



Iktatószám: klik035288001/06746-1/2025.

HÁZIREND

Készítette: Szebeniné Orsányi Beatrix
főigazgató



Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	4
1.1.	Az iskolai házirend jogszabályi háttere.....	4
1.2.	Az intézmény adatai.....	4
2.	Általános rendelkezések.....	5
2.1.	A Házirend hatálya.....	5
2.2.	A Házirend elfogadásának szabályai, felülvizsgálata, módosítása.....	5
2.3.	A Házirend nyilvánossága.....	6
3.	Elvárásaink.....	6
4.	A tanuló kötelességei és jogai.....	6
4.1.	A tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.....	7
4.2.	A tanuló kötelességei, gyakorlásának helyi keretei.....	9
4.3.	A tanuló jogai, jogai gyakorlásának helyi keretei.....	11
4.3.1.	Jogorvoslat gyakorlása.....	14
4.3.2.	A szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei.....	14
5.	Az iskola munkarendje és általános működési szabályai.....	15
5.1.	A tanulók munkarendje.....	15
5.1.1.	Általános érvényű rendelkezések.....	15
5.1.2.	A testnevelés órák alóli felmentés.....	18
5.1.3.	Az ebédeltetés rendje.....	18
5.1.4.	A szülők és az iskolával tanulói jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje	19
5.2.	A tanuló távolmaradása (mulasztás) és azok igazolása.....	19
5.2.1.	Az elektronikus napló és e-ellenőrző használatával kapcsolatos rendelkezések.	23
5.2.2.	Az internet és a közösségi oldalak használata az iskolában.....	23
5.3.	A tanuló épségét óvó, védő intézkedések.....	25
5.4.	Fegyelmező intézkedések, alkalmazásuk elvei, fegyelmi eljárás.....	26
5.4.1.	A fegyelmezés fokozatai és formái.....	26
5.5.	Dicséret és jutalmazás elvei és formái.....	28
6.	A tanulók értékelésének rendje.....	29
6.1.	A tanulmányi teljesítmény értékelése.....	29
6.2.	A magatartás értékelése.....	30



6.3. A szorgalom értékelése.....	32
7. Tanulói jogviszony létesítéséhez, ill. folytatásához szükséges – tanulmányok alatti – vizsgák rendje.....	33
7.1. Osztályozóvizsga, különbözeti vizsga.....	33
7.1.1. Az osztályozó vizsgával kapcsolatos eljárásrend.....	34
7.2. Javítóvizsga.....	37
7.2.1. A javítóvizsgával kapcsolatos eljárásrend.....	37
8. Térítési díjak.....	37
9. Záró rendelkezések.....	38
A napközi működési rendje.....	39
A tornatermek és öltözők használati rendje.....	40
Az iskolai könyvtár használati rendje.....	43
Teendők tűz- és bombariadó esetén.....	46
10 Legitimációs záradék.....	50



1. Bevezetés

A Házirend rögzíti a tanulók jogait, kötelességeit, az iskolai élet rendjét meghatározó szabályokat, az iskola munkarendjét. Célja olyan belső szabályozás kialakítása, amely biztosítja az intézmény törvényes működését. A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák – egyaránt kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi személyre, tanulóra, pedagógusra, más pedagógiai munkát végző alkalmazottra, a gyermek gondviselőjére (továbbiakban szülő), aki a gyermek törvényes képviselője.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

1.1. Az iskolai házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1991.évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
- A Kormány 245/2024. (VIII.8) Kormányrendelete a nevelési- oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata és az adatkezelési szabályzat

1.2. Az intézmény adatai

Neve:

Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium

Tamási Áron Grundschule, Gymnasium und Deutsches Nationalitätengymnasium

Típusa: nyolc évfolyamos általános iskola, valamint négy – és öt évfolyamos gimnázium



Székhelye:

1124. Budapest, Mártonhegyi út 34.

Alapító szerve:

(Budapest Főváros

XII.ker.TanácsVB,1959.)

Emberi Erőforrások Minisztériuma (2013.)

Fenntartó és működtető szerve:

Közép-Budai Tankerületi Központ (1027 Budapest, Fő u. 80.)

2. Általános rendelkezések

2.1. A Házi rend hatálya

- **Személyi hatály:** A Házi rend minden az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákra, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaira (pedagógusaira, nem pedagógus dolgozókra) és a szülőkre egyaránt vonatkozik.
- **Területi hatály:** A Házi rend előírásai csak az iskola területére, illetve az iskola által szervezett tanításon kívüli programokra (szabadidős rendezvények, kirándulások, külföldi utak, versenyek) és a tanórán kívüli tevékenységekre, valamint azok (szakkörök, sportkör stb.) területeire vonatkoznak.
- **Időbeni hatály:** A Házi rendben megfogalmazott szabályok és előírások kizárólagosan arra az időtartamra vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll. Ez a nevelési-oktatási intézménybe való belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig, illetve a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményen kívüli foglalkozások időtartamára terjed ki.

2.2. A Házi rend elfogadásának szabályai, felülvizsgálata, módosítása

A Házi rendet a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményének kikérésével az igazgató készíti és terjeszti elfogadásra a nevelőtestület elé. A Házi rendet a nevelőtestületi elfogadás után a fenntartó hagyja jóvá.

Az érvényben lévő Házi rend felülvizsgálatát, módosítását bármely pedagógus, szülő, tanuló javaslatára – amennyiben azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, nevelőtestülete, a Diákönkormányzat vezetője, a Szülői Szervezet elnöke minden tanév



félévzáró értekezletéig. A javaslatot írásban kell benyújtani, és a félévzáró értekezleten a módosítással kapcsolatban a nevelőtestületnek állást kell foglalnia.

A hatálybelépés a házirend elfogadását követően visszavonásig érvényes.

2.3. A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, ezért azt minden érintettnek ismernie kell, azt az elfogadást követően nyilvánosságra kell hozni. A Házirend mindenki számára elérhető és letölthető az iskola honlapjáról.

Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek ismertetni, értelmezni a diákokkal a Házirend szövegét, és megismertetni a diákokat azokkal a szabályokkal, melyek a tanulói jogokkal, köteleességekkel és a tanulók felelősségével foglalkoznak. A Házirendet ismertetni kell továbbá szülői értekezleten a szülőkkel és az újonnan belépő dolgozókkal. A Házirend egy példányát a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülők (tanulók) is megkapják (elektronikus, az iskola honlapjáról letölthető formában).

3. Elvárásaink

Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a Pedagógiai programban meghatározott célkitűzések, értékek elfogadásával járuljanak hozzá az iskolai hagyományokon alapuló szellemiséghez, a kiegyensúlyozott, családi légkörhöz.

Diákjainktól elvárjuk, hogy az ismeretszerzést, a tanulást és a tudást tekintsék értéknek, egymás sikereit ismerjék el és becsüljék meg.

Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy vállaljanak felelősséget az iskola rendjének, fegyelmének fenntartásáért, valamint tevékenységeikkel erősítsék az osztály, az iskola közösségi életét, és gazdagítsák az iskola hagyományait.

4. A tanuló kötelességei és jogai

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 45-46. §-a, ill. 54-59. §-a meghatározza a tanulók általános és alapvető jogait, kötelességeit és felelősségeit.

A Házirend ugyanakkor meghatározza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, a helyiségek és az intézményhez tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.



A tanulói jogok a beiratkozástól (tanulói jogviszony létesítése) illetik meg a tanulót.

4.1. A tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján:

„Tiltott tárgyak a következők:

1. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
2. azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő
3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Ezek a következők:

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.”

A 245/2024 (VIII. 8.) Korm. rendeletnek megfelelően a tanulók mobiltelefonjaikat és más okoseszközöket (pl. okosóra) az iskolában nem vagy csak akkor birtokolhatják és használhatják, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

a) igazgatója egészségügyi / esélyegyenlőséget biztosító szándékkal vagy

b) pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor az iskola minden pedagógusa jogosult a szabályok betartását ellenőrizni azzal, hogy



elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat az érintett diák nem adja át, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában. Ezzel egyidejűleg értesíti a vezetőséget. Az átadott tárgyat a pedagógus átveszi, ezután az intézmény az erre kijelölt helyen tárolja. A vezetőség értesíti a szülőket, és az érintett eszközt kiskorú tanuló esetében a szülőnek adja vissza, amennyiben a tárgy birtoklása nem valósít meg büntetőjogi tényállást. Amennyiben felmerül utóbbi lehetősége, az intézmény értesíti a rendőrséget.

A tiltott tárgyak iskolába való bevitele fegyelmi vétség, az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettarányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

RRF projekt keretében biztosított notebookok, laptopok taneszköznek számítanak, A szaktanár kérésére a tanórára a diáknak hoznia kell az RRF keretében biztosított IKT-eszközt, amennyiben a szaktanár ezt előre jelzi. Ha a diák nem hozza a tanórára az IKT-eszközét, az felszerelés hiánynak minősül. Ha egy diák a lehetőség ellenére nem igényelt laptopot, notebookot, abban az esetben saját laptopot kell hoznia az órára. A tanulási eszközként kapott IKT-eszközöket a tanuló csak tanára, csoportvezetője által engedélyezett céllal és időtartamban használhatja. Az órai, foglalkozások alatti használat szabályait, az órát, ill. foglalkozást vezető pedagógus határozza meg. A használat szabályainak segítenie kell a tananyag feldolgozását, a követelmények teljesítését.

Az intézmény nem tiltja, hogy a diákok behozzák az iskolába okoseszközüket, de a tanítási órákon és a szünetekben az okoseszközöket csak abban az esetben használhatják, ha az a tanóra pedagógiai és oktatási céljait szolgálja, vagy a diák erre méltányolható okból engedélyt kapott (lásd fentebb), egyébként az okoseszközöket kikapcsolt állapotban, elzárva tartjuk.

A Rendelet 3§ (1) alapján és azzal egyezően a tanulók reggel az okoseszközüket a tárolószekrénybe be kell zárniuk és a tanítás végén vehetik onnan ki.

Ha valamelyik diák engedély nélkül telefont birtokol vagy használ az iskolában, a házirend megsértését észlelő pedagógus elkéri az okoseszközt, majd leadja az igazgatónak. A diák az engedély nélkül használt okoseszközét az aznapi órarendje szerinti utolsó óra után kaphatja vissza az iskola igazgatójától.

A házirend megsértése következményekkel jár.



Okoseszköz szabályoktól eltérő használata

- első esetben szaktanári figyelmeztetéssel
- második esetben osztályfőnöki figyelmeztetéssel
- harmadik esetben igazgatói figyelmeztetéssel jár, mindhárom esetben megjelenik a figyelmeztetés a Krétában
- az igazgatói figyelmeztetés utáni újabb megsértése a házirendnek fegyelmi eljárást von maga után. (ld. Fegyelmi eljárás menet)

Egészségügyi okra, esélyegyenlőséget biztosító szándékkal vagy tanulásban akadályozottság okára hivatkozva az intézmény igazgatójához intézett szülői kérelemre hozott határozat alapján jogosult egy diák okoseszköz napközbeni használatára az iskolában. Az engedély tényét az osztályfőnök rögzíti a Kréta rendszerben

(a Rendelet 5.§-a alapján).

