

**ORCHIDEA MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

**HÁZIREND**

**GIMNÁZIUM**



Összeállította: Szalontainé Tóth Ildikó, tagozatvezető  
Budapest, 2022. augusztus 24.

**2022**



*„Milyen embert is akarunk formálni? A válasz egyszerű: egészséges testű, akaraterős, jó ítéletű, értelmes, tette kész, szép célokért hevülő és áldozó embereket, akik meg tudják érteni és élni a szépet és nagyot minden téren, akik az életüket ki tudják tölteni tartalommal, akik megértik a dolgok összefüggéseit, akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek, amely csak a kölcsönösségen, méltányosságon, és jóakaraton épülhet.”*

*(Szent-Györgyi Albert)*



## Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS.....	4
I.1	Az intézmény adatai.....	4
II.	PREAMBULUM.....	5
III.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
IV.	A TANULÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	8
IV.1	A tanuló kötelességei, gyakorlásának helyi keretei.....	8
IV.2	A tanuló jogai, gyakorlásának helyi keretei.....	10
IV.3	Jogorvoslati jog gyakorlása.....	13
IV.3.1	A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése.....	13
IV.4	Az osztályozó vizsgák rendje.....	14
V.	A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA.....	15
VI.	A TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS.....	19
VII.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	20
VIII.	AZ INTERNET ÉS A KÖZÖSSÉGI OLDALAK HASZNÁLATA.....	23
VIII.1	A közösségi hálók használata munkaidőben.....	23
VIII.2	Irányelvek a közösségi hálót használó diákok védelmére és a számítógépek használatára.....	24
IX.	A GIMNÁZIUM MUNKARENDJE (TANÓRÁK ÉS SZÜNETEK RENDJE).....	25
IX.1	A csengetési rend.....	27
IX.2	Az iskola elhagyásának rendje.....	27
X.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	28
XI.	AZ INTÉZMÉNYI PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS.....	29
XI.1	A panaszkezelés eljárási rendje személyes jellegű konfliktus esetén.....	29
XI.2	A panaszkezelés eljárási rendje szakmai jellegű konfliktus esetén.....	29
XII.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	31



# I. BEVEZETÉS

## I.1 Az intézmény adatai

A többcélú intézmény neve:	<b>Orchidea Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium</b>
A többcélú intézmény rövid neve:	<b>Orchidea Köznevelési Intézmény</b>
A többcélú intézmény idegen neve:	<b>Orchidea Hungarian-English Bilingual Kindergarten, Primary and Secondary School</b>
A többcélú intézmény székhelye:	1139 Budapest, Hajdú utca 18-24.
A többcélú intézmény OM azonosítója:	200783
A többcélú intézmény gimnáziumának címe:	1135 Budapest, Szent László út 59-61.
Az intézmény elérhetőségei:	+36 70 624 2774 <a href="mailto:gimnazium@orchideaiskola.hu">gimnazium@orchideaiskola.hu</a>
Honlapunk:	<a href="http://www.ohebs.hu">http://www.ohebs.hu</a>
A többcélú intézmény alapítója és fenntartója:	<b>Prizma Oktatási és Kulturális Alapítvány</b>
A fenntartó címe:	1139 Budapest, Hajdú utca 18-24.
Az intézmény típusa:	többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
A házirend neve:	Orchidea Gimnázium Házirend 2022
A házirend hatályba lépése:	2022. szeptember 1.
A házirendet készítette és elfogadta:	A gimnázium nevelőtestülete
A házirendet véleményezte:	A gimnázium diákönkormányzata
A házirendet jóváhagyta:	Az intézményvezető és a gimnázium szülői munkaközössége



## II. PREAMBULUM

A **Házirend területi hatálya** az iskolai élet (beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is, feltéve, hogy az átvonulás szervezett módon az intézmény felügyelete alatt történik), az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre terjed ki.

A **Házirend személyi hatálya** a tanulóra, a pedagógusra, a tagintézmény más alkalmazottjára és a szülőre terjed ki, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak.

A **Házirend időbeli hatálya** a házirend kihirdetésének napjától visszavonásig érvényes. Vonatkozik a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A **Házirend célja**, hogy az iskolai közösség életrendjének szabályozásával a tanulók nevelése oktatása biztonságban, egészséges környezetben, a tanuló személyiségének sokoldalú fejlődését segítve, eredményesen folyjon. Az iskolai közösség minden tagja számára – szabályaiban és szellemében is – a humánus, az emberi méltóság tiszteletben tartását, a harmonikus együttműködés gyakorlatát erősítse.

A Házirend nyilvános dokumentum, megtalálható az iskola honlapján. Egy példánya az iskola könyvtárában szabad polcon hozzáférhető. A Házirendből három kötelesspéldányt kell szolgáltatni.

A Házirendet osztályfőnöki órán és szülői értekezleteken ismertetjük.

A Házirenddel kapcsolatos kérdésekre az iskola vezetősége, tanárai érdemi választ adnak fogadóórájukon, a szülői közösséggel tartott megbeszéléseken a szülőknek, a diákönkormányzati fórumokon a tanulóknak.

A Házirendet a Fenntartó jóváhagyása után lehet kihirdetni, visszavonásig érvényes.

A Házirend felülvizsgálatát bármelyik, a szabályzat elfogadásában érdekelt fél kezdeményezheti intézményi belső szabály, a Fenntartó előírása, illetve jogszabály alapján.

A Házirend jogszabály, rendelkezéseinek betartása minden érintett számára kötelező.

A Házirend jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Magyar Közlöny 2011. évi 162.szám); és a módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. törvény (Magyar Közlöny 2012. évi 99. szám);



- 
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
  - 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
  - A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Magyar Közlöny 2012. évi 2. szám);
  - 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - valamint intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatában (SzMSz) és
  - a Pedagógiai Programban (PP) foglaltak alapján készült.



