresztül;
- a beérkezett jelzések körülményeinek feltárása;
- az érintett tanulók meghallgatása és támogatása;
- szükség esetén az osztályfőnök, az érintett pedagógusok, az intézményvezetés, a szülők, valamint más szakemberek bevonásának kezdeményezése;
- javaslattétel a szükséges pedagógiai, gyermekvédelmi vagy egyéb intézkedések megtételére;
- az intézkedések megvalósulásának figyelemmel kísérése és az esetek utánkövetése;
- az iskolai bullying megelőzését szolgáló programok, tájékoztatók és közösségi kezdeményezések támogatása.

A tanulók az iskolai zaklatással, bántalmazással, megfélemlítéssel vagy kirekesztéssel kapcsolatos eseteket személyesen, valamely pedagóguson keresztül, illetve **az iskola honlapján működő anonim bejelentő felületen** is jelezhetik.

Az anonim bejelentési lehetőség célja, hogy az a tanuló is biztonságosan segítséget kérhessen vagy jelezhessen egy általa észlelt problémát, aki személyazonosságát nem kívánja felfedni.

A Bullying Bizottság az anonim bejelentéseket is megvizsgálja. Az anonimitásból vagy a bejelentésben szereplő információk hiányosságából eredő korlátok azonban befolyásolhatják az eset körülményeinek teljes körű feltárhatóságát.

A bizottság működése során kiemelt figyelmet fordít az érintett tanulók emberi méltóságának, személyiségi jogainak és személyes adatainak védelmére. A jóhiszemű bejelentőt vagy jelzést tevő tanulót a bejelentés miatt hátrány nem érheti.

A bizottság a hozzá érkező jelzéseket bizalmasan kezeli. Az anonim vagy bizalmas bejelentés ugyanakkor nem akadályozhatja meg az intézményt abban, hogy súlyos, veszélyeztető vagy jogsértő magatartás észlelése esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A Bullying Bizottság a feltárt ügyekben nem helyettesíti az intézményvezető, a pedagógusok, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek, illetve más, jogszabály alapján intézkedésre jogosult szervek hatáskörét.

Súlyos, ismétlődő vagy azonnali beavatkozást igénylő esetben a bizottság haladéktalanul jelzi az ügyet az intézmény vezetésének, amely a szükséges további intézkedésekről dönt.

A Bullying Bizottság működésével hozzájárul egy elfogadó, támogató és biztonságos iskolai közösség kialakításához, amelyben minden tanuló segítséget kérhet, és jelzését komolyan veszik

24. Egészségvédelem, Tűz-, baleset- és munkavédelem

Minden tanuló köteles óvni saját és társai testi épségét és egészségét, továbbá köteles elsajátítani és betartani az egészségét és biztonságát védő ismereteket, valamint az intézmény baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait.

Minden tanuló a tanév kezdetén baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesül.

A baleset- és tűzvédelmi oktatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. Az olyan tanórák, foglalkozások, programok vagy tevékenységek előtt, amelyek sajátos baleseti veszélyforrást jelenthetnek, a tanulók szükség szerint további, az adott tevékenységre vonatkozó balesetvédelmi tájékoztatást kapnak.

Az ablakok biztonságos használata

Az emeleti ablakok használata során minden tanuló köteles fokozottan ügyelni saját és mások biztonságára.

Tilos különösen:

- az ablakpárkányra felállni vagy felülni;
- az ablakon kihajolni;
- az ablakon kimászni;
- az ablakból tárgyat kidobni vagy leejteni;
- bármely olyan tevékenységet végezni, amely saját vagy más személy testi épségét veszélyeztetheti.

25. Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyak, taneszközök, műszerek állagát megóvni.
Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába.

A tanuló az általa észlelt sérülést, rongálást vagy károkozást köteles haladéktalanul jelezni a pedagógusnak, az osztályfőnöknek vagy az iskola valamely dolgozójának. Amennyiben a tanuló a tanterem használatának kezdetekor már meglévő sérülést észlel, azt lehetőség szerint azonnal jeleznie kell.

Károkozás vagy rongálás észlelése esetén az intézmény megvizsgálja annak körülményeit, felméri az okozott kár mértékét, és lehetőség szerint megállapítja a károkozó személyét.

Amennyiben a károkozó személye megállapítható, a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint felel az okozott kárért.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén – a kártérítési felelősségtől függetlenül – a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedés alkalmazható, súlyos és vétkes kötelességszegés esetén pedig fegyelmi eljárás is kezdeményezhető.

Amennyiben a károkozó személye nem állapítható meg, az osztály vagy más tanulóközösség tagjai a kár megtérítésére kollektíven nem kötelezhetők.

A szülői közösség ugyanakkor saját hatáskörében, egy konkrét káresemény kapcsán önkéntes döntést hozhat arról, hogy a helyreállításhoz vagy a megrongálódott eszköz pótlásához közös pénzeszközeiből hozzájárul. Az ilyen hozzájárulás nem minősül az intézmény által előírt kártérítési kötelezettségnek, és annak elmaradása miatt sem a tanulót, sem a szülőt hátrány nem érheti.

Záró rendelkezések

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, illetve a hatályos törvények és jogszabályok előírásai érvényesek.

Aki a Házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben, súlyosabb esetekben fegyelmi büntetésben részesül.

Jóváhagyási záradék

A házirendet az iskola nevelőtestülete a 2026. augusztus 27-i tantestületi értekezleten megvitatta és elfogadta. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

A házirend életbelépésének időpontja: 2026. szeptember 01.

Budapest, 2026. augusztus 27.

.....
igazgató

Kucsera Natasa
.....
diákönkormányzat vezetője

.....
szülői munkaközösség

Fenntartó: Az Esély-S Alapítvány Kuratóriuma jelen házirendet tekintetében egyetértési jogot gyakorol.

Budapest, 2026. augusztus 27.

ESÉLY-S ALAPÍTVÁNY
2644 Bernecebaráti,
Petőfi út 67.

.....
aláírás