Tanítási órákon oktatási célra laptop használható digitális taneszközként.

Az RRF projekt keretében kiosztott notebookokat taneszköznek kell tekinteni. A szaktanár kérésére a tanórára a diáknak hoznia kell az RRF -program keretében biztosított IKT-eszközt feltöltött állapotban, amennyiben a szaktanár ezt a KRÉTA-felületén a Házi feladat rovatban előre jelzi.

4.2. A tanuló kötelességei, gyakorlásának helyi keretei

Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

Az intézménnyel tanulói jogviszony létesítésére (beíratás, gimnáziumi felvétel, átvétel), illetve megszűnésére vonatkozó szabályokat az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanuló kötelessége, hogy

- tartsa be a Házirendet és az iskola egyéb szabályzatainak rendelkezéseit.
- a tanórákon a pedagógussal és a társaival együttműködve segítse a közös tanulást
- tegyen eleget a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek, készüljön fel a tanórákra, készítse el a házi feladatait.
- legyen jelen a kötelező tanórai foglalkozásokon, hiányzását a Házirendben meghatározottak szerint igazolja. Amennyiben egy diák az órák meghatározott részén (legalább 30%-án) nem vesz részt, nem biztosítható az eredményes előrehaladás.



- a kötelező iskolai foglalkozásokon pontos és rendszeres munkával, együttműködő, fegyelmezett magatartással vegyen részt.
- a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával a tanórákra. (Az IKT-eszköz is felszerelésnek minősül, amennyiben az órát tartó pedagógus a KRÉTA felületén jelzi, hogy az eszközt a tanórán használni fogják a diákok.)
- A diák legyen jelen az írásbeli teljesítményméréseken, a tantárgyak teljesítési követelményeinek feleljen meg. Amennyiben egy diák nem jelenik meg az egy-egy témát lezáró számonkérésen, egy alkalommal, a megbeszélt időpontban, a tanórán pótolhatja a számonkérést. Ha a diák másodszorra sem teljesíti a számonkérést, akkor a szaktanár a KRÉTÁ-ban rögzíti a számonkérés hiányát. Amennyiben a féléves és az év végi értékelés előtt az adott diák esetében az értékelések száma nem éri el az előírt számot, a diák osztályozó vizsgát köteles tenni az adott tantárgyból.
- Elvárjuk, hogy a diák az önként vállalt tanulmányi és egyéb feladatait —szabadon választható tantárgyak tanulása, tanulmányi jellegű délutáni foglalkozások, iskolai vagy országos tanulmányi, illetve kulturális versenyek, kulturális és sport programok, közösségi munka — pontosan teljesítse. A tanulónak kötelessége továbbá az, hogy amennyiben egy tanórán kívüli foglalkozásra a tanév elején jelentkezik, azon a foglalkozáson a tanítási év teljes időtartamában részt kell, hogy vegyen. Amennyiben egy diák (kiskorú esetében gondviselő kérvényezheti) a következő tanévben nem kíván részt venni egy tanórán, az előző tanév végén, május 20-ig kérvényezheti az intézmény vezetőjénél szándékát. A határidő jogvesztő.
- A diáktól elvárjuk, hogy tartsa tiszteletben mások jogait, tanárai, tanulótársai és az iskola dolgozóinak személye, méltósága és munkája iránt tanúsítson tiszteletet. Az iskola diákja tanórai vagy az intézményi szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozáson való részvételét, nem korlátozhatja mások tanuláshoz való jogait.
- A diákoktól elvárjuk, hogy óvják az iskola szellemi és tárgyi értékeit, őrizzék meg és az előírásoknak megfelelően használják az intézmény felszerelését.
- Szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a diák az iskolával szemben anyagi felelősséggel tartozik.
- A diákoktól elvárjuk, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentsék a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magukat,



társaikat, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelnék. Az intézmény a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel és jelentést készít.

- A tanulóktól elvárjuk, hogy a tűz-, egészség- és balesetvédelmi előírásokat ismerjék meg és tartsák be. Tanév kezdetekor az osztályfőnök, a testnevelő- és más szaktárgyat tanító tanárok a tanulókkal ismertetik a szabályokat, a szabályok megismerését a tanulók aláírásukkal igazolják.
- A diákoktól elvárjuk, hogy a tüzet, balesetet azonnal jelentsék a szaktanárnak és az osztályfőnöknek, ill. a szünetben felügyeletet ellátó tanárnak.
- Minden tanuló köteles tisztán, rendesen megjelenni az iskolában. Öltözködésükben, megjelenésükben mértéktartás, ápoltság jellemezze a tanulókat.
- Az iskola ünnepi rendezvényein minden tanuló köteles az alkalomnak megfelelő öltözködésben megjelenni. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, alkalomnak megfelelő cipő, fiúk: fehér ing (nyakkendő), sötét nadrág, alkalomnak megfelelő cipő.
- A testnevelés órákon egységes felszerelés a kötelező, a "Tamási-póló" viselése javasolt. Váltóruha (nadrág, Tamási póló, zokni) használata a testnevelés órákon kötelező.
- A tanítási órákon tilos az ételfogyasztás, kivéve, ha ez egészségügyi okokból indokolt (pl. cukorbetegség). Az étkezések ideje az óráközi szünetekre korlátozódik. A tantermekbe ételt, italt bevinni csak zárt csomagolásban lehet, a padokon csomagolás nélküli ételt tartani nem lehet.
- Az iskolában, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon törvény által tiltott a dohányzás, a szeszesital és tudatmódosító szerek fogyasztása. Ezek fogyasztása súlyos fegyelmi vétségnek minősül, mely azonnali fegyelmi eljárást von maga után.

4.3. A tanuló jogai, jogai gyakorlásának helyi keretei

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, lelkiismereti meggyőződését, véleményét tiszteletben tartsák. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogaiban megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az intézmény igazgatójához.



2. A tanulónak joga van ahhoz, hogy személyét, tanulmányait illető kérdésekben tájékoztatást kapjon, ezekkel kapcsolatban kérdést, javaslatot fogalmazzon meg. Véleményt nyilváníthat az iskola életével, működésével, az oktató-nevelő munkával, az iskola munkarendjével kapcsolatos kérdésekben, ha a véleménynyilvánítás nem sérti mások emberi méltóságát, jogait. Kérdéseire, javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A tanuló képviselők útján részt vehet – véleményezési joggal – a diákok nagyobb közösségét érintő kérdések megvitatásában
(diákönkormányzat), valamint az iskola tanítási időn kívüli tevékenységének irányításában.
3. A tanuló iskolán belüli, önálló kezdeményezésből szerveződő önkormányzatot hozhat létre, ehhez kérheti a nevelőtestület és az iskolavezetés segítségét.
4. A tanuló választó és választható a diákközösség érdekképviselőtének bármely szintjén. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
5. Egyéni és közösségi problémái megoldásához a tanuló kérheti tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, az iskolapszichológus, a szociális segítő, valamint az iskolavezetés segítségét.
6. A tanuló tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kérhet (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb.), amit az intézmény – lehetőségei szerint – biztosít számára.
7. A tanuló érdeklődésének, pályairányultságának megfelelő szabadon választható tantárgyakat vehet fel az iskola Pedagógiai Programjában meghatározottak alapján. Ezeket – az iskola pedagógiai programjában előírt kötelezettségek teljesítésével – módosíthatja. A fakultatív tárgyakra történő jelentkezés mindig az előző tanév májusában, az iskola által kiadott, a szülők által aláírt jelentkezési lapokon történik. A választás egy évre szól, tanév közben ez nem módosítható. Választható tantárgyat leadni csak a tanév végén, május 20-ig beadott kérvénnyel lehet.
8. A diák Igénybe veheti az iskola napközis, ill. tanulószobai ellátását (*A napközi működési rendje 1. számú. melléklet*). Iskolánkban az alsó tagozaton minden jelentkező tanulót felvesszünk a napközibe. Lehetőség szerint osztályonként egy-egy csoportot indítunk. Igény esetén az ötödik és hatodik évfolyamon tanulószobai foglalkozást biztosítunk.



9. A Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott esetekben és az iskola Vizsgaszabályzatában előírt módon szülőjén keresztül a tanuló kérheti a tanulmányi idő rövidítését, ill.
- a kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli részleges vagy teljes felmentését.
10. A tanuló anyagi felelősséggel használhatja az iskola létesítményeit és felszerelési tárgyait.
- a A tornatermek, valamint a számítástechnika-termek használatát külön előírás szabályozza. (2. és 3. számú melléklet)
- b A tanuló az iskola könyvtárát a Könyvtári Szabályzatban előírt időben és módon veheti igénybe. A kölcsönzött könyvekkel és egyéb dokumentumokkal legkésőbb az utolsó tanítási napokon el kell számolnia. (4. számú melléklet)
11. A tanuló részt vehet iskolai, kerületi és országos tanulmányi versenyeken és egyéb kulturális vagy sportvetélkedőkön.
12. A tanuló részt vehet különböző társadalmi szervezetek munkájában. Iskolán kívül tagja lehet szakmai, kulturális és sportegyesületeknek, egyéb szervezeteknek.
13. A tanulónak folyamatosan tájékoztatást kell kapnia az érdemjeggyel értékelt tanulmányi előmeneteléről, az érdemjegynek legkésőbb az adott hét végéig az elektronikus osztálynaplóba be kell kerülnie.
14. A tanuló naponta legfeljebb két, egész tanítási órát kitöltő – és az egész osztályt, illetve tanulócsoporthoz érintő – kötelező írásbeli témazáró dolgozatot oldhat meg. A témazáró dolgozatot a megírás előtt legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, és a KRÉTA felületén a bejelentést rögzíteni kell. A harmadik azonos terjedelmű tervezett dolgozat bejelentéskor az osztály, tanulócsoporthoz felhívja a tanár figyelmét az előző kettőre, a tanár új időpontot jelöl ki. Dolgozati időpontok ütközése esetén az érdekelt tanároknak kell megegyezésre jutniuk a dolgozatok időpontját illetően.
15. A tanár köteles lehetővé tenni, hogy a tanuló mellett a szülő is megtekinthesse a kijavított dolgozatokat (pl. a fogadó órán). Annak érdekében, hogy a tanuló a tanulmányi hiányosságait a szülővel egyeztethesse, a szülő gyermeke kijavított dolgozatáról saját felhasználás céljából másolatot készíthet.



