

A FACULTAS HUMÁN GIMNÁZIUM

HÁZIRENDJE

1. A házirend célja, nyilvánossága, hatálya

- 1.1.** A házirend az iskola működésével, a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával összefüggő szabályokat tartalmazza. Hatálya az iskola területén, az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényeken, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés során az intézmény dolgozóira, tanáira, tanulóira valamint a szülők, gondviselők iskolai szerepvállalásával összefüggő tevékenységére terjed ki.
- 1.2.** A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók közösségi életének megszervezését.
- 1.3.** A házirend a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján, a nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint az iskola működési rendjével kapcsolatos szabályokat tartalmazza az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának és Pedagógiai Programjának figyelembevételével. A házirendhez szorosan kapcsolódnak és egységet alkotnak a mellékletei.
- 1.4.** A házirend helyi jogforrás, betartása minden érintett számára kötelező. A házirendben foglalt szabályok be nem tartása az iskola hatáskörében biztosított jogok szerint büntethető.
- 1.5.** A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. Egy-egy példánya megtekinthető az iskola igazgatójánál, az igazgatóhelyetteseknél, a nevelői szobában, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő nevelőnél, az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél, az iskola könyvtárában, a titkárságon, valamint az irattárban.
- 1.6.** A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, illetve lehetővé kell tenni tartalmának megismerését. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell.
A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkal szülői értekezleten az osztályfőnököknek meg kell beszélniük.
- 1.7.** A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.
- 1.8.** A házirend a tantestület javaslata alapján, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével a Facultas Magyarország Intézményfenntartó Nonprofit Kft.- mint fenntartónak - a jóváhagyásával lép hatályba. Módosítását kezdeményezheti a tantestület - egyszerű szótöbbséggel - ill. a szülői szervezet, vagy a diákönkormányzat erre irányuló szándékának egyhangú kinyilvánításával.
A házirendet a tantestületnek négyévenként felül kell vizsgálni. A házirendben foglalt szabályokat a fenntartó jóváhagyásától kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

2. HÁZIREND

2.1. Az iskola szervezeti egységei

- a. Az általános műveltséget megalapozó közép és emeltszintű érettségi vizsgára felkészítő gimnáziumi oktatás
- b. Iskolarendszerű felnőttképzés

2.2. Egyéb szervezeti egységek

- a. Vezetőség
- b. Iskolatitkárság
- c. Iskolai sportkör
- d. Iskolai egészségügyi ellátás
- e. Diákönkormányzat

2.3. Az iskola működési rendje

A tanulók fogadásának (az iskola nyitva tartásának) rendje

A tanév rendjét a miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében. Az oktatás munkarendje a közoktatási törvény előírásait követi.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7 óra 30-tól 19 óráig, pénteken 8 órától 15 óráig van nyitva. Nappali tagozatos tanulók az iskola épületét csak 12. 00 és 12. 15 közötti időben hagyhatják el. Rendkívüli esetben távozásra a vezetőség jóváhagyásával az osztályfőnök adhat engedélyt.

Az iskola egész területén valamint az épület közelében tilos a dohányzás.

A tanítási órák és szünetek rendje

Az iskolában a nappali oktatás rendje szerinti órákat a helyi tanterv és az órarend alapján 7 óra 30 és 14 óra 45 között, az esti és levelező oktatás óráit 14 óra és 19 óra között szervezzük.

Az iskolába érkezés ideje: 8 óra 10 és 8 óra 20 perc között. Az első tanítási órára történt becsöngetés utáni érkezés késésnek minősül. Nyitástól a nappali tagozatos oktatás befejezéséig tanári ügyelet működik.

A tanórára minden tanulónak az első óra előtt 5 perccel be kell érkeznie a kijelölt tanterembe.