### III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A) A Házirend 2022. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes, folyamatosan, az intézmény területére való lépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
- B) Az intézmény tanulóira, alkalmazottaira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat (pl. az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja), ami rájuk egyébként is fennáll.
- C) A Házirend állapítja meg a jogszabályokban meghatározott 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.
- D) A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény igazgatója hagyja jóvá.
- E) Az intézmény diákönkormányzata és a szülői közösség véleményezési joggal rendelkezik.
- F) A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bármely tanuló vagy pedagógus kezdeményezheti, ennek módját a Záró rendelkezések tartalmazzák.
- G) A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.



## IV. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A tanulók kötelességeit és jogait a köznevelési törvény 54–59. §-a tartalmazza. Jelen Házirend e jogok és kötelességek gyakorlásának helyi kereteit határozza meg.

### IV.1 A tanuló kötelességei, gyakorlásának helyi keretei

- A) A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- B) A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkérésen jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek, – melyet a tantárgyak tanórai és óraszabályzatában a tanév első tanóráján megismer és elektronikus formában, a digitális oktatásszervezési felületen is megkap – megfeleljen. A hiányzás miatt meg nem írt témazáró dolgozat pótlása kötelező a szaktanár által kijelölt időpontban. Az elégtelen témazáró dolgozatot újra lehet írni, abban az esetben, ha a tanár úgy látja, hogy az abban szereplő ismeretek hiánya a továbbhaladást veszélyezteti, és erről a tanulókat még a dolgozat írása előtt tájékoztatta.
- C) Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat elkészítésekor meg nem engedett segédeszközt használ, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti, illetve vele szemben fegyelmező intézkedést tehet. Ezt a dolgozatot a tanuló köteles a tanár által megszabott időben és módon pótolni.
- D) A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzását e házirendben szabályozottak szerint igazolja. Digitális tanrend esetén kötelessége, hogy az online tanórákon bekapcsolt kamerával jelen legyen, a digitálisan kiadott feladatokat elvégezze, a számonkéréseken részt vegyen.
- E) A tanulónak kötelessége továbbá, hogy amennyiben egy tanórán kívüli foglalkozásra a tanév elején jelentkezett, azon foglalkozáson egy tanítási év időtartamára részt vegyen. Ha a tanuló a várható hiányzását nem jelzi, illetve távollétét nem igazolja, akkor a szaktanár vele szemben fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.
- F) A tanulók kötelessége jelenteni a tanári szobában vagy az intézmény titkárságán, ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg.
- G) Az elektronikus napló és elektronikus ellenőrző (továbbiakban e-napló, illetve e-ellenőrző) használatához a tanulók a tanév első napjaiban, a szülők a tanév első szülői értekezletén





(szeptember hónapban) kapnak belépési kódot. A belépési kódot kizárólag az arra illetékes személy: tanuló vagy szülő veheti át.

- H) A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak, az intézmény alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. A tanuló a tanórai vagy az intézményi szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozáson való részvételét.
- I) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó vagy folyosói ügyeletes pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt. Az intézmény a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel és jelentést készít.
- J) Minden tanulótól elvárható az intézményi és a tanórán kívüli intézményi szervezésű programokon a segítőkész, civilizált magatartás, a felnőttekkel és az egymással szembeni udvariasság, az ápoltság külső.
- K) A tanulóknak a tanévnnyitó és tanévvzáró ünnepélyen, a ballagáson, valamint nemzeti ünnepeken, emléknapokon (március 15., október 23.) kötelező az alkalomhoz illő öltözet: a lányok öltözéke sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sötét cipő; a fiúk viselete sötét öltöny, vagy sötét színű nadrág és fehér ing, sötét cipő.
- L) A testnevelési órákon kötelező öltözékről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.
- M) A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, melyet a kerületi védőnői szolgálat kirendelt alkalmazottja végez az intézmény székhelyén.
- N) A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza a szabályzatok tartalmát, melyek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
- O) A tanuló kötelessége, hogy rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, bombariadó, terrorcselekmény) esetén pontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- P) A tanuló kötelessége, hogy a gimnázium termeiben, berendezésében általa okozott károkat megtérítse.



- Q) A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit és az épület tisztaságát, ügyelve az energiatakarékosságra, fenntarthatóságra. A tanuló különösen kiemelt kötelessége, (a szülő is kötelezettségvállalást írt alá) hogy az állami laptopok állagát megőrizze, azokat rendeltetésszerűen használja, amennyiben szükséges – az írásbeli megállapodás alapján – a laptopot két munkanapon belül az iskolába behozza, s bemutassa az eszközmenedzsernek vagy az igazgatónak.
- R) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, vele szemben a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.
- S) Minden károkozást azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek. A szándékos károkozás fegyelmi vizsgálatot és büntetést von maga után. Szándékos károkozás esetén a szülőknek anyagi felelősséget is kell vállalniuk gyermekük tetteért.
- T) A gondatlanságból okozott kár megtérítéséhez is kérheti az intézmény a szülő anyagi hozzájárulását.
- U) Az osztály/csoport kötelessége gondoskodni a tábla tisztaságáról, az tanulást támogató IKT-eszközök rendben tartásáról, a terem szellőztetéséről és a terem rendjéről, tisztaságáról.
- V) Ha kettőnél több témazáró dolgozatot jelentenek be egy napra, akkor a csoport/osztály köteles a tanárt erről a dolgozat bejelentésekor tájékoztatni.
- W) A tanulók a tanítás befejeztével kötelesek rendet rakni a tantermekben, a hulladékot – különösen az ételmaradékot – a hulladékgyűjtőbe helyezni, a személyes tárgyakat, taneszközöket a tanulói szekrényekbe elpakolni, a székeket felpakolni a tanulói padokra, a világítást lekapcsolni, az okostáblát áramtalanítani és az ablakokat becsukni.

## **IV.2 A tanuló jogai, gyakorlásának helyi keretei**

- A) 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.
- B) A tanuló joga, hogy szabadon kifejtse vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, kifejezésre juttassa nemzeti vagy etnikai önazonosságát, feltéve (és figyelemmel a Btk. vonatkozó rendelkezéseire), hogy e jogának gyakorlása nem akadályozza a tanulói kötelezettségek teljesítésének, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.