16. Ha a kijavított dolgozatok két tanítási hétnél később kerülnek vissza a diákhoz, akkor a tanuló kérheti, hogy a szaktanár ne vegye számításba az érdemjegyet. Ez a mentesség azonban nem mentesíti a tanulót az adott témából való számonkérés/értékelés alól. Amennyiben a diák nem fogadja el az osztályzatot, a dolgozatot a következő órán újra meg kell írnia.
17. Amíg egy dolgozat nincs kijavítva, addig az adott tantárgyból újabbat nem írhat az osztály, tanulócsoport. Pótló dolgozat esetében ez utóbbi szabály nem alkalmazandó.
18. A tanulót megilleti, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, illetve jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet. A jutalmazás formája lehet csoportos és egyéni. A csoportos jutalmazás lehet oklevél, kirándulás vagy iskolán kívüli program. A tanulók egyéni jutalmazásának a fokozatai az 5.6 pontban szerepelnek.

4.3.1. Jogorvoslat gyakorlása

Ha a tanuló vagy kiskorú tanuló szülője, gondviselője úgy ítéli meg, hogy a tanuló Házirendben megfogalmazott bármely joga sérül, akkor szóban vagy írásban panasszal élhet a panaszkezelési eljárási rendnek megfelelően.

4.3.2. A szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei

Ösztöndíj és szociális támogatás

1. Intézményünkben belső ösztöndíjrendszer nem működik. Azon tanulók számára, akik hátrányos helyzetűek, tanulmányi eredményük, teljesítményük, ill. egyéb kritériumok alapján külső – állami, német nemzetiségi, németországi és karitatív szervezetek ösztöndíj pályázataira jogosultak, segítséget adunk a pályázatok benyújtásához.
2. Iskolánk lehetőségeihez mérten az intézményi nevelés-oktatáshoz kapcsolódó költségek csökkentésével igyekszik enyhíteni a kisebb jövedelemmel rendelkező családok gondjait. Támogatást nyújtani egy forrásból tudunk, a MindenÁron Alapítvány hozzájárulásából. Az iskolai alapítvány rendszeresen évente egy alkalommal nyújt támogatást az azt igénylő tanulóknak: a tavaszi osztálykirándulások,



ill. erdei iskolák kiadásaihoz járul hozzá az eddigi gyakorlatnak megfelelően. Az alapítvány ezen kívül eseti jelleggel, szülői kérvényre adhat támogatást, ennek odaítéléséről a kuratórium dönt.

5. Az iskola munkarendje és általános működési szabályai

5.1. A tanulók munkarendje

5.1.1. Általános érvényű rendelkezések

1. A tanév hosszát, az évközi szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét jogszabály határozza meg, és a tanév helyi rendje (éves munkaterv) egészíti ki.
2. A tanulók kötelező munkaideje az órarend szerinti első tanítási óra kezdete előtti öt perctől az órarend szerinti utolsó óráról való kicsengetésig tart. A tanítási órák 45 percesek.



3. Csengetési rend intézményünkben:

1. óra	8.00	8.45
Szünet	8.45	8.55
2. óra	8.55	9.40
Szünet	9.40	9.55
3. óra	9.55	10.40
Szünet	10.40	10.50
4. óra	10.50	11.35
Szünet	11.35	12.00
5. óra	12.00	12.45
Szünet	12.45	12.55
6. óra	12.55	13.40
Szünet	13.40	13.50
7. óra	13.50	14.35
Szünet	14.35	14.45
8. óra	14.45	15.30

Rendkívüli csengetési rend

1.óra	8:00	8:35
szünet	8:35	8:45
2.óra	8:45	9:20
szünet	9:20	9:30
3.óra	9:30	10:05
szünet	10:05	10:15
4.óra	10:15	10:50
szünet	10:50	11:00
5.óra	11:00	11:35
szünet	11:35	12:00
6.óra	12:00	12:35
szünet	12:35	12:45
7.óra	12:45	13:20



szünet	13:20	13:30
8.óra	13:30	14:05

- Az órakezdés előtt 3 perccel jelzőcsengő szól. Ennek elhangzásakor a tanulók kötelesek a tanítási órára indulni, és becsengetéskor felkészülten a tantermekben megjelenni. Becsengetés után tanuló a folyosón nem tartózkodhat.
- Késésnek számít a tanítási óra kezdete (becsengetés) utáni érkezés. A késéseket igazolni kell.

A késésekre vonatkozó fegyelmezési fokozatok:

10 igazolatlan késés	osztályfőnöki figyelmeztető,
15 igazolatlan késés	osztályfőnöki intő,
20 igazolatlan késés	igazgatói figyelmeztetés,
25 igazolatlan késés	igazgatói intő,
30 igazolatlan késés	fegyelmi,

- A tanóráról való késések ideje összeadódik, ha ez az idő eléri a 45 percet, az igazolt, vagy igazolatlan órának számít. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- Tanítás elején, ill. végén a dupla órák összevonhatók, ez az órarendben is rögzíthető. Témazáró feladat kidolgozása érdekében a dupla órák szünet nélkül összevonhatók.
- Az óráközi szünethez a tanulónak és a tanárnak is joga van. A hetes, ill. csoportfelelős felhívhatja a tanár figyelmét a csengetésre.
- Az óráközi szünetekkel a tanulók a házirend betartása mellett maguk rendelkeznek. A tanulók a szünetekben igénybe vehetik az intézmény büfét, azonban a büfé miatt nem késhetnek a tanóráról.
- Tanítási idő alatt – indokolt esetben – csak szülői kérésre, engedéllyel hagyhatja el a tanuló az iskolát. Engedélyt csak az osztályfőnök, az illetékes igazgatóhelyettes vagy igazgató adhat. A szülői kérelmet csak írásban, vagy e-mail-ben fogadja el az iskola. Egyéb esetben csak a szülő, ill. megbízottja kíséretében hagyhatja el az iskola épületét a tanuló. Ha a tanuló



engedély nélkül elhagyja az iskolát, első esetben igazgatói intőt kap, a második esetben fegyelmi eljárás indítható ellene.

11. Amennyiben a tanuló rosszul érzi magát, betegség tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni aényt az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket: indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen, haladéktalanul értesíti a szülőket, gondoskodik arról, hogy a tanuló elsősegély ellátása, ill., ha az intézményen belül lehetséges, orvosi vizsgálata megtörténjen.

5.1.2. A testnevelés órák alóli felmentés

A heti öt testnevelés órából legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti, igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelés órát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

5.1.3. Az ebédeltetés rendje

1. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az intézmény ebédlőjében ebédeljenek. A tanulók az étkezést menzakartyával vehetik igénybe, kivéve az alsó tagozatosokat, akik csoportosan étkeznek. Elveszett kártya pótlására csak a térítési díj megfizetését követően kerülhet sor.
2. Az ebédeltetés turnusokban történik:
 - a. Az általános iskola alsó tagozat: külön beosztás szerint. A turnusokba való beosztás minden félév elején újra elkészül, a tanulók a beosztásról osztályfőnöküktől, ill. napközis nevelőiktől kapnak tájékoztatást.
 - b. Az általános iskola felső tagozatának tanulói: külön időbeosztás szerint, ill. utolsó tanítási órájuk után.
 - c. A gimnáziumi tagozat tanulói: 11³⁵-12⁰⁰ közötti hosszú szünetben.
3. Az étkezést betegség vagy más akadályoztatás esetén a tárgynapot megelőzően legalább egy nappal előbb, reggel 9 óráig le lehet mondani a diákétkeztetés online-rendszerén keresztül. Ez esetben a lemondott étkezés térítési díja a következő hónapra történő ebédbefizetéskor a megfelelő összeg kompenzálásával íródik jóvá. A térítési díj visszafizetésére akkor kerülhet sor, ha a tanuló iskolát változtatott vagy a tanévben nem kíván tovább a menzán étkezni.



Ebben az esetben a visszatérítést írásban kell kérvényezni a diákétkeztetést működtető szerv felé.

5.1.4. A szülők és az iskolával tanulói jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

1. 7:50-16:00 között a szülő az iskola épületében nem tartózkodhat az alábbi kivételektől eltekintve:
 - ügyintézés a titkárságon az ügyintézési időpontokban
 - egy pedagógus heti fogadóórájára érkezik
 - előre megbeszélt időpontja van egy pedagógussal vagy pszichológussal (a pedagógus ezt a portán is előre jelzi)
 - egyéb rendkívüli esetben (gyermeke rosszul lett, behívták, stb.)

Az iskola épületébe bármilyen ügyintézésre érkező látogató regisztrációja a portán elhelyezett látogatókönyvben történik.

2. A szülő gyermekét reggel a bejárat auláig kísérheti, és délután 16:00 óra előtt ott is várhatja.
3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló tanuló (zeneiskolások, egyesületi sportolók) szülője szintén a főbejárat aularészig kísérheti és ott várhatja meg gyermekét.
4. 8:00-16:00 óra közt a szülő a leadott kérvények alapján az abban megjelölt időpontban viheti el gyermekét. Ha nem állandó esetről van szó, írásos kérés alapján (Kréta, üzenőbe, külön papíron is) a bejáratához küldjük az alsós gyereket.

5.2. A tanuló távolmaradása (mulasztás) és azok igazolása

1. Az iskola kéri a szülőket, hogy gyermekük mulasztásának első napján értesítsék az osztályfőnököt.
2. A szülők egy félév során legfeljebb összesen hat, alkalmanként maximum három egybefüggő tanítási napról adhatnak írásban igazolást. Az előre látható mulasztást az osztályfőnöknek előzetesen be kell jelenteni. A mulasztások igazolása a KRÉTA erre szolgáló felületén történik, az igazolások elfogadása vagy visszautasítása a házirend érvényes szabályait figyelembe véve az osztályfőnök kompetenciája.
3. Az igazgató a tanuló és a szülő kérésére három napot meghaladó időtartamra is elengedheti a tanulót, az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Az igazgató számára a



kérvényt a KRÉTA e-ügyintézés felületén kell benyújtani. A 3 vagy több tanítási napról való hiányzás engedélyezése megtagadható abban a félévben, amelyben 3 vagy több órát igazolatlanul hiányzott a tanuló, ill., ha a gyenge tanulmányi előmenetele ezt indokoltá teszi.