Csengetési rend:

Nappali oktatás:

0. óra: 7.30-8.15
1. óra: 8.30-9.15
2. óra: 9.25-10.10
3. óra: 10.20-11.05
4. óra: 11.15-12.00
5. óra: 12.15-13.00
6. óra: 13.10-13.55
7. óra: 14.00-14.45

Esti-levelező oktatás:

1. óra: 14.00-14.40
2. óra: 14.45-15.25
3. óra: 15.30-16.10
4. óra: 16.15-16.55
5. óra: 17.00-17.40
6. óra: 17.45-18.25

A tanórák rendje

Az órák kezdetét és végét csengetés jelzi. A terembe érkező tanárt, felnőttet, iskolai dolgozót felállással köszöntik a tanulók. A tanórához nem szükséges tárgyak, eszközök használata tilos. A személyes tárgyak elvesztéséért, eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget. A szaktantermek és tornaterem használatának speciális rendjét, munkavédelmi előírásait a szaktanárok külön ismertetik. A testnevelési óráról teljes vagy részleges felmentésre, gyógytestnevelésre a tanév első hetében illetve folyamatosan az iskolaorvosnál kell jelentkezni. A gyógytestnevelési órákon való részvétel kötelező.

Fakultációval kapcsolatos szabályozások

- a. A fakultációs foglalkozások választása mindig 1 tanévre szól.
- b. Fakultációs tantárgy csak a mindenkori jelentkezési lapon szereplő kínálatból választható. A fakultációs kínálatot a tapasztalatok és az igény alapján a tantestület évente módosíthatja.
- c. Minden fakultáció 1 tanórás (45 perc) egységekben kerül megszervezésre. Ettől eltérni csak szaktanári kérésre, igazgatói külön engedéllyel lehetséges.
- d. 1 tanévben legfeljebb 3 tantárgy vehető fel, de a 12. évfolyamban legalább 1 felvétele kötelező!
- e. Korábbi tanévben teljesített fakultáció nem vehető fel újra.
- f. A csoportok indításának feltétele legalább 10 fő, szaktanár és időkeret függvényében. Nyelvi csoportban a maximális létszám 15 fő!
- g. A tanuló köteles fakultációs jelentkezését a mindenkori tanévzáróig gondviselője és saját aláírásával hitelesíteni. Az eredeti jelentkezést legkésőbb a tanév szeptember végéig módosíthatja. Azt követően a továbbiakban nem térhet el.
- h. A fakultációk értékelése érdemjeggyel történik, melyre a Pedagógia Programban foglaltak érvényesek.

A tanórák közötti szünetek rendje

A szünetben bármely probléma esetén az ügyeletes tanártól kell segítséget kérni.

A szaktantermek kivételével a tanulók tantermükben étkezhetnek. A más terembe, szaktanterembe, tornaterembe vonulás előtt a tantermet tiszta, tanításra alkalmas állapotban szabad csak elhagyni. A rend biztosítása a hetesek feladata.

A folyosókon, lépcsőházban haladás fegyelmezett rendben történjen. A folyosók, mellékhelyiségek tisztaságáért minden tanuló személy szerint felelős. Szünetekben is betartják a tanulók a kulturált magatartás szabályait, vigyáznak önmaguk és társaik testi épségére.

A tanulók tanítási óráról való távozásának rendje

Kiskorú tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásos kérésére az osztályfőnök, az igazgató vagy igazgatóhelyettes írásbeli jóváhagyásával hagyhatja el az épületet. Nagykorúak esetén a személyes kérést - megfelelő mérlegelés valamint a vezetőség egy tagjának tájékoztatása után - az osztályfőnök teljesítheti.

A hetesek feladatai:

Az iskola tantermeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát, az osztály foglalkozásainak rendjét a hetesek segítik. Heti váltásban 2 tanuló látja el ezt a feladatot úgy, hogy csoportbontás esetén mindkét csoportban működik egy hetes.

- a. Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit: tiszta tábla, kréta, szemléltető eszközök, tiszta, kulturált környezet stb.
- b. Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig, felelnek az osztály rendjéért. Rendbontás, baleset stb. esetén azonnal segítséget hívnak (ügyeletes tanár, osztályfőnök, igazgatóhelyettes).
- c. Jelentik a hiányzókat, jelzik az esetleges gondokat.
- d. Becsengetés után 5 perccel jelzik az ügyeletes igazgató-helyettesnek, ha a tanár nem érkezett meg az órára.

A tanári ügyelet:

Célja, hogy biztosítsa az iskolai munka zavartalanságát, a tanítás rendjét.