- C) Senkit semmiféle okból nem szabad sem közvetlenül, sem közvetetten hátrányosan megkülönböztetni, kirekeszteni, vagy tanulási nehézsége miatt megalázó helyzetbe hozni. Ennek megakadályozása az intézmény kiemelt feladatai közé tartozik.
- D) A tanuló joga, hogy a gimnáziumi életet érintő minden kérdésben véleményt nyilvánítson. Ezt megteheti személyesen vagy az osztályfőnöki órákon, közvetetten a diákönkormányzatnál. Ha a válasszal nem elégedett, írásban fordulhat az intézmény igazgatójához.
- E) A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- F) Az intézményi diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából, és a szülői szervezet jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amely legalább az egy osztályba járó tanulókat érinti.
- G) Tanév közben érdemjegyet feleletre, dolgozatra, órai munkára, beszámolóra, kiselőadásra, önként vállalt szorgalmi feladatra, házi dolgozatra, házi feladatra, projektekre kaphat a tanuló. A tanulói munka értékelését a szaktanárok a Pedagógiai Programban foglaltak szerint végzik. Az értékelés módjáról, rendszerességéről a szaktanárok a tanév elején a tantárgyi- és órászabályzatban is tájékoztatják a tanulókat.
- H) A tanulónak joga, hogy tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kérjen (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb.), amit az intézmény – lehetőségei szerint – biztosít számára.
- I) A tanulónak joga, hogy részt vegyen az érdeklődési körének megfelelő, a gimnázium által biztosított öntevékeny diákkörök, szakköri, énekkari, sport- és művészeti csoportok munkájában. Az öntevékeny diákkör létrejöhet a tanulók elhatározásából, de kezdeményezheti a gimnázium bármely tanára is. Megalakításához az gimnáziumban legalább 5 tanuló szükséges. Az öntevékeny diákkör működését az igazgató hagyja jóvá. Az intézményi támogatás módjáról, mértékéről és a helyiséghasználat mikéntjéről - az igazgató és a szaktanárok javaslatára - a fenntartó dönt.
- J) A tanulónak joga, hogy részt vegyen az intézmény kulturális életében, intézményi szintű, regionális, valamint nemzetközi tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ezek meghirdetését kezdeményezze osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek



időpontját a tanév helyi rendje (ütemterv) tartalmazza. A pályázatokról az iskolai faliújságokról, illetve a honlapról lehet tájékozódni.

K) A tanuló joga, hogy igénybe vegye a gimnáziumi karriertanácsadó-kolléga segítségét, az egyéni vagy csoportos pályaorientációs foglalkozásokon, a szervezett továbbtanulási fórumokon személyes vagy online jelenléttel kapcsolódjon.

L) A tanulónak joga, 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, könyv-vagy sportszerutalvány vagy iskolán kívüli program.

M) A tanulók egyéni jutalmazásának a következő fokozatai lehetnek:

- Szaktanári dicséret: Azon tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, a szaktanár döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben, dicséretben részesíthetők.
- Osztályfőnöki dicséret: Az osztályfőnök saját döntése, illetve pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé, a dicséretet az e-ellenőrzőben a szülőknek is tudomására hozza, valamint bejegyzik az e-naplóba.
- Igazgatói dicséret: A kötelességen túlmutató, osztálya vagy az intézmény hírnevét növelő teljesítményért az igazgató a tanulót dicséretben részesíti, erről a szülőket az e-ellenőrzőben értesíti; tényét az osztályfőnök az e-naplóba bejegyzik.
- Nevelőtestületi dicséret: A huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi eredmény félévkor és év végén, az egyéb kimagasló eredmény a tanév bármely szakaszában jutalmazható. A dicséretre vonatkozó javaslatot a tanuló osztályfőnöke terjeszti elő, jóváhagyás esetén erről a szülőket az e-ellenőrzőben értesíti, valamint bejegyzik az e-naplóba.

N) A tanulónak joga, hogy tanáraihoz, osztályfőnökéhez, valamint az intézmény vezetőihez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Elérhetőségükről az intézmény titkárságán adnak felvilágosítást. A tanulónak kérdéseire, javaslataira 15 napon belül érdemi választ kell kapnia az érintett ügyben illetékesektől.

O) A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját egy héttel hamarabb megismerje. Egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozat íratható. Ha egy tanítási napra kettőnél



több témazáró írására kerülne sor, a tanulók jelzése alapján az osztály képviselői kérhetik valamelyik dolgozat elhalasztását a szaktanártól, a dolgozat bejelentését követően azonnal.

- P) A tanulónak joga, hogy szóbeli és írásbeli munkájának érdemjegyét megtudja. A diák joga, hogy dolgozatát annak beszédésétől számított 15 munkanapon belül kijavítva és értékelve megtekinthesse. Ha a diák a dolgozatát az értékelési határidő lejártá után kapja csak vissza, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beleszámítson-e a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításába.
- Q) A tanulónak joga, hogy a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon folytatott tanulmányai során – a jogszabályokban meghatározott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket emelt szinten kíván tanulni - fakultációs órák. E jogainak konkrét gyakorlásáról az intézmény a megfelelő évfolyamra lépését megelőzően tájékoztatja a diákot. A tájékoztató tartalmazza a választható tárgyak nevét, heti óraszámát és azt, hogy közép- vagy emelt szintű érettségire történő felkészítő foglalkozásról van-e szó.
- R) A tanuló a választható tárgyra vonatkozó korábbi tantárgyválasztását minden év október 1-ig, illetve a tanév végén megváltoztathatja. Az erre vonatkozó írásos kérvényét az intézmény igazgatójához kell benyújtania.
- S) A 12. évfolyam elején új emelt szintű érettségi tárgy felvételéhez a szaktanár jóváhagyása szükséges.
- T) A tanulónak joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **IV.3 Jogorvoslati jog gyakorlása**

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

#### *IV.3.1 A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése*

Az intézmény belső életét irányító szabályzatokat:

- A) a Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékletét, az Adatkezelési Szabályzatot
- B) az intézmény Pedagógiai Programját
- C) a Házirendet a szülőknek és a tanulóknak joguk van megtekinteni.