4. Rendkívüli közlekedési vagy időjárási helyzetre való tekintettel az osztályfőnök évente 3 késést igazolhat a szülő jelzésére.
5. A kötelező óratermi foglalkozások alóli hiányzást a tanuló köteles szülője nyilatkozatával a KRÉTA e-ügyintézés felületén 7 naptári napon belül igazolni.
6. Három napon túli hiányzás esetén orvosi igazolást kell csatolni. (Csak háziorvosi és az adott szakorvosi igazolást fogadjuk el.)
7. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Az orvosi igazolást a háziorvos vagy szakorvos feltölti az EESZT-be, ahonnan az betöltődik a Krétába. A háziorvos, szakorvos által az EESZT-be rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás nem szükséges.
8. A tanuló hiányzása nem igazolható, ha:
 - a hiányzás utolsó napja és az igazolás között 7 vagy több naptári nap telt el;
 - engedély nélkül távozott az iskolából;
 - három tanítási napnál többet hiányzott, és nem rendelkezik a tanulmányi kötelezettségek alóli igazgatói felmentéssel vagy orvosi igazolással.
9. Az igazolatlan órák fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást vonnak maguk után. Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma egy tanítási évben eléri
 - a három órát, osztályfőnöki figyelmeztetőben részesül; tanköteles tanulónál már az első alkalommal is az osztályfőnök a szülőt a hiányzásról hivatalos úton értesíti,
 - a hat órát, osztályfőnöki intőben részesül;
 - a tíz órát, igazgatói intésben részesül, tanköteles tanuló esetében az igazgató a tanuló állandó lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatnál bejelentést tesz, és erről a szülőt (gondviselőt) hivatalos úton értesíti;
 - a tizenöt órát, fegyelmi eljárás indul ellene;



- a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. A nem tanköteles tanuló tanuló jogviszonya, amennyiben erről a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt az intézmény igazgatója legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire, automatikusan megszűnik.
 - az ötven órát elérő hiányzás esetén az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
10. Ha a tanuló az iskola képviselőjében tanulmányi versenyen vesz részt, a verseny napján előzetes engedéllyel hiányozhat. A tanuló hiányzását iskolaérdekű távollétként igazoljuk.
 11. Felsőoktatási felvételi nyílt napon való részvétel miatt a tizenegyedik, illetve tizenkettedik évfolyamosok évente maximum 2 napot hiányozhatnak. A részvételről a rendezvényen igazolást kell kérniük, majd az osztályfőnöknek bemutatniuk.
 12. A 7. és 8. évfolyamos általános iskolai tanulóink tanítási évenként legfeljebb kétszer vehetnek részt pályaaorientációs nyílt napon. A részvételről a rendezvényen igazolást kell kérniük, majd az osztályfőnöknek bemutatniuk.
 13. A szaktanár javaslatára az OKTV és egyéb országos tanulmányi verseny első fordulóján résztvevő tanuló a verseny napján mentesül a tanítás alól, a második fordulóra jutott tanulók részére a versenynapon kívül három, a harmadik fordulóra bejutott tanulók részére öt tanítási nap alóli felmentést adhat az osztályfőnök.
 14. Amennyiben a tanuló összes mulasztott óráinak száma eléri a 200-at, az osztályfőnök értesíti a tanulót és szüleit a további mulasztás várható következményeiről.
 15. Ha a tanulónak az igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát vagy egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át és ezért a teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető. A nevelőtestület (az osztályban tanító tanárok közössége) azonban indokolt esetben dönthet az osztályozóvizsga engedélyezéséről, ebben az esetben a diák osztályozó vizsgát tehet (eltérő esetben a nevelőtestület évisméltelésre utalhatja a diákot.)
 16. Legfeljebb kéthetes hiányzás esetén a tanuló köteles egy héten belül pótolni azt a tananyagot, amelyet az osztály az ő hiányzása alatt tanult. Két hetet meghaladó hiányzás



esetén a pótlás ütemezéséről a diákoknak az érintett tanárokkal egyénileg kell megegyezésre jutnia.

A tanuló napi- és munkarendjét érintő egyéb rendelkezése

17. A tanuló hivatalos ügyeit a szünetekben intézheti az iskola titkárságán.
18. Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő mellett a büfé biztosítja. A büfé szolgáltatásai a jelzőcsengetés elhangzásáig vehetők igénybe. A diáknak gondoskodnia kell arról, hogy a büfében vásárolt élelmiszert csak becsomagolva viheti be az osztályterembe.
19. **Egészségvédelem:** A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára rendszeres iskolaorvosi és védőnői rendelés biztosított.
20. **Balesetvédelem:** Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesülnie. Az oktatásra a tanév első osztályfőnöki óráján kerül sor. A számítástechnika, háztartástan és testnevelés tantárgy első óráin speciális munkavédelmi oktatást kell kapniuk a tanulóknak.
21. **Tűzvédelem:** Tűz esetén a folyosókon és a termekben kifüggesztett menekülési rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat, viselkedési szabályokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a diákokkal.
22. A Sulibox cég által biztosított tároló szekrényeket minden diák saját felelősségére használja, az ügyintézés nem az iskola feladata.
23. A tanulóknál lévő értékekért az iskola felelősséget nem vállal. Az iskolába csak a tanulást szolgáló eszközöket szabad behozni. Indokolatlanul sok pénzt, nagy értékű, a tanulmányi munkához közvetlenül nem kapcsolódó értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával, az iskola felelősséget ezekért nem vállal.
24. A tanítási órán hang- és képfelvételt tanuló csak és kizárólag a pedagógus beleegyezésével készíthet, az eredeti vagy átalakított felvételt nem teheti nyilvánossá, nem oszthatja meg másokkal sem. Az előírást megsértővel szemben annak súlya szerint intézkedés kezdeményezhető.
25. Amennyiben a becsengetés után 5 perccel az órát tartó tanár nem jelenik meg a tanórán, a diákoknak jelezniük kell az iskola vezetésének a hiányzás tényét.
26. A tornatermekben, a meghatározott szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.



27. A tantermekben elhelyezett médiakészülékeket a diákok a szünetekben nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
28. A tantermet az osztály, ill. csoport tanulói csak tisztán, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
29. Az intézmény épületében elhelyezett hirdetőtáblákra hirdetést, plakátot tanuló csak igazgatói engedéllyel, az intézmény pecsétjével ellátva tehet ki. Az intézmény épületében, belső vagy külső falán – az e célra kirakott hirdetőtáblákon kívül – hirdetést, plakátot kirakni tilos! Kereskedelmi vagy politikai célú reklámok kihelyezése hasonlóképpen tilos!
30. 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.

5.2.1. Az elektronikus napló és e-ellenőrző használatával kapcsolatos rendelkezések

Intézményünk a tanulók adatainak kezelésére, értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

1. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével az e-ellenőrző modulon keresztül megtekinthetik.
2. Az iskola elektronikus naplójának e-ellenőrző modulja közvetlenül a **tamasi.e-kreta.hu** webcímen, ill. közvetve az iskola honlapján keresztül érhető el.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában, felhasználónév és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az e-ellenőrző modulhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint ezen keresztül érik el az e-ügyintézés modult is.
4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola a szülőkkel – az elektronikus napló mellett a szoftverből nyomtatott félévi értesítőn keresztül papíralapon nyomtatásban is közli.

5.2.2. Az internet és a közösségi oldalak használata az iskolában

Az iskola hivatalos kommunikációs felülete a

- a KRÉTA
- az iskola honlapja: tamasiaroniskola.hu
- az Office 365



Az egyéb, a Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium nevében megjelenő kommunikációs felületek nem hivatalos felületek.

Az alábbi, a közösségi hálók, illetve az internet használatára vonatkozó irányelvek, használati feltételek minden, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyre, az általuk használt összes közösségi hálóra, fórumra és blogra egyaránt vonatkoznak. A használati feltételeket mindenkinek be kell tartania.

A mesterséges intelligencia az interneten közvetlenül, vagy más szolgáltatásokban integrálva elérhető publikus szolgáltatás, a tanulmányi munkában való használatát a pedagógus egyénileg határozza meg és egyezteti azt a tanulócsoportjával. A diákoknak minden iskolai munkájukban egyértelműen meg kell jelölniük a mesterséges intelligencia használatával készített részeket!

1. Az intézmény elvárja diákjaitól és alkalmazottaitól, hogy a közösségi hálók használói mindig mások méltóságának és jogainak szem előtt tartásával, és e használati feltételek figyelembevételével gyakorolják a véleménynyilvánítás szabadságát. Minden diáknak tiszteletben kell tartania tanulótársainak, tanárainak és az intézmény többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát. Nem szabad más diák, tanár vagy más iskolai alkalmazott vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önzonosságáról, illetve családi és magánéletéről információt szolgáltatni és sértő jelzőkkel illetni.
2. A közösségi hálót nem lehet olyan tartalmak közzétételére használni, melyek rágalmozást, diszkriminációt, szerzői jog vagy adatvédelem megsértését, illetve kártérítési igényt eredményezhetnek. Ez olyan illegális, szexuális, vagy sértő tartalmakra is vonatkozik, melyek az intézményt rossz színben tünteti fel.
3. A közösségi hálót nem lehet sértő, gyűlölködő modorban használni. A közösségi háló alkalmazásai nem sérthetik meg az intézmény arra vonatkozó irányelveit, amelyek a nem tolerálható viselkedésre, megnyilatkozásokra, az esélyegyenlőség biztosítására, valamint a verbális és/vagy fizikai bántalmazásra (bullying), valamint zaklatásra vonatkoznak.
4. A közösségi hálót nem lehet intézményi, kollégiumi ügyekkel, tanárokkal, diákokkal és szülőkkel kapcsolatos elégedetlenség megvitatására, illetve az ezen témakörökkel kapcsolatos tájékoztatásra használni. A közösségi hálókon nem lehet negatív tartalmú utalást tenni az intézmény dolgozóira, diákokra, szülőkre és intézményi tevékenységekre.



5. Az intézmény számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása, letöltése engedélyezett, amely összhangban van a köznevelési törvénynek a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezéseivel. Ennek teljesülése érdekében az intézmény korlátozza azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg.
6. A közösségi hálót használó diákok védelmére és a számítógépek használatára vonatkozó irányelvek:
 - Tilos a számítógépek tűzfalának megsértése, feltörése.
 - A diákoknak kötelességük minden, az interneten keresztül történő zaklatásra (cyber bullying) utaló jelről (pl. kompromittáló fotók, sértő hozzászólások) informálni a tanárokat, amilyen hamar csak lehet.
 - A fenti szabályok megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

5.3.A tanuló épségét óvó, védő intézkedések

1. Tanulóink a tanév első osztályfőnöki óráin balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesülnek.
2. Évente legalább egyszer „Tűzriadót” tartunk. Az ezzel kapcsolatos információk, menekülési útvonalak kifüggesztve megtalálhatók az osztálytermekben, zsibongókon.
3. Iskolánkban gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus, ill. iskolapszichológus dolgozik, akik fogadóórájukon, ill. egyeztetett időpontban felkereshetők.
4. Tanítási időben, a szünetekben az iskola folyosóin, zsibongóin, udvarán tanári ügyelet működik.
5. A balesetek, sérülések elkerülése érdekében diákjainknak az alábbi szabályokat kell betartaniuk:
 - a. Az iskolába szűrő, vágó, olyan eszközt, ami tüzet okozhat tilos behozni!
 - b. Szünetekben csak a tanári ügyelettel ellátott területeken tartózkodhat diák.
 - c. A zsibongókon, folyosókon, tantermekben labdázni, dobálózni nem szabad.
 - d. A háztartástan -, informatika -, valamint a tornatermekben, ill. a különböző szertárakban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat diák;



- e. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és karóra viselése a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy ezt elrendeli.