Az ügyeletes tanár:

- a. az első óra előtt valamint a szünetekben felügyeli a folyosók és mellékhelyiségek rendjét, a lépcsőkön történő balesetmentes közlekedést;
- b. betekint a tantermekbe és szükség esetén intézkedik;
- c. szolgálati ideje alatt fegyelmi felelősség terheli.

2.4. A tanulók közösségei és a tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Ennek élén vezető pedagógusként az osztályfőnök áll. A tanulók maguk közül - az osztály képviselőjére és közösségi munkájának szervezésére- két diák-önkormányzati képviselőt választanak.

A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének megfelelően diákkörök működnek: tantárgyi szakkörök, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A diákkör létrehozására javaslatot tehet az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő illetve képviselői szerv. A javasolt diákkör működéséről minden tanév elején- a lehetőségek függvényében- a nevelőtestület dönt. A diákkört csak –az igazgató által megbízott- nevelő, szülő vagy nagykorú személy vezetheti.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat tagja iskolánk minden tanulója. Tevékenységét - a képviselői elv folytán- az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja, munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti. Az intézmény működését érintő kérdésekben a diákönkormányzatnak javaslattételi, véleményezési és egyetértési joga van. (Részletesen ld. A DÖK házirendben).

Az iskolai diákközgyűlés

A diákönkormányzat legfelsőbb döntési fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlést tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, de szükség szerint összehívhatja az igazgató, az IDB (egyszerű szótöbbséggel), vagy 5 osztálymegbízott (írásban). Az ülések nyilvánosak. Összehívásukért az összekötő tanár felelős.

A diákközgyűlés döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A közgyűlés bármely tagjának kérésére a jelenlévők egyszerű szótöbbséggel titkos szavazást is elrendelhetnek. Szavazategyenlőség esetén a közgyűlés elnökének szavazata dönt.

A DÖK tagsága szavazati joggal, minden más résztvevő hozzászólási joggal rendelkezik.

A napirendi pontokat a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés jogosítványait az oktatási miniszter rendeletben szabályozza. A helyi szabályozást a DÖK házirend tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek rendje

- 1) Az iskola tanórai foglalkozások mellett – igény szerint – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Minden foglalkozás csak tanár vagy az iskola igazgatója által megbízott felnőtt felügyeletével szervezhető és bonyolítható.
- 2) A tanulmányi tevékenységet közvetlenül segítő foglalkozások célja a tanulmányi eredmény javítása, felzárkóztatás vagy korrepetálás, speciális felkészítés (pl.: tanulmányi versenyre). A foglalkozásokra a szaktanárok javaslata alapján és a tanulók jelentkezése (igény) esetén kerül sor.
- 3) A humán gimnáziumi képzés célja, hogy tanulóinkat felkészítsük a felsőoktatásban való eredményes helytállásra. Ennek érdekében egyetemi-főiskolai felkészítő foglalkozásokat szervezünk magyar nyelv és irodalom, történelem és pszichológia tantárgyakból. Jelentkezni minden tanév elején a szaktanároknál lehet.

- 4) A tanév során a diákok egy alkalommal -az iskolai munkatervben meghatározott időpontban- tanítási időben tanulmányi kirándulást szervezhetnek a nevelő munka segítése érdekében. További kirándulások - egyes konkrét esetektől eltekintve - csak tanítás nélküli munkanapokon szervezhetők. A tanulmányi kirándulást a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni. A felmerülő költségeket a szülők viselik. A kirándulásokon való részvétel önkéntes.
- 5) Iskolánk – a szándékunk szerint – nyaranta tábort szervez. Ennek költségeihez az alapítvány - lehetőségeihez mérten- minden tanévben hozzájárul.
- 6) A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör (ISK) szervezi.
Az ISK a testnevelési órákon kívül sportolási és versenyzési lehetőségeket biztosít.
Jelentkezés a testnevelő tanároknál (kosárlabda, röplabda, asztalitenisz, labdarúgás, természetjárás stb.)
- 7) Iskolai rendezvények: ünnepélyek, megemlékezések, iskolai- osztálykirándulás, múzeum- színház- mozilátogatás, Facultas-napok, gólyabál, szalagavató bál, ballagás (az iskola vezetése által elkészített munkaterv szerint). Osztály diákközösségek (ODK) rendezvényei, diáknapok programjai, illetve egyéb közösségi rendezvények az igazgató előzetes engedélyével tarthatók.
- 8) A tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek során az iskolában érvényes magatartási szabályok az irányadók.
- 9) Az iskolán kívül is elvárjuk tanulóinktól az alapvető magatartási normák betartását, az iskola jó hírének megőrzését.