Ezek a dokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján ([www.ohebs.hu](http://www.ohebs.hu)).



A Házirend megismeréséről és elfogadásáról a tanév első napján a tanuló írásbeli nyilatkozatot tesz.

#### **IV.4 Az osztályozó vizsgák rendje**

- A) Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához, ha – felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól – engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, pl. előrehozott érettségire való jelentkezés miatt – a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott.
- B) Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Az adott évfolyam tantárgyi követelményeit a pedagógiai program tartalmazza. Az érdemjegyet a tanuló tanév végi bizonyítványába be kell jegyezni. Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Sikertelen osztályozó vizsga esetén a javítóvizsgák időszakában javítóvizsgát kell tenni.
- C) A tanuló, illetve szülője az osztályozó vizsga időpontjáról írásban kap tájékoztatást.
- D) Egyéb osztályozó vizsga írásban benyújtott kérelem alapján, igazgatói engedélyt követően évente két alkalommal, január és augusztus hó folyamán kerülhet megszervezésre.
- E) Az osztályozó vizsga a pedagógiai programban meghatározott módon, tantárgyaktól függően írásbeli és / vagy szóbeli és / vagy gyakorlati részből áll, a vizsgabizottság háromtagú.
- F) Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme és az Oktatási Hivatal engedélye alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.



## V. A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

- A) A tanuló hiányzását szülői, orvosi vagy hatósági igazolással lehet igazolni. A maximum háromnapos, előre látható mulasztást az osztályfőnököknek előzetesen be kell jelenteni. Előzetes bejelentés alapján az osztályfőnök engedélyezheti a három nap távollétet. Rendkívüli családi eseményen való részvételt (pl. temetés, esküvő) az osztályfőnök nem tagadhat meg.
- B) A három napot meghaladó, előre látható hiányzást az igazgató a tanuló és a szülő kérésére engedélyezheti. Utazás esetében, annak tervezett időpontjáról és időtartamáról a szülő még az utazás megszervezése előtt köteles tájékoztatni az iskolát. Az igazgató számára a kérvényt írásban kell benyújtani legkésőbb a tervezett tartós távollét előtt 10 munkanappal. Az engedélyt – a benyújtást követő öt tanítási napon belül – a szülő írásban kapja meg. A pótlásról a tanuló kötelessége gondoskodni. A tanuló a visszatérést követően a számonkérések alól nem mentesül. Ez alól kivétel az iskolai szervezésű tanulmányút, külföldi csereprogram, Erasmus-mobilitás. Ebben az esetben nincs szükség egyéni kérésre, a hazatérést követően pedig a tanuló 5 munkanapnyi pótlási időt, haladékot kap a számonkérések alól.
- C) A mulasztás első napján az első tanóra végéig a tanulónak (a kiskorú tanuló szülőjének, gondviselőjének) tájékoztatnia kell a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról.
- D) A mulasztást követően a lehető leghamarabb, legkésőbb az első osztályfőnöki órán a tanuló köteles mulasztását osztályfőnökének igazolni. A hiányzás okáról a szülő az osztályfőnököt írásban tájékoztatja pl. ímél, üzenet az e-naplóban. Betegség esetén orvosi igazolás is megfelelő a mulasztás igazolásához. Az igazolás határidőben történő bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órákat igazolatlanoknak kell tekinteni. A szülő által igazolható mulasztások száma maximum 8 nap. Ebbe az igazgató által engedélyezett egyéb hiányzások nem számítanak bele.
- E) Ha a tanuló nyelvvizsgán vagy tanulmányi versenyen vesz részt, a vizsga, illetve a verseny napján előzetes engedéllyel hiányozhat. A tanuló hiányzását utólag, a vizsgaszervezők által adott igazolással igazolja.
- F) Továbbtanulással kapcsolatos nyílt napon vagy rendezvényen való részvétel miatt a 10., 11. évfolyamosok maximum 2 napot, 12. évfolyamosok maximum 3 napot hiányozhatnak. A részvételről a rendezvényen igazolást kell kérniük, majd az osztályfőnököknek bemutatniuk. Az iskola által szervezett pályaorientációs foglalkozásokon, workshopokon való részvételt nem kell egyénileg igazolni.





- G) A szaktanár javaslatára a szaktárgyi versenyek döntője előtt 1 napot, az OKTV 2. fordulójára bejutott tanuló 2 nap, az OKTV döntőjébe bejutott tanuló 3 nap „tanulmányi szabadságot” kaphat.
- H) Az intézményi szervezésű, szorgalmi időben tartott programok résztvevőinek névsorát és a programok időtartamát a szervező szaktanárok, osztályfőnökök határozzák meg, és az igazgató hagyja jóvá.
- I) Tanköteles tanuló három igazolatlan mulasztásáról az osztályfőnök az e-ellenőrző útján írásban értesíti a tanuló szülőjét (gondviselőjét). Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- J) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.
- K) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.
- L) A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.





M) Az igazolatlan órák fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést vonnak maguk után. Az igazolatlan mulasztás következményei:

<b>Igazolatlan órák száma</b>	<b>Javasolt büntetés</b>	<b>Javasolt maximális magatartási minősítés</b>
legfeljebb 8 tanóra	osztályfőnöki figyelmeztetés	4 (jó)
9-16	osztályfőnöki intés	3 (változó)
17 tanóra felett	igazgatói intés	2 (rossz)

A javasolt maximális magatartási minősítésnél az osztályban tanító tanárok 100%-ának egyetértésével, egy fokozattal el lehet térni.

- N) Ha a tanuló elkésik az óráról, a tanár beírja a e-naplóba, ahol megjelenik, hány percet késett a tanuló. A késések időtartamát az osztályfőnök havonta ellenőrzi, mikor éri el a tanuló késése a 40 percet, tanköteles tanuló esetén ezt a szülőnek haladéktalanul jelzi.
- O) Amennyiben a tanuló mulasztott óráinak száma eléri a 180-at, az osztályfőnök értesíti a tanulót és szüleit a további mulasztás várható következményeiről.
- P) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen 250 tanítási órát, meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Q) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési



kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

R) A tanuló sportversenyen, kulturális rendezvényen előzetes kikérővel vehet részt.