5.4. Fegyelmező intézkedések, alkalmazásuk elvei, fegyelmi eljárás

1. Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az intézmény Házirendjét megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi eljárásban kell részesíteni.
2. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni.

5.4.1. A fegyelmezés fokozatai és formái

1. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:
 - a) szaktanári figyelmeztetés,
 - b) szaktanári intés,
 - c) osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - d) osztályfőnöki intés,
 - e) igazgatói figyelmeztetés,
 - f) igazgatói intés,
2. Az osztályfőnöki, szaktanári, illetve igazgatói fegyelmezési fokozatokat írásban kell megfogalmazni, azt a szaktanár, az osztályfőnök, ill. az igazgató az elektronikus naplóba rögzíti.
3. Ha a tanuló vétkesen és súlyosan megszegi kötelességeit, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
4. A fegyelmi büntetés lehet:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,



f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az (6) bekezdés *e)–f)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívül súlyos vagy sorozatosan ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új intézményt keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más intézményben, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes kormányhivatal hét napon belül köteles másik intézményt kijelölni számára. A (6) bekezdés *d)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény igazgatója a tanuló átvételéről a másik intézmény igazgatójával megállapodott. A (6) bekezdés *c)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

5. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
6. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére felrótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása azt egyébként indokolja, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
7. A fegyelmi eljárást lefolytatását, a felek megállapodása alapján megelőzheti egyeztető eljárás (20/2012. EMMI), amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrejötte a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
8. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály (Nkt CX/C/2011.) állapítja meg. A fegyelmi eljárás rendje:
 - a) A nevelőtestület a fegyelmi döntés előkészítését, illetve a fegyelmi eljárás lefolytatását egy fegyelmi bizottságra ruházza át.
 - b) A fegyelmi bizottság tagjai: három pedagógus, a diákönkormányzat mindenkori elnöke, az intézményi szülői munkaközösség delegáltja (aki nem az érintett tanuló osztályának szülői



munkaközösségének képviselője). A fegyelmi bizottság a büntetés mértékére vonatkozó ajánlását egyszerű többségi határozattal hozza meg. A büntetés mértékéről a bizottság javaslata alapján a nevelőtestület egyszerű többséggel dönt.

9. A diákok a tanórán kívüli rendezvényeken (kirándulás, erdei iskola, ünnepélyek, stb.) is kötelesek az iskola normái szerint viselkedni. Bármilyen fegyelmi vétség (alkoholfogyasztás, rendbontás, stb.) esetén a tanár köteles a szülőt azonnal tájékoztatni, szükség esetén felkérni, hogy biztosítsa gyermeke hazavitelét.

5.5. Dicséret és jutalmazás elvei és formái

1. Tanítási év közben adható dicsérek:
 - szaktanári dicséret;
 - osztályfőnöki dicséret;
 - igazgatói dicséret;
 - igazgatói dicséret az iskola nyilvánossága előtt (iskolarádióban, ünnepélyeken);
2. Év végén adható dicsérek:
 - bizonyítványba írt „szaktárgyi dicséret”;
 - bizonyítványba írt kiemelkedő tanulmányi munkát elismerő „Általános nevelőtestületi dicséret”;
 - oklevél;
 - jutalomkönyv, ill. könyvutalvány
 - igazgatói dicséret az iskola nyilvánossága előtt.
3. Iskolánk legmagasabb, tanulóknak adható kitüntetései:
 - "Tamási Áron" emléklakett a nyolcadik osztályos diákok részére;
 - "Tamási Áron" emléklakett a tizenkettedik osztályos diákok részére.

A kitüntetésekben – az osztályközösségek és a nevelőtestület javaslata alapján azok a diákjaink részesülhetnek

- akik tanulmányi idejük alatt kimagasló tanulmányi eredményt értek el érdeklődési területükön, a többi tantárgyból az iskola elvárásainak legalább jó (4) szinten eleget tettek;



- akik az iskolai versenyeken eredményesen vettek részt, kerületi vagy országos versenyeken, pályázatokon indultak;
 - akik az iskolai közösségekért kiemelkedően tevékenykedtek;
 - akik ellen tanulmányi idejük alatt iskolai, ill. iskolán kívüli magatartásuk miatt fegyelmi eljárás nem indult, osztályfőnöki intőnél súlyosabb elmarasztalásban nem részesültek.
- Az adományozás módja: A tizenkettedikes diákjaink ballagási ünnepségükön, a nyolcadikos diákok a tanévzáró ünnepélyen vehetik át kitüntetésüket.

6. A tanulók értékelésének rendje

6.1. A tanulmányi teljesítmény értékelése

1. A tanulók tanulmányi teljesítményét, magatartását és szorgalmát a köznevelési törvény 54. § előírásainak megfelelően, az 1. évfolyamon szöveges értékeléssel, a 2 – 13. évfolyamokon osztályzattal értékeljük (a 2. évfolyamon első félévkor még szöveges értékeléssel). A NAT 2020 kimondja, hogy a mérés-értékelés módja, az értékelés gyakorisága, a mérési skála, a pontozás, az érdemjegyek súlyozása tanári kompetencia. A munkaközösségek szabályozzák az értékelési alapelveket.
2. Az érdemjegyek minimum száma:
 - heti 1 órás tantárgyanként félévenként legalább kettő osztályzat
 - heti 2 órás tantárgyanként félévenként legalább három osztályzat
 - heti 3-4 órás tantárgyanként félévenként legalább négy osztályzat
 - ezeknél magasabb óraszámú tantárgyanként félévenként legalább hat osztályzat
3. Az osztályzatokat legkésőbb az érintett hét végéig be kell írni az elektronikus naplóba. Visszamenőleg osztályzatot beírni nem lehet.
4. Az elektronikus osztályzási naplóba csak egy jegyet, ill. két jegyet érő súlyozott osztályzatok kerülnek. Ettől csak az iskolai pedagógiai programban meghatározott próbaérettségi és a nyelvi vizsgák osztályzata térhet el.
5. A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltétele: a tanulók félévi és tanév végi osztályzatait az év közben szerzett érdemjegyeik alapján kell megállapítani. Az érdemjegyek minimális száma félévenként: az adott tantárgy heti óraszámánál eggyel több. A továbbhaladás



feltétele az elégséges osztályzat, vagyis a minimum követelmények teljesítése minden tantárgyból. Az osztályzásnál a diák számára kedvező irányba el lehet térni az osztályzatok átlagától, ha a tanár úgy ítéli meg.

6.2. A magatartás értékelése

1. A tanulók magatartásának értékelésében a tanulóknak közösségre gyakorolt pozitív vagy negatív hatását, a Házi rend betartását, a hiányzások igazolásának fegyelmét, iskolai viselkedését minősítjük.

- **Példás** magatartású az a tanuló, aki
 - a közösség alakítását, fejlődését helyes viselkedésével, jó kezdeményezéseivel, megfelelő véleménynyilvánítással elősegíti, a rábízott és önként vállalt közösségi feladatokat pontosan teljesíti;
 - a Házi rendet betartja;
 - nevelőivel és társaival udvarias, tiszteletben tartja tanárai, tanulótársai és az iskola dolgozóinak emberi méltóságát;
 - együttműködő, pontos, segítőkész a tanórákon és tanórán kívül;
 - elmarasztalásban nem részesült;
 - legfeljebb 2 igazolatlan órája van.
- **Jó** magatartású az a tanuló, aki
 - részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi, általában pozitívan tesz eleget tanulmányi és közösségi feladatainak;
 - a Házi rendet betartja;
 - nevelőivel és társaival udvarias, tiszteletben tartja az iskolaközösség tagjainak tanárai, tanulótársai, iskola dolgozói emberi méltóságát;
 - általában fegyelmezett, pontos, óra alatti és órák közötti magatartása ellen különösebb, kiemelkedő kifogás nem merült fel;
 - szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói tantestületi dicsérete mellett legfeljebb enyhébb fegyelmi büntetése van;
- **Változó** magatartású az a tanuló, aki...
 - a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, viselkedésével szemben kifogások merülnek fel;



- a Házi rendet csak figyelmeztetéssel tartja be;
 - fegyelme ingadozó, munkája pontatlan, viselkedésével/megnyilvánulásával kapcsolatban hiányosságok, mulasztások merülnek fel;
 - több elmarasztalása van;
 - előfordul, hogy nem tartja tiszteletben a közösség, tanárok, tanulók, alkalmazottak emberi méltóságát; beszédmódja, hangneme kifogásolható,
 - **Rossz** magatartású az a tanuló, aki...
 - hátráltatja munkájával a közösség fejlődését, szándékosan árt a közösségnek, magatartásával a közösség morálját rossz irányba befolyásolja, hibáit nem látja be;
 - a Házi rendet figyelmeztetések ellenére sem tartja be, az iskola belső rendje, a közösség tagjai ellen szándékosan vét;
 - fegyelmezetlen;
 - óra alatti és tanórán kívüli magatartása sérti tanárai és tanulótársai személyiségi jogait,
 - igazgatói vagy tantestületi elmarasztalása van,
 - annak is „rossz” a magatartása, aki általában betartja az iskola szabályait, de alkalmanként vagy egy alkalommal megfélemez önmagáról, és tetteivel vét az iskola közössége ellen és magatartása sértő, romboló másokra nézve,
2. Igazolatlan mulasztás következménye a magatartás értékelésére:
- 3-5 igazolatlan órával csak legfeljebb jó magatartás adható,
 - 6-8 igazolatlan órával csak legfeljebb változó magatartás adható,
 - 9 vagy ennél több igazolatlan órával csak rossz magatartás adható.
3. Fegyelmezési fokozatok következménye a magatartás értékelésére:
- 2 szaktanári intő (2 figyelmeztető 1 intőnek számít), ill. 1 osztályfőnöki intő, vagy 1 igazgatói figyelmeztető esetén a magatartás jegy maximum jó lehet,
 - 4 szaktanári intő, ill. 2 osztályfőnöki intő vagy 2 igazgatói figyelmeztető vagy 1 igazgatói intő esetén a magatartás jegy legfeljebb változó lehet.
4. Az iskolai ünnepeken való szereplésért, versenyeken elért eredményekért, az iskola hírnevének öregbítéséért kapott dicsérek a magatartásjegyet egy fokozattal megemelhetik.



6.3. A szorgalom értékelése

1. A tanulók szorgalmának minősítésében tekintettel vagyunk a tanulók életkörülményeinek, egyéni képességeinek eltéréseire.