2.5. A tanulók és a szülők tájékoztatása

- 1) A tanulókat az iskola egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - a. az iskola igazgatója
 - b. a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal személyesen,
 - c. a DÖK ülésén legalább kéthavonta az összekötő tanár útján,
 - d. az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök útján,
 - e. hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
- 2) A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban (személyesen vagy telefonon) és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
- 3) A tanulók az iskola életével kapcsolatos kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, tanáraival, a diákönkormányzat működését segítő tanárral vagy a szülői szervezettel. Az iskola köteles ezekre 30 napon belül érdemi választ adni.
- 4) A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet ülésén személyesen, az osztályok szülői értekezletein az osztályfőnökök útján, valamint hirdetőtáblán keresztül tájékoztatja. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 5) A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban (személyesen vagy telefonon) vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

- 6) Egyéni kérelemben a 18 éven felüli tanuló, ill. a kiskorú tanuló szülője indokolt esetben magántanulói jogviszonyt (kivéve szakképzés) vagy a szakképzésben tanuló szerződés alapján működő jogviszony létrejöttét kezdeményezheti. Ha a tanuló tankötelezettségét magántanulóként teljesíti, felkészítéséről a kérelmező gondoskodik. Az iskola igazgatója tájékoztatja a tanulót, illetve szülőjét jogairól és kötelességeiről, valamint biztosítja az osztályozó vizsga lehetőségét.

2.6. A tanulói tevékenység értékelése

- 1) A diákok tevékenységének legfontosabb mérőeszköze az osztályzás. A tanuló félévkor az ellenőrző könyvben, a tanév végén a bizonyítványban kap értékelést. Az év végi értékelés az egész éves munka alapján történik.
- 2) A tanuló érdemjegyét a tanórai foglalkozásokon és a gyakorlati foglalkozásokon végzett szóbeli és írásbeli munka, illetőleg gyakorlati tevékenység figyelembe vételével kell megállapítani.
- 3) Az írásbeli számonkérésre vonatkozó szabályok:
 - a. Egy napon legfeljebb két nagydolgozat” (témazáró) írátható előzetes egyeztetés alapján, melynek időpontját és témáját a tanár legalább egy héttel előre jelzi.
 - b. Nagydolgozat, vagy témazáró: egy vagy több témakörből íratott átfogó, elemző dolgozat vagy feladatmegoldási sor. A dolgozatírás időtartama 45-90 perc. A tanuló témazáró dolgozatának értékelését 10 tanítási napon belül kézhez kapja; ha ez nem történik meg, a tanuló választhat: vagy kéri az érdemjegyet vagy újra írja a dolgozatot;
 - c. Röpdolgozat: külön lapon íratott ellenőrző dolgozat, amely néhány rövid kérdést vagy feladatot tartalmaz (általában az egész osztály írja.) A röpdolgozat és írásbeli felelés időpontját előre nem kell bejelenteni.
 - d. Írásbeli felelés: egy adott témaegységből (napi leckéből) íratott összefüggő írásbeli felelet (általában egyéni felelés).
 - e. Az Országos Kompetenciaméréseket intézményünk osztályozza, melynek részletezését a Helyi Pedagógiai Program tartalmazza.
- 4) A számonkérés eredményéről a kiskorú diák szüleit osztályzatok formájában tájékoztatni kell. Ennek érdekében a tanuló köteles az ellenőrző könyvét minden nap magával hozni. A kapott osztályzatokat – ha a tanár az ellenőrző könyvbe nem írta be – minden tanuló maga köteles beírni, és szüleivel havonta egyszer, az osztályfőnök ellenjegyzése után– a következő hónap első osztályfőnöki órájára – aláírni.
- 5) A tanulók osztályzatait évközi munkájuk és érdemjegyeik vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítményük alapján kell megállapítani.
A tanulmányok alatti vizsgákat az iskolában – külön rendeletben meghatározottak szerint – vizsgabizottság előtt lehet letenni.
- 6) Az év végi bizonyítvány egy vagy két elégtelen osztályzata esetén a tanuló javítóvizsgát tehet. Három elégtelen osztályzat esetén az évfolyamot megismételheti, illetve- az osztályfőnök előterjesztése alapján, a nevelőtestület jóváhagyásával - javítóvizsgát tehet. Ugyanazt az évfolyamot második alkalommal igazgatói engedéllyel lehet megismételni.
- 7) A magatartás és szorgalom osztályzatokat az osztály - diákbizottság, a szaktanárok véleménye alapján az osztályfőnök állapítja meg és a tanév végi osztályozó konferencia hagyja jóvá. A magatartás és szorgalom jegyek kialakításánál sok szempont figyelembe vehető (pl.: versenyeken elért eredmények, közösségi munka, dicséret, igazolatlan mulasztás, fegyelmező intézkedések stb.).
- 8) A második idegen nyelv megváltoztatásának feltételei: szülői kérelem, valamint különbözeti vizsga előzetes teljesítése az új nyelv előző évfolyamainak anyagából.