## VI. A TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS

- A) A tanuló nem veszélyeztetheti önmaga és társai testi épségét.
- B) Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselése a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy ezt elrendeli.
- C) Tilos az intézménybe a saját és mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat behozni.
- D) A gimnázium területén, valamint ezek rendezvényein (pl. tanulmányi kirándulás, múzeum- és színházlátogatás, sítábor, gólyatábor, szalagavató bál stb.) a dohányzás, elektromos cigaretta, vízpipa stb. használata, valamint alkohol- és dohánytermékek, drog vagy bármilyen illegális termék fogyasztása minden formában (tisztá vagy hígított folyadék, por, filter stb.) szigorúan tilos!
- E) Tilos a tanítási órákon ráógumizni. Tilos enni, inni, kivéve, ha a tanár erre engedélyt ad.
- F) A padokban, szekrényekben, közös használatú konyhai berendezésekben, a tantermekben, az udvaron, a mosdókban, az öltözőkben és más iskolai terekben romlandó anyagot (ételmaradék) hagyni tilos.
- G) Tanítási órákon, iskolai rendezvényen, ünnepélyen a mobiltelefon, más elektronikus, híradástechnikai és egyéb, a tanórához nem szükséges eszköz használata tilos. Ezek csak kikapcsolt állapotban lehetnek a tanórán, kivéve, ha a tanár ezt mégis külön engedélyezi. Amennyiben a tanuló mégis használja azokat, az órát tartó pedagógus dönthet fegyelmező intézkedés megtételéről, illetve az eszköz tanóra végéig történő elvételéről. Az elektronikus eszközök töltése – különösen veszélyes hálózat csatlakozók esetén – az iskola területén is tilos.
- H) Az intézmény informatikai hálózatain és eszközein keresztül adatforgalomban csak olyan tartalom és program 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. E szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
- I) Nagy értékű, a tanulmányi munkához közvetlenül nem kapcsolódó tárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat be az intézménybe. Azok megrongálódásáért vagy elvesztéséért kártérítési felelősséget az intézmény nem vállal.



## VII. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

- A) Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az intézmény Házirendjét megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben kell részesíteni.
- B) A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- Szaktanári figyelmeztetés: a megfelelő szorgalom vagy a felszerelés hiánya, a házi feladat hiánya, valamint tanítási órákon egyéb foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
  - Szaktanári intés: visszatérő probléma, sorozatosan ismétlődő rendbontás
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés: a megfelelő szorgalom, a házi feladat többször előforduló hiánya, valamint a tanítási órákon rendszeresen előforduló fegyelmezetlenség miatt.
  - Osztályfőnöki intés: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése, a Házirend enyhébb megsértése vagy igazolatlan mulasztás miatt.
  - Igazgatói intés: jelentősebb igazolatlan mulasztás vagy súlyosabb fegyelmezetlenség miatt.
  - Nevelőtestületi figyelmeztetés: az intézményben folyó oktató-nevelő munka kiemelkedő akadályozása, ellehetetlenítése, az iskolai közösségekkel szemben kiemelkedő destruktív cselekmények, az intézmény jó hírnevének megkárosítása a nyilvános terekben, az intézmény értékrendjével ellentétes cselekmény megvalósítása az iskola tágabb társadalmi közegében vagy az online térben.
  - Nevelőtestületi intés: az intézményben folyó oktató-nevelő munka kiemelkedő és ismétlődő akadályozása, az iskolai közösségekkel szemben kiemelkedő és ismétlődő destruktív cselekmények, az intézmény jó hírnevének ismétlődő megkárosítása a nyilvános terekben, az intézmény értékrendjével ellentétes cselekmény ismétlődő megvalósítása az iskola tágabb társadalmi közegében vagy az online térben.
- C) Valamennyi fegyelmező intézkedést írásban kell megfogalmazni, azt az osztályfőnök, illetve a szaktanár az az e-naplóba is beírja.
- D) Fegyelmi büntetésben részesíthető a tanuló, ha
- kötelességeit súlyosan megszegi vagy ha



- súlyosan vét az erkölcsi normák és az együttélés alapvető szabályai ellen.

E) A fegyelmi büntetés lehet

- igazgatói megrovás,
- igazgatói szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás a gimnáziumból. Tanköteles tanulóval szemben az (5) bekezdés e)-f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új intézményt keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más intézményben történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes kormányhivatal hét napon belül köteles másik intézményt kijelölni számára. A (5) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény igazgatója a tanuló átvételéről a másik intézmény igazgatójával megállapodott. A (5) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

F) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A gimnáziumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

G) 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 rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása 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.

H) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

I) A fegyelmi eljárás rendje:



- 
- A nevelőtestület a fegyelmi döntés előkészítését, illetve a fegyelmi eljárás lefolytatását egy fegyelmi bizottságra ruházza át. A büntetés mértékéről a bizottság javaslata alapján a nevelőtestület egyszerű többséggel dönt.
  - 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.



## VIII. AZ INTERNET ÉS A KÖZÖSSÉGI OLDALAK HASZNÁLATA

A közösségi hálók (pl. Facebook, Twitter, Instagram, TikTok stb. továbbiakban: közösségi hálók) és a hozzájuk tartozó alkalmazások széles körű elérhetősége és használata új módokat és lehetőségeket kínál az egymással való kommunikációra. Fontos, hogy ezeket a technológiákat és szolgáltatásokat hatékonyan és rugalmasan tudjuk használni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy ezek használata az intézmény hírnevét ne veszélyeztesse. Az itt felsorolt, a közösségi hálók, illetve az internet használatára vonatkozó irányelvek mindenkire vonatkoznak, akik az intézmény életében részt vesznek.