- **példás** szorgalmú az a tanuló, aki
 - minden tantárgyból képességeinek megfelelő munkát végez, motivált, ehhez céltudatosan és észszerűen szervezi meg munkáját;
 - munkavégzése igényes, pontos, megbízható, önálló a munkában, önellenőrzése rendszeres és alapos, felszerelésére gondot fordít;
 - kötelességtudata magas fokú, munkatempója kiegyensúlyozott, felkészült,
 - szívesen vállal önként közösségi feladatokat, részt vesz az iskola tanórán kívüli életében,
 - egyes területeken a tananyagon felül is magas a teljesítménye (szakkörök, versenyek, projektmunka, alkotómunka).
- **jó** szorgalmú az a tanuló, aki
 - a tantárgyak többségében a képességeinek megfelelő munkát végez, teljesítménye, kötelességtudata jó, de nem minden tantárgyban kifogástalan;
 - nem mindig tartja az előző évek eredményeit, előfordul, hogy ösztönözni kell a tevékenységre;
 - órákon figyel, házi feladatait lelkiismeretesen elkészíti, megbízhatóan dolgozik,
 - felszerelését általában elhozza;
 - érdeklődése megmarad az előírt tananyagon belül, tanulmányi területen elért eredményéért szaktanári dicséretet kapott.
- **változó** szorgalmú az a tanuló, aki
 - munkáját rendszertelenül, csak utasításra, felületesen végzi, gyakran elmulasztja kötelességeit az iskolai és otthoni feladatok teljesítésében;
 - tanítási órákon a munka elvégzésére gyakran figyelmeztetni kell;
 - képességeihez képest alacsonyabb teljesítményt nyújt, ellenőrzésre szorul;
 - felkészülése nem rendszeres, felszerelése gyakran hiányos; - osztályzatai egyenetlenek, több tárgyból ront az előző évi eredményhez képest.



- **hanyag** szorgalmú az a tanuló, aki
 - feladatait nem végzi el, tanulmányi kötelességét rendszeresen elhanyagolja;
 - a tanulásban motiválatlan, segítséget nem vesz igénybe, nem hajlandó komoly erőfeszítésre;
 - képességeihez mérten jóval gyengébb teljesítményt mutat;
 - több tárgyból félévkor vagy év végén elégtelen osztályzatot kapott,

7. Tanulói jogviszony létesítéséhez, ill. folytatásához szükséges – tanulmányok alatti – vizsgák rendje

7.1. Osztályozóvizsga, különbözeti vizsga

1. A tanulónak a felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges félévi és tanév végi osztályzatai megállapításához vagy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez osztályozóvizsgát kell tennie, ha...
 - felmentették a kötelező foglalkozásokon, tanórákon való részvétel alól – egyéni tanrend – de osztályozóvizsga letételére kötelezték.
 - a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet (lásd 5.2/12.).
 - engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményei teljesítésének a tanulmányi idejének megrövidítésével tegyen eleget.
 - előrehozott érettségre kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgynak a helyi tantervben előírt tanulmányi követelményeit, tehát nem szerezte meg az előírt osztályzatot.
 - olyan tárgyból kapott engedélyt osztályozóvizsga letételére, amelyet a tanórákon nem tanult
2. Más iskolából átlépett tanuló az osztályozóvizsgával azonos feltételek mellett tehet különbözeti vizsgát, amennyiben az iskola igazgatója a korábban nem tanult tantárgyakból különbözeti vizsga letételére kötelezte.
3. Az osztályozóvizsga – ha a tanuló önként vállalja – lehetőség a tanulmányok lerövidítésére, más tantárgy választására, illetve előrehozott érettségi letételére. Az osztályozó vizsga



többletmunkát kíván, és semmilyen körülmények között nem ad felmentést más tantárgyak óráira való készülés alól.

7.1.1. Az osztályozó vizsgával kapcsolatos eljárásrend

1. Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Kivéve a tanulmányi időt rövidítő célzatú osztályozó vizsgát (pl. az előrehozott érettségi miatt), amelyen adott vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető vizsga.
2. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben (melynek végét az oktatásért felelős miniszter határozza meg a tanév rendjében) kell megszervezni.
3. Osztályozó vizsga előrehozott érettségi vizsgák miatt évente egy vizsgaidőszakban tehető, a tavaszi érettségi vizsgaidőszakhoz kapcsolódóan március/áprilisban, illetve az őszi vizsgaidőszakhoz kapcsolódóan szeptember hónapban.
4. A többi esetben félévkor **januárban** és a tanítási év végén **júniusban** tehető osztályozó vizsga. Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet vizsgaidőpontként, pl. vizsgahalasztási kérelem esetén. A vizsga várható pontos időpontjait az igazgató jelöli ki az iskola adott tanévre szóló munkatervében. A **vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő a vizsga előtt legalább két héttel értesítést kap.**
5. Az osztályozó vizsga letételét kérelmezni kell, azt az igazgató határozatban engedélyezi. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét a januári vizsgaidőszakra **december 1-ig**, az áprilisi időszakra **február 15-ig**, a júniusi időszakra **április 30-ig**, a szeptemberi időszakra **szeptember 5-ig** kell beadni az iskola igazgatójának címezve a KRÉTA e-ügyintézés felületén.
6. Az osztályozóvizsga **követelményeit és értékelését** az iskola szakmai munkaközösségei határozzák meg a pedagógiai program, ill. helyi tanterv alapján, az egyes tantárgyak követelményei az iskola honlapjára kikerülnek.
7. A szaktanár az osztályozó vizsga formájával és tartalmával kapcsolatban tájékoztatást nyújt a vizsgázónak, amennyiben a vizsga előtt legalább 4 héttel írásban megkeresi az érintett szaktanárt.



8. Az osztályozóvizsga **helye** az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben – amennyiben a tanuló intézményünk pedagógiai programjában nem szereplő tantárgyból kíván vizsgát tenni – más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére (vendégtanulóként). Erre az engedélyt az igazgató adja.
9. Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól
10. A közismereti tárgyak mindegyikéből **írásbeli** és **szóbeli** vizsgát kell tenni. **Kivételt** képez ez alól:
 - digitális kultúra – gyakorlati és szóbeli vizsga
 - testnevelés – gyakorlati és szóbeli vizsga
11. Az osztályozóvizsgák lebonyolításának jogszabályi alapelvei:
 - Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb **3 írásbeli** vizsgát lehet megtartani. Az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként maximum 60 perc. A vizsgák között legalább 10 perc, legfeljebb 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.
 - Egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb **3 vizsgatárgyból** szervezhető **szóbeli** vizsga. Egy-egy vizsgatárgyból a szóbeli feleltetés időtartama **15 percnél** nem lehet több. A következő vizsgatárgyból történő tételhúzás előtt a vizsgázó számára pihenőidőt kell biztosítani. A tételhúzás után legalább 30 perc gondolkodási (felkészülési) időt kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol az érettségi vizsgához hasonlóan nincs felkészülési idő), ami a vizsgázó kérésére igazgatói engedéllyel legfeljebb 10 perccel megnövelhető (mentesség).
 - A **szóbeli** vizsgát az iskola tanáraiból alakított **háromtagú vizsgabizottság** előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (póttételt húz), további felkészülési idővel. A szóbeli értékelését, osztályzatát ebben az esetben a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.
 - Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, vizsgája



elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát is úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült.

- A tanuló önhibáján kívüli, indokolt vizsgamegszakítása esetén módot kell adni annak megismétlésére (pótló vizsga).
 - A felsőbb évfolyam vizsgájára csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgáján korábban már megfelelt.
12. Az osztályozóvizsga nem ismételhető meg. **Sikertelen** osztályozóvizsga esetén a tanulónak a következő vizsgaidőszakban **javítóvizsgát** kell tennie.
13. Az osztályozóvizsgáról **jegyzőkönyvet** kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.
14. Az **eredményhirdetésnek** legkésőbb az utolsó vizsgát követő **2. napon** meg kell történnie. Az eredményt a szaktanár közli a vizsgázóval, az osztályzatot a szaktanár, illetve az osztályfőnök írja be az elektronikus naplóba.
15. Ha a tanuló osztályozóvizsgával teljesítette a helyi tanterv követelményeit, a vizsga után az adott tantárgyat nem tanulja tovább. Az így keletkező „lyukasórákon” jogszerű tartózkodási helye a könyvtár. Az iskola épületét lyukasórán elhagyni nem lehet. A tanórák látogatása alól felmentett tanulók a könyvtárban tartott tanítási órák alatt használhatják az olvasótermet, amennyiben az előző pontokat maradéktalanul betartják. Ha a könyvtárban tanóra folyik, akkor a felmentett diáknak a könyvtár előtti folyosón kell tartózkodnia.
16. Az osztályozóvizsgára való **jelentkezés** feltételei:
- Az adott tantárgyból a tanuló előző félévi és év végi eredménye legalább jó (4);
 - Tanulmányi átlaga az előző tanév végén, illetve félévkor legalább 3,5 volt és nem bukott egy tárgyból sem;
 - A vizsga évében az adott tantárgy témazáró dolgozatainak eredménye minimum közepes (3) volt;
 - Az adott tantárgyból nincs szaktanári figyelmeztetése;
 - Magatartása legalább változó (a jelentkezéskor és a vizsga megkezdésekor is);
 - A jelentkező a felsorolt feltételek **mindegyikének** meg kell, hogy feleljen!

Az egyéni munkarendes tanulóra a 15. pontban felsorolt feltételek nem vonatkoznak.



7.2. Javítóvizsga

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata **elégtelen** volt vagy **az osztályozóvizsgán megbukott**.

7.2.1. A javítóvizsgával kapcsolatos eljárásrend

- Javítóvizsgát az a tanuló tehet, aki a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott vagy az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- Javítóvizsgát a tanév végén, az **augusztusi** vizsgaidőszakban (augusztus 15-től 31-ig terjedő) lehet tenni, az igazgató által megállapított napon. A vizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit értesíti.
- A javítóvizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- A tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent. Az igazolatlan távolmaradás a vizsgáról vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.
- Az önhibán kívüli távolmaradás, indokolt vizsgamegszakítás esetén a tanulónak lehetősége van a vizsga későbbi időpontban való megismétlésére. Az időpontot az igazgató határozza meg.
- A javítóvizsga nem ismételhető meg.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon, eljárásrendben kell lebonyolítani.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az igazgató írja alá. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

8. Térítési díjak

Térítési díjat köteles fizetni:

1. aki az érettségi bizonyítvány megszerzése után vagy a tanulói jogviszony megszűnése után érettségi vizsgát tesz;
2. nyomtatványonként a jogszabályban meghatározott értékben az iskolai bizonyítvány nyomtatványok - a középfokú és a felsőfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó



bizonyítványmásolatok kivételével egy alkalommal – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért a Közép-Budai Tankerületi Központ számára.