### VIII.1 A közösségi hálók használata munkaidőben

- A) A közösségi hálók, valamint az internet használata a tanórákon tilos. Ez alól kivételt képeznek azok az esetek, melyekben az igazgató (vagy helyettesei), vagy a tanár erre engedélyt ad.
- B) Az intézmény elvárja, hogy a közösségi hálók használói mindig mások méltóságának és jogainak szem előtt tartásával, és ezen Használati feltételek figyelembevételével gyakorolják a véleménynyilvánítás szabadságát.
- C) Minden diáknak tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az intézmény többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát, a gimnázium Adatvédelmi szabályzatának betartása kiemelten fontos.
- D) Nem szabad más diák vagy tanár vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önzonosságáról, illetve családi és magánéletéről információt szolgáltatni és sértő jelzőkkel illetni.

#### Használati feltételek

- A) A közösségi hálókat nem lehet olyan tartalmak közzétételére használni, melyek rágalmazást, diszkriminációt, szerzői jog vagy adatvédelem megsértését, illetve kártérítési igényt eredményezhetnek. Ez olyan illegális, szexuális, vagy sértő tartalmakra is vonatkozik, melyek az intézmény rossz hírét keltenék.
- B) A közösségi hálókat nem lehet sértő, gyűlölködő modorban használni.
- C) A közösségi hálók alkalmazásai nem sérthetik meg az intézmény elfogadhatatlan viselkedésre, egyenlő lehetőségekre, verbális és/vagy fizikai bántalmazásra (bullying), valamint zaklatásra vonatkozó irányelveit.



- D) A közösségi hálókat nem lehet intézményi ügyekkel, tanárokkal, diákokkal és szülőkkel kapcsolatos elégedetlenség megvitatására, illetve az ezen témakörökkel kapcsolatos tájékoztatásra használni.
- E) A közösségi hálókön nem lehet negatív tartalmú utalást tenni az intézmény dolgozóira, diákokra, szülőkre és intézményi tevékenységekre.

## **VIII.2 Irányelvek a közösségi hálót használó diákok védelmére és a számítógépek használatára**

- A) A tanórák alatt a diákok nem csatlakozhatnak minden közösségi hálókhoz. Az aktuális tiltó listát az intézmény rendszergazdái az iskolavezetéssel egyeztetve, folyamatosan aktualizálják.
- B) Az intézmény számítógépeit tanítási időben a diákok nem használhatják a közösségi hálókhoz való csatlakozásra.
- C) Tilos a számítógépek tűzfalának megsértése.
- D) 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.
- E) Zéró tolerancia van érvényben a cyber bullying-gal kapcsolatban.
- F) A szülőknek tisztában kell lenniük az intézmény közösségi hálókra és internethasználatra vonatkozó irányelveivel.
- G) A szülők a gimnáziumba történő beiratkozáskor vagy a tanév elején írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot töltenek ki, melyben aláírásukkal engedélyezik vagy megtagadják a tanulókról készített fénykép vagy videófelvétel publikussá tételét szórólapon, intézményi honlapon, intézményi közösségi felületen. A nyilatkozat visszavonásig érvényes.
- H) Amennyiben az intézményen belül történő bullying-ra derül fény, az intézmény feladata a helyzet kivizsgálásának kezdeményezése.





## IX. A GIMNÁZIUM MUNKARENDJE (TANÓRÁK ÉS SZÜNETEK RENDJE)

- A) A tanév hosszát, az évközi szüneteket és a központilag szervezett vizsgák idejét jogszabály, a mindenkori tanév rendje határozza meg, és a tanév helyi rendje egészíti ki.
- B) Az épület 7:30 órától 17:00 óráig van nyitva. Délutáni órákban szervezett gimnáziumi foglalkozásokon kívül tanuló csak előzetes osztályfőnöki engedéllyel maradhat az intézmény épületében. A tanulók 17 óráig tartózkodhatnak tanári felügyelettel az iskolában, ettől eltérni csak igazgatói vagy fenntartói engedéllyel lehet. A tanulók iskolában tartózkodását órarendjük, illetve a tanórán kívüli elfoglaltságuk határozza meg. A várakozási időt a folyósón, a büfében, nyitva tartás esetén a könyvtárban tölthetik, amennyiben ott nincs tanóra.
- C) A tanítás 8.30 órakor kezdődik és az órarend szerint meghatározott ideig tart. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak az 1. óra előtt legkésőbb 8.20-ra meg kell érkezniük.
- D) Ha a szaktanár másképp nem rendelkezik, a tanulók kötelesek jelzőcsöngetéskor a teremrendben meghatározott terem előtt megjelenni, nyitott terem esetén a jelzőcsöngetéskor a teremben a helyükön, az órára előkészülve várakozni.
- E) A tanítási órák 40 percesek, köztük 10 perc szünet, illetve délelőtt egy alkalommal 20 perces nagyszünet, valamint az 50 perces ebédszünetet.
- F) Az óraközi szünethez a tanulónak és a tanárnak is joga van. Az óraközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek. A tanulók a szünetekben igénybe vehetik az intézmény büféjét, illetve az iskola belső udvarát.
- G) A tanítás elején, illetve végén a kettős órák összevonhatók, ez az órarendben is rögzítendő. Témazáró dolgozat írása esetén, ill. ha a tananyag ezt kívánja (pl. film), az osztály egyetértésével a tanórák összevonhatók. Összevonhatóak a testnevelési órák is. Az így elmaradt szüneteket az órák után kell biztosítani, de ez nem zavarhatja a tanítás rendjét, a többi osztályban folyó munka nyugalmát. Az összevont tanítási órák ideje nem haladhatja meg a 120 percet.
- H) Lyukasóráikon a tanulók a könyvtárban, a közösségi helyiségekben vagy a büfében tartózkodhatnak. Az iskolában folyó tanítást és egyéb foglalkozásokat nem zavarhatják.
- I) A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az intézmény ebédlőjében ebédeljenek. Az ebédeltetés két turnusban történik: 11:50-12:40 illetve 12:40-13:20 között. A turnusokba való beosztás minden tanév elején újra készül, a tanulók osztályfőnöküktől kapnak a beosztásról



tájékoztatást. A tanulók az étkezést a tanulói jogviszony keletkezésekor térítési díj ellenében vehetik igénybe. A heti menü kiválasztásakor ebédjegyet kapnak, ezzel tudnak étkezést kérni. Az ebédlőben lévő konyhai eszközöket rendeltetésszerűen, saját felelősségre lehet használni. Az iskolai evőeszközt az ebédlőből kivinni tilos.

- J) Az étkezést betegség vagy más akadályoztatás esetén a tárgnapot megelőzően legalább két nappal előbb, 12.00 óráig le lehet mondani a gimnázium honlapján található elektronikus rendszerben. Ez esetben a lemondott étkezés térítési díját jóváírja a gazdasági osztály. A jóváírásra (a teljes fizetendő összegből való levonásra) a következő hónapra vonatkozó étkezési számla összegéből kerül sor.
- K) Az intézmény titkársága hivatalos ügyek intézésére munkanapokon 8:00-16:00 között áll a tanulók rendelkezésére. Ettől eseti jelleggel lehet eltérés, amikor a titkárság a tanulók és az intézmény egyéb adminisztratív ügyeit intézi, ezért olyankor - kifüggesztett tájékoztató alapján- nincs mód a tanulók fogadására.
- L) A tanuló a tanítási idő alatt az intézmény épületét csak a szülő írásbeli kérésére, osztályfőnöke tudtával és közreműködésével, az ő távollétükben a titkárság tudtával és közreműködésével hagyhatja el.
- M) Az intézményben tanítási idő után rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21 óráig befejeződjön, valamint, hogy a tanulóra pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok szervezéséhez az igazgató engedélyét és a fenntartó hozzájárulását kell kérni.
- N) Minden tanuló tanulói szekrényt kap, mely a folyosókon egyedi számozással ellátott. A tanuló saját szekrényét kulccsal zárja be. A szekrény rendjéért a használó felelős. A szekrényben tartott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
- O) Az intézmény épületében elhelyezett hirdetőtáblákra hirdetést, plakátot tanuló csak igazgatói engedéllyel tehet ki. Az intézmény épületében, belső vagy külső falán – az e célra kirakott hirdetőtáblákon kívül – hirdetést, plakátot, díszítést stb. kirakni tilos. A termeket csak az osztályfőnök, illetve a tanteremért felelős szaktanárok engedélyével szabad dekorálni és csak úgy, hogy a dekoráció ne rongálja a falakat és a berendezést.
- P) A tanteremből asztalokat és székeket (továbbá egyéb tantermi eszközöket) a folyosóra kivinni tilos, kivéve, ha erre a tanár külön engedélyt ad.
- Q) Kereskedelmi, vallási vagy politikai célú reklámok kihelyezését az intézmény nem engedélyezi.



R) Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt írásban a szülők és a tanulók tudomására hozza.

## **IX.1 A csengetési rend**

Rendes tanítás esetén

1. óra: 8.30–9.10
2. óra: 9.20–10.00
3. óra: 10.20–11.00
4. óra: 11.10–11.50
5. óra: 12.00–12.40 / 12.40-13.20 (kialakított ebédelési rend alapján)
6. óra: 13.30–14.10
7. óra: 14.20–15.00
8. óra: 15.10–15.50

Rövidített tanítás esetén

1. óra: 8.30–9.05
2. óra: 9.10–9.45
3. óra: 9.55–10.30
4. óra: 10.35–11.10
5. óra: 11.15–11.50
6. óra: 11.55–12.30
7. óra: 12.35–13.10
8. óra: elmarad

## **IX.2 Az iskola elhagyásának rendje**

A tanulók az órarend szerinti utolsó órájuk előtt csak engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét. Az engedélyt az igazgató, távolléte esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes adja, aki kilépőt tölt ki, amit a tanuló a portán lead, valamint értesíti a szülőt a napközbeni elérhetőségén. Ha egy osztályban az utolsó órák valamelyike elmarad, a tanulókat az ügyeletes tanár vagy az osztályfőnök engedheti el.



## X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az intézmény könyvtára a tanulók és az alkalmazottak rendelkezésére áll nyitvatartási időben.

A gimnázium könyvtára a tanítási napokon látogatható, segítve a tanulók egyéni tanulását, önképzését.

- A) A tanulók saját részükre kölcsönözhetnek könyveket a könyvtár kölcsönzési szabályzatának megfelelően. A kikölcsönzött dokumentumért az olvasó felelősséggel tartozik. A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző köteles a dokumentumot a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ha megrongálódik / elvész a kölcsönzött mű, a tanév végéig köteles azt pótolni.
- B) A tanuló a támogatásként kapott normatív támogatás keretében kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A jogszabály alapján a tanuló a tankönyvet addig az időpontig használhatja, ameddig a tanulmányaihoz szüksége van rá, vagy ameddig az iskolával tanulói jogviszonya van.
- C) A kölcsönzés a tanév végéig, több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig, de legfeljebb négy évig, a szóbeli érettségi vizsgáig szól. A diáktól elvárható, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.
- D) Amennyiben a tanuló másik intézménybe jelentkezik át és jogviszonya megszűnik, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni.
- E) Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulótól a fenntartó a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárának vagy a rongálódással arányos hányadának megtérítését kérheti.
- F) A négyjegyű függvénytáblázatokat minden tanuló számára az iskola könyvtári kölcsönzésen keresztül biztosítja. Használatára ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a többi kölcsön kapott könyvekre. A könyvtár használatát részletesen a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.



## XI. AZ INTÉZMÉNYI PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

Panaszt, illetve jogorvoslati kérelmet nyújthat be minden, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló, akit olyan sérelem ért, amely az oktatási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos.

A panaszkezelési eljárás szintjei:

- A) A panasz kezelése a szaktanár, az osztályfőnök, a kompetens vezető szintjén és kompetenciájában;
- B) A panasz kezelése intézményi szinten az igazgató bevonásával;

A panaszkezelés területei:

- A) személyes jellegű konfliktusból eredő panasz;
- B) szakmai jellegű panasz;

A panaszkezelés valamennyi szintjén és területén a felmerült probléma tisztázása, megoldása a cél.