A kérelmet Ügyfélkapu +/DÁP-on keresztül lehet indítani, vagy a KRÉTA rendszeren keresztül e-ügyintézésel. A beérkezett kérelmeket az intézmény ügyintézője a Közép-Budai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) részére továbbítja a szükséges adatok megjelölésével: a) Név, b) Cím c) Születési hely, idő d) Anyja neve e) Adóazonosító jel f) Intézmény neve g) Másodlat pontos megnevezése (évfolyam, tanév, kiállító neve) Az igénylő fizetési kötelezettségét a Tankerületi Központ Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00336729-00000000 pénzforgalmi számlaszámára átutalással teljesíti. Befizetéskor a közlemény rovatban meg kell adni a nevet, címet, intézmény nevét. A Tankerületi Központ az összeg beérkezéséről igazolást állít ki az intézmény részére. Az igazolás tartalmazza, hogy a térítési díj befizetésre került a kérelmező nevére kiállított bizonyítvány másodlat kiadása céljából. Bizonyítvány másodlat/másolat ezen igazolás után adható ki. A kért iratot csak a kérelmező, illetve meghatalmazottja veheti át személyesen az iskola titkárságán a kérelem beérkezését követő legkésőbb 8 napon belül.

9. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a 2.3 pontban említett helyen bárki számára elérhető.

A Házirend felülvizsgálata, módosítása szükséges jogszabály-változás, ill. belső módosítási javaslat szerint.

10. Mellékletek:

1. számú melléklet: A napközi működési rendje
2. számú melléklet: A tornatermek és öltözők használati rendje
3. számú melléklet: A számítástechnika termek és számítógépek használati rendje
4. számú melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje
5. számú melléklet: Teendők tűz-, és bombariadó esetén



1. számú melléklet

A napközi működési rendje

1. A szülőknek az első tanítási héten, írásban kell jelezniük a napközi igénylését. A kérvénynek tartalmaznia kell azt is, hogy melyik napon meddig maradjon gyermekük a napköziben, illetve, egyedül vagy kísérettel távozzon-e. A napközis tanító ezt a kérelmet köteles szigorúan követni.
2. Napközis tanulót csak írásos szülői engedéllyel lehet kikérni a foglalkozásokról.
3. Az alsó és felső tagozatos napközis tanulók csak a kijelölt időben a napközis tanító felügyelete alatt ebédelhetnek
4. A felső tagozatos napközis tanulók kötelesek a tanítási idő után a napközis tanítójuknál jelentkezni, ill. annak hiányzása esetén a kijelölt helyettes pedagógusnál.
5. A napközis tanító kötelessége biztosítani a nyugodt tanulást, gondoskodni a szabadidő tartalmas eltöltéséről.
6. A napközis tanulási idő **14.30-tól 15.30-ig** tart. A napközis tanulókat ebben az időszakban lehetőség szerint a szülők ne vigyék el. Amennyiben a tanulónak ezen idő alatt kell távoznia, a szülő azt előre jelezze a napközis pedagógusnak, aki a megadott időben elindítja a tanulót az iskola portájához. Amennyiben a tanuló különórája és a tanulási idő átfedésben van, a másnapra való felkészülés a tanuló és a szülő kötelessége és felelőssége.
7. A napközis tanító kötelessége a csoportjába tartozó tanulókat az iskolai különórákra elküldeni. Ha a tanuló befejezte a különórát, köteles jelentkezni a napközis tanítójánál. Amennyiben a különóra elmarad, a tanuló köteles visszamenni a napközis csoportjába.
8. A napközis tanuló csak a napközis tanítója tudtával tartózkodhat az iskola különböző épületeiben, helyiségeiben (könyvtár, tornaterem, számítástechnika-terem stb.)
9. A napközis tanító köteles a csoportjába tartozó gyerekek testi, szellemi és lelki épségére ügyelni.
10. A napközis tanulók kötelesek az iskolai házirendet és a napközire vonatkozó rendelkezéseket betartani.



2. számú melléklet

A tornatermek és öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

1. A szabályozás az intézmény főépületében található tornacsarnok, a tornaszertár, a „pincekondi” terem, a „kiskondi” épület, a hozzájuk tartozó öltözők helyiségeinek és eszközeinek használatára terjed ki.
2. Az iskola tornatermeibe tanuló csak tanári engedéllyel, felelős felügyelő személy (testnevelő tanár, más pedagógus) jelenlétében léphet be, ill. tartózkodhat.
3. A tanulócsoportoknak az öltöző előtt kell várakozni kellő fegyelemmel, amíg a testnevelő szaktanár megérkezik.
4. A tornatermekbe csak megfelelő cipőben – tiszta váltó tornacipőben – lehet belépni, az utcai cipő viselése a tornatermekben nem megengedett.
5. A tornatermekbe ételt, italt bevenni tilos!
6. A tornaöltözőkben csak a le-, ill. felöltözés idejére, illetve külön tanári engedéllyel szabad tartózkodni.
7. A tanulóknak személyes dolgaikat rendben kell hagyniuk az öltözőkben.
8. Az intézmény helyiségeinek berendezéseit, eszközeit csak rendeltetésszerűen szabad használni. A berendezések és eszközök nem rendeltetésszerű használatából vagy azok megrongálásából eredő károkért az azt okozó személy felelőssé tehető, és az okozott kár megtérítésére kötelezhető.
9. Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel. A tornatermek és öltözők felszereléseiben és berendezési tárgyaiban észlelt károkat azonnal jelenteni kell a testnevelő tanároknak.
10. Az öltözőket a testnevelési órák és a sportfoglalkozások ideje alatt zárva kell tartani. A zárásért az órát, illetve a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
11. Az intézmény helyiségeiben mindenkor be kell tartani az intézmény arra vonatkozó balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályait. A sérülések elkerülésének érdekében, testnevelés



órák és tanórán kívüli sportfoglalkozások idején fokozottan figyelni kell a foglalkozások jellegéből adódó balesetvédelmi előírásokra és a szaktanárok utasításainak pontos betartására.

12. A helyiségek világítását – ha azokban senki sem tartózkodik – lekapcsolt állapotban kell tartani.
13. A testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra, ill. a kibontott hosszú haj viselete balesetvédelmi okokból tilos.
14. A tanulók az értékeiket a testnevelés foglalkozások idejére a testnevelő tanáriban, ill. a sportszertárban helyezhetik el. Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott személyes tárgyakért, felszereléséért az iskola felelősséget nem vállal.
15. A sport- és tornaeszközök engedély nélküli használata tilos és balesetveszélyes!
16. Az órák közötti szünetekben és a tanítás után sportszerek kiadására nincs mód.
17. A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.
18. A testnevelés óra alóli felmentéshez a szülői felmentés mellett orvosi igazolás szükséges.
19. Egészségügyi okokból kérvényezett tartós felmentéshez a szakorvosi vélemény mellett iskolaorvosi igazolás is szükséges.
20. A teljes (tartós) felmentéssel rendelkező tanulóknak a testnevelés óra ideje alatt az iskola könyvtárában kell tartózkodniuk. Amennyiben a testnevelés óra első és utolsó tanítási óra, akkor az érintett tanuló igazoltan mentesül a tanórán való részvétel alól.
21. A részlegesen – rövid időtartamra – felmentett tanulóknak a tanórán való megjelenés kötelező.



3. számú melléklet

A számítástechnika termek és számítógépek használati rendje

1. A számítógép termekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni a portán.
A kulcsokat csak a termet használó tanár veheti fel, ezt a portán található füzetbe be kell írnia.
3. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a foglalkozást tartó személy a felelős.
4. A géptermekben ételt, italt fogyasztani (bevinni) tilos!
5. A géptermekben tüzet okozó tevékenységet folytatni tilos!
6. A géptermek elektromos hálózatába más – nem a rendszerekhez, ill. azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
7. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A gépek és egyéb eszközök összeköttetéseit megváltoztatni tilos!
9. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
10. Tilos
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit és jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni!
11. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

1. A gépek elsősorban különféle számítástechnikai feladatok megoldására vehetők igénybe: tanórai anyag gyakorlása, házi és/vagy szorgalmi feladatok elkészítése.
2. A feltelepített logikai játékok használhatók, ugyanakkor különböző, erőszakra építő játékprogramok telepítése és futtatása nem megengedett.
3. Közzemérmet érintő oldalak letöltése bármilyen forrásból és háttérként való beillesztése nem megengedett, ezt a házirenddel ellentétes fegyelmi vétségként kezeljük.



4. számú melléklet

Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a könyvtár **hivatalos nyitvatartási idejében**. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Kölcsönzési szabályok:

1. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtárosok tudtával szabad kivinni.
2. A kölcsönzés a KÖZTÉKA számítógépes könyvtári rendszerrel, vonalkódos kölcsönzéssel történik.
3. Egyszerre legfeljebb 1-6 kötet kölcsönözhető (alsó tagozaton 1-4, felső tagozaton és a gimnazistáknak maximum 6).
4. A kölcsönzés időtartama legfeljebb 1 hónap. Ez nem vonatkozik a tartós tankönyvekre, amelyek 1 tanévre kölcsönözhetők.
5. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.
6. A visszahozott könyvet a könyvtárosnak kell átadni, aki elvégzi a visszavételi ügyintézt.
7. Folyóiratokat csak indokolt esetben egy napra (zárástól nyitásig), ill. hétvégére lehet kikölcsönözni.
8. A piros csíkkal jelzett kézikönyvek csak helyben használhatók.
9. A kézikönyveket, audiovizuális dokumentumokat a tanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik, amit a napi kölcsönzési regisztrációban mindig rögzíteni kell.
10. A tanulók órára tankönyveket abban az esetben kölcsönözhetnek, ha még aznap vagy legkésőbb másnap reggel visszajuttatják azokat a könyvtárba. Ellenkező esetben az adott tanévben nem kölcsönözhetnek több tankönyvet rövidtávra.
11. A KÖZTÉKA könyvtári adatbázis, és az Internet csak a könyvtáros tanár engedélyével és felügyelete mellett használható.



12. Szándékos rongálás vagy a könyvtári könyv elvesztése esetén az olvasónak azonos tartalmú könyvvel pótolni kell a hiányt.
13. Tanév végéig minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni.
14. A nyári időszakra csak rendkívül indokolt esetben (külön szaktanári engedéllyel) lehet könyvet kiadni.
15. Az olvasó tanulói vagy dolgozói jogviszonya megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozását.

Egyéb rendelkezések:

1. A könyvtárban enni, inni, dohányozni tilos!
2. A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad.
3. A könyvtárban tartott szakórák után az olvasótermet rendben, tisztán kell átadni.
4. A könyvtár tisztaságára és rendjére mindenkinek vigyáznia kell.
5. Az olvasóteremben hangoskodással nem szabad a munkát zavarni, csendben kell lenni.
6. A tanórák látogatása alól felmentett tanulók a könyvtárban tartott tanítási órák alatt használhatják az olvasótermet, amennyiben az előző pontokat maradéktalanul betartják.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Tanítási napokon: **8.00 – 15.55** óráig.

Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtáron kívül, jól látható helyen kell elhelyezni. A nyitva tartás idejét az iskolaéves munkatervében és az órarendben rögzíteni kell. Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtárhasználatra épülő szakórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében, megvalósításában a könyvtáros tanárok a szaktanárokkal együtt vesznek részt.