Az egyes szinteken és területeken felmerült probléma, vitás helyzet megoldására tett javaslat elfogadásáról az érintettek nyilatkoznak. Eredményes egyeztetés esetén a probléma megnyugtatóan lezárul. Ellenkező esetben megoldásra a következő szinten kerülhet sor.

### **XI.1 A panaszkezelés eljárási rendje személyes jellegű konfliktus esetén**

- A) A tanuló sérelmét elsősorban egyénileg, közvetlenül az érintett félnek (szaktanárnak) jelzi. A problémát közösen próbálják rendezni. Amennyiben a konfliktust nem sikerül rendezni, a tanuló panaszával osztályfőnökéhez fordulhat. A panasz jogosságát az osztályfőnök megvizsgálja és egyeztet a két fél között. Eredményes egyeztetés esetén a panasz megnyugtató rendezése után az ügy lezárható. Jogtalan panasz esetén az osztályfőnök tisztázza az ügyet a panaszossal.
- B) Ha az egyeztetés eredménytelen, a sérelmet az igazgatónak kell bejelenteni. Az igazgató egyeztet a panaszossal és az ügyben érintett másik féllel. A panasz megnyugtató rendezése után az ügy lezártnak tekintendő.

### **XI.2 A panaszkezelés eljárási rendje szakmai jellegű konfliktus esetén**

- A) A tanuló sérelmét elsősorban egyénileg, közvetlenül az érintett félnek (szaktanárnak) jelzi. A problémát közösen próbálják rendezni. Amennyiben a konfliktust nem sikerül rendezni, a tanuló panaszával osztályfőnökéhez fordulhat. A szakmai jellegű panasz jogosságát az



---

osztályfőnök nem kompetens vizsgálni, ezért a panaszt jelzi az érintett szaktanárnak, ha szükséges, egyeztetést kezdeményez az adott tanár és a diák(ok) között.

- B) Ha az egyeztetés eredménytelen, az osztályfőnök a szakmailag kompetens munkaközösségvezetőhöz fordul. A munkaközösség-vezető megvizsgálja a panasz jogosságát és az osztályfőnök bevonásával egyeztet a felek között. Jogtalan panasz esetén az osztályfőnök tisztázza az ügyet a panaszossal. Eredményes egyeztetés esetén a panasz megnyugtató rendezése után az ügy lezárható.
- C) Ha az egyeztetés eredménytelen, a panaszt az igazgatónak kell bejelenteni. Az igazgató egyeztet a panaszossal és az ügyben érintett másik féllel. A panasz megnyugtató rendezése után az ügy lezártnak tekintendő.



## XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

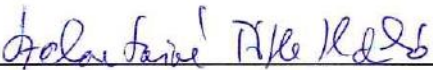
- D) Az intézmény a közös használatú tereiben folyamatosan videokamerás megfigyelés van, ami az iskolai közösségek személyi- és vagyonbiztonságát szolgálja. A létesítménybe lépőkről így kamerafelvétel készül, amire a belépők figyelmét az intézmény több pontján kihelyezett táblák hívják fel. Az Adatvédelmi Szabályzat melléklete részletesen szabályozza a felvételek készítésének, tárolásának és kezelésének rendjét.
- E) Az intézmény bizonyos helyiségeinek használatával kapcsolatos szabályok tartalmazhatnak olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, azonban ezeket a tanulóknak be kell tartaniuk (pl. számítógépterem, könyvtár, tornatermek, fizika/biológia és kémia laborok). Ezen termek használatáról a szaktanárok év elején tájékoztatást adnak.
- F) Tanulók a tanári szobában nem tartózkodhatnak. Ha fontos közlendőjük van, kopognak a tanári szoba ajtaján, és türelmesen várakoznak.
- G) Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát a párhuzamos évfolyam osztályfőnöke veszi át. Amennyiben ő sem elérhető, jogkörét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes veszi át.
- H) Beteg vagy sérülést szenvedett kiskorú tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt csak a szülővel vagy egy általa megjelölt felnőtt hozzátartozó kíséretében hagyhatja el az intézmény épületét, illetve a foglalkozás színhelyét. Nagykorú tanuló a szülő egyidejű értesítése mellett, a gondviselő kifejezett kérésére egyedül is távozhat.
- I) Az intézmény területén talált tárgyakat az intézmény portáján vagy nagyobb értékű tárgy esetén a titkárságon, vagy az igazgatói irodában kell leadni.
- J) Az épületbe csak engedéllyel lehet behozni közlekedésre alkalmas eszközt (pl. gördeszka, segway, kerékpár stb.) és kizárólag a földszinten, a porta mellett lehet tárolni. Az emeletre, tantermekbe bevinni vagy a belső udvarra kivinni tilos.



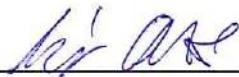
## Záradékok

Az Orchidea Gimnázium „Orchidea Gimnázium Házi rend 2022” nevű intézményi házirendet a gimnázium nevelőtestülete 2022. augusztus 31-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-ban támogatta és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2022. év augusztus hó 31. napján

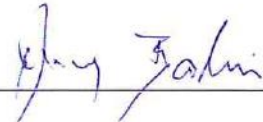


A gimnázium vezetője



Jegyzőkönyv-vezető

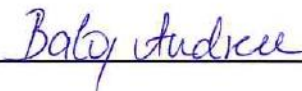




A nevelőtestület képviselője

Az Orchidea Gimnázium „Orchidea Gimnázium Házi rend 2022” nevű intézményi házirendet a gimnázium szülői munkaközössége 2022. szeptember 1-jén tartott ülésén véleményezte és jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2022. év szeptember hó 1. napján



A Szülői Munkaközösség vezetője





Az Orchidea Gimnázium „Orchidea Gimnázium Házirend 2022” nevű intézményi házirendet a gimnázium diákönkormányzata 2022. szeptember 1-jén tartott ülésén megismerte. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumot tudomásul vette.

Kelt: Budapest, 2022. év szeptember hó 1. napján

*A Diákönkormányzat elnöke*

### **Intézményvezető**

Az Orchidea Gimnázium „Orchidea Gimnázium Házirend 2022” nevű intézményi házirendet jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2022. év szeptember hó 1. napján

*Intézményvezető*