Tanteremhiány miatt a könyvtárban tartott szakórákon a könyvtári rendszabályok érvényesek.

A tanóra látogatása alól felmentetteknek a könyvtárban kell tartózkodniuk, ha ez nem ütközik tanórával vagy rendkívüli zárva tartással. Az itt lévő diákoknak jelenlétüket aláírással kell igazolni egy erre rendszeresített füzetben.



A könyvtárban tartott tanórák idején a felmentetteknek az udvaron vagy az aulában kell tartózkodniuk.

A könyvtár használóinak, olvasóinak kötelessége a könyvtárhasználati szabályzat betartása.

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban jól látható helyen kell elhelyezni.

A könyvtári számítógépek használatának rendje (A Net-etikett 13 pontja)

1. A számítógépeket csak felügyelettel, a könyvtár nyitvatartási idejében lehet használni.
2. A használat egyszeri időtartamát maximum félóránál állapítottuk meg.
3. Amennyiben nem tanulási céllal használja a diák a számítógépet, a 30 perc megszakítható annak javára, aki gyűjtőmunkát vagy egyéb kutatómunkát végezne.
4. A számítógép használatának kezdetét és befejezését be kell jegyezni az erre rendszeresített füzetbe.
5. A számítógép-használat nem csoportfoglalkozás, egyedül kell dolgozni!
6. A számítógép használata 7. osztály alatti korcsoportnál csak indokolt esetben lehetséges.
7. Minden hibát, üzemzavart jelezni kell!
8. Másolás céljára nem lehet használni semmilyen adathordozót! Ennek módját meg kell beszélni a könyvtárossal!
9. Az internetről letölteni csak a könyvtáros tanár engedélyével szabad.
10. A számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap stb.) megváltoztatni tilos!
11. A könyvtári számítógépeken nem szabad chatelni, valamint a jó ízlést sértő Internet oldalakat böngészni!
12. A használó felelősséggel tartozik a gép rendeltetésszerű használatáért, a bútorok, ill. számítógépes környezet állapotáért, tisztaságáért.
13. Aki a fenti szabályoknak nem tesz eleget – hosszabb vagy rövidebb ideig – kizárható a számítógépek használóinak sorából.



5. számú melléklet

Teendők tűz- és bombariadó esetén

Feladat a munkaidő alatt keletkező tüzesetnél:

- A pedagógus, tanuló, munkavállaló, aki az Iskola területén bárhol tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, azonnal köteles a tűzjelző rendszert bekapcsolni és jelenteni az Iskola igazgatójának, vagy helyettesének, illetve a tűzvédelmi megbízottnak, a porta szolgálatot ellátó biztonsági őrnek.
- A tanulók, tanárok, személyzet a Tűzriadó tervben foglaltak szerint kötelesek cselekedni.
- A tűzjelző rendszer hibája esetén, ha a tüzeset jellege, kiterjedése azt indokolja, az épületben tartózkodókat szaggatott csengőhanggal, vagy áramszünet esetén tűzilármával kell riasztani.

Jelzés módja:

- Az iskola tűzjelző rendszerének szirénáinak működése, működésbe hozása.
- Az iskolacsengő 30 mp ideig szaggatott hangjelzéssel működik. Az első jelsorozat után 10 mp múlva a szaggatott csengetés még egyszer megismétlődik.
- Az elektromos csengő hibája esetén, kézi csengővel egy adott személy (igazgatóhelyettes, gondnok) jelez, „TŰZ VAN”, vagy „RIADÓ” felkiáltások. **Teendők**

jelzés esetén:

- A tantermekben tartózkodó diákok, a tanár utasítására minden ott lévő személyes holmijukat magukhoz veszik, és a lehető legrövidebb időn belül kettes oszlopba sorakoznak.
- A tanár vezetésével fegyelmezetten vonulva, a kijelölt legrövidebb úton és időn belül elhagyják az iskola területét. Az előre kijelölt helyre vonulnak.
- Az épületben csak a tűzoltással, vagy vizsgálattal megbízott személyek és az iskolavezetés meghatározott tagjai maradhatnak.
- A tanulók és a tanáraik, valamint a technikai személyzet tagjai a veszélyhelyzet elmúltával, az iskolavezetés engedélyével térhetnek vissza az épületbe.

Egyéb:

- Helyi vészhelyzet esetén első teendő az iskolavezetés haladéktalan értesítése, telefon, vagy küldönc segítségével.
- A tanár ilyenkor sem hagyhatja magukra a gyerekeket!



Tűz vagy egyéb rendkívüli eseménykor a másodkulcsok a portánál (kulcsszekrényben) felvehetők.

Munkaidőben a tüzet észlelő személy köteles a tüzet a tűzoltóságnak a **112-es** telefonszámon **azonnal** bejelenteni.

A tűzjelzés során az alábbi adatokat kell közölni:

„TÜZET JELZEK”

- a tüzeset pontos helyét, címét: **Budapest XII. Mártonhegyi út 34.**
- mi ég, mi van veszélyeztetve, mekkora a tűz terjedelme,
- emberélet van -e veszélyben, személyi sérülés történt-e,
- a tűzjelző nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát.

A tűzjelzéssel egyidőben amennyiben szükséges, el kell végezni a terület áramtalanítását és a gázvezeték lezárását. Ezt a tűz terjedelme, nagysága határozza meg. **Erre csak az intézményvezető adhat utasítást.**

A tűzjelzés megtörténte után meg kell kísérelni a készenlétbe helyezett és rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel, fali tűzcsapokkal a kezdődő tűz oltását, valamint az anyagok, eszközök mentését. **Elektromos berendezések tüzeit vízzel oltani tilos!**

Tűzriadó és kapcsolatos feladatok végrehajtása:

- a) **Az igazgató,** helyettese, illetve a tűzvédelmi megbízott:
 - elrendelik a tűzriadót és ellenőrzik annak terv szerinti végrehajtását,
 - elrendelik az Iskola teljes vagy részleges áramtalanítását, - értesítik a tűzoltóságot, és ha szükséges a mentőket és a rendőrséget.
- c) **Az órátartó pedagógusok** a kijelölt helyre vezetik az osztályokat, illetve a tanulókat, ellátják azok felügyeletét.
- d) **A karbantartó,** ha erre az igazgatótól, vagy tűzoltóságtól **utasítást kap** (a kazánház felügyeletével megbízott személy) leállítja a fűtőberendezést, elzárja a gázfogadó főcsapját.

A helyiségek kiürítése, a levonulás rendje:



Tűz esetén a helyiségeket és az épületet fegyelmezetten el kell hagyni a kijáratokon és vészkijáraton keresztül, e közben ügyelni kell arra, hogy pánikhelyzet ne alakuljon ki. - a rajzos mellékletben jelölt útvonalaknak megfelelően. Amennyiben a kijelölt kijárat megközelítése veszélyt jelent, akkor a kimenekítést a másik lépcsőházon keresztül kell a szabadba menni. A vészkijáratok megnyitásánál nem szabad figyelmen kívül hagyni, az intenzívebbé váló légcserétől a tűz megélénkülhet, terjedése felgyorsulhat, ezért csak az emberélet mentése érdekében és idejére célszerű végrehajtani.

„A” Épületből:

- **II. emelet:**

7-es, 8-as, 13-as, 14-es, 15-ös tanteremből:

A lépcsőházon és a főbejáraton át a főkapunál lévő udvarra vonulnak.

5-ös, 6-os tanteremből:

A lépcsőházon át a tornatermi kijáraton keresztül a sportudvarra vonulnak.

- **I. emelet:**

1-es, 2-es, 3-as, 10-es, 11-es, 12-es tantermekből:

Az I. emeleti zsibongón keresztül a sportudvaron lévő röplabda pályára vonulnak.

4-es tanterem:

„D” épületet zsibongóján keresztül a sportpályára vonulnak.

9-es tanterem

Közvetlen a bekerített kis sportudvarra vonulnak.

- **Földszint:** tanári szoba, titkárság, számítástechnika, gazdasági iroda, pénztár, előadó, tanterem, porta, kémia labor

A főbejáraton keresztül az utcára (JÁRDÁRA) vonulnak.

- **Alagsor:** Raktárak, öltözők, konditermek: lépcsőházon felfelé haladva a földszintre, majd a főbejáraton keresztül az utcára (JÁRDÁRA) vonulnak.
- **Tanári:** a vészkijáraton keresztül a kerékpártároló elé vonulnak.

„B” Épületből:

- **IV. emelet:** 8-as tanterem, kazánház

- **III. emelet:** 6-os, 7-es tantermek



- **II. emelet:** 4-es, 5-ös tantermek
- **I. emelet:** 2-es, 3-as tantermek
- **Földszint:** 1-es tanterem, számítástechnika, háztartástan, zeneszoba

Lépcsőházon lefelé haladva az „A” és „B” épület közötti udvaron keresztül, a kétszárnyas kapun át az utcára (JÁRDÁRA) vonulnak.

Akadályoztatás esetén a III.-IV. emeletről a tetőtéri teraszra kell vonulni.

C” Épületből: ebédlő, konyha, büfé, tantermek

Közvetlen a bekerített kis sportudvarra vonulnak.

„D” Épületből:

- **II. emelet:** könyvtár
- **I. emelet:** csoportszoba, tantermek
- **Földszint:** öltözők, orvosi

Lépcsőházon keresztül a földszintre és a sportpályára vonulnak.

a) Akadályoztatás esetén „A” és „B” épület közötti udvaron keresztül a kétszárnyas kapun át az utcára (JÁRDÁRA) vonulnak.

b) Akadályoztatás esetén I.–II. emeletről a tornaterem tetőre vonulni.

- **Alagsor:** tornaterem, sportszertár:

Lépcsőházon keresztül a földszintre és a sportpályára vonulnak.

Akadályoztatás esetén „A” és „B” épület közötti udvaron keresztül a kétszárnyas kapun át az utcára (JÁRDÁRA) vonulnak.

„Kondicionáló” Épületből: kondicionáló terem, öltözők:

Közvetlenül az udvarra kell vonulni.

„E” Épületből:

- **Földszint** E/11, E/12, E/13-as tantermek,
- **I. emelet** E/21, E/22, E/23-as tantermek

Az épület főbejáratán keresztül a sportudvarra vonulnak.



10 Legitimációs záradék

Tantestület

A Házirend változásait az intézmény tantestülete 2025. augusztus 28-án tartott értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

tantestület nevében

Szülői szervezet

A Házirend változtatása során a szülői szervezet (közösség) a véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Budapest, 2025. szeptember 4.

szülői választmány elnöke

Diákönkormányzat

A Házirend változtatása során a tanulókat érintő pontokat véleményezte, azokkal egyetért.

Budapest, 2025. szeptember 11.

diákönkormányzat elnöke