2.7. Dicséret, jutalmazás

- 1) A tanuló kiemelkedő tevékenységért szóbeli és írásbeli jutalmazásban részesülhet. A jutalmazás formái: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret. Az iskola a kiemelkedő egyéni teljesítményt tanév végén a dicséret mellett oklevéllel is elismerheti.
- 2) Amennyiben a tanuló bármilyen okból és bármilyen szintű (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi) dicséretet kapott, érdemjegye egy fokozattal jobb lehet.
- 3) Az egyéni, vagy kollektív jutalmazás alapja lehet kimagasló tanulmányi eredmény, példamutató magatartás, szorgalom, hiányzásmentes tanév, eredményes szereplés versenyeken, pályázatokon, kimagasló sporteredmény, az iskola, a közösség érdekében végzett társadalmi tevékenység.

2.8. Mulasztások igazolása

- 1) Becsöngetéskor köteles minden tanuló az osztályteremben munkára készen, csendben várni a tanárt. Amennyiben a tanuló e kötelességének nem tesz eleget, távolmaradására az órát tartó tanártól előzetesen nem kapott engedélyt, mulasztása késésnek minősül.
- 2) A késések elbírálása az osztályfőnök felelősségteljes feladata. A késések megítélése tekintetében eltérő eljárás illeti meg a bejáró (Budapest közigazgatási határán túl lakó) tanulókat. Esetükben a közlekedési eszközök miatti késés - a közlekedési társaságok által kiadott igazolások alapján- nem számít a késések közé.
- 3) A késéseket az osztálynaplóba be kell vezetni, és azokat az osztályfőnök havonta összesíti. A rendszeres (többszöri) késés fegyelmező intézkedést von maga után.
6 késés: osztályfőnöki figyelmeztetés
12 késés: osztályfőnöki intő
18 késés: igazgatói figyelmeztetés
24 késés: igazgatói intő
30 késés: nevelőtestület előtti megrovás
- 4) Váratlan egészségügyi vagy családi probléma felmerülése esetén a tanulót a szülő kérésére az osztályfőnök, illetve távollétében a titkárságon dolgozók engedhetik haza.
- 5) Hiányzás igazolása
 - a. A hiányzás első napján a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek értesíteni kell az osztályfőnököt a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
 - b. Kiskorú tanuló betegsége esetén csak a szülő aláírásával ellátott orvosi igazolás fogadható el.
 - c. Az orvosi igazolást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül az osztályfőnöknek le kell adni.
 - d. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - előzetes írásbeli kérelem alapján, engedélyt kérhet a távolmaradásra. Az osztályfőnök a távolmaradást, tanévenként három nem egybefüggő napra igazolhatja.
 - e. Hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatti hiányzást előzetesen az osztályfőnöknek kell jelenteni, így a hiányzás igazoltnak tekinthető.
 - f. Hosszabb távollétre (sportkikérő, külföldi út, tanulmányi út) – előzetes írásbeli kérelem és osztályfőnöki javaslat alapján – az igazgató adhat engedélyt.
 - g. Nem kell külön igazolni az iskola által szervezett távolmaradást.
 - h. A hiányzás miatti elmaradás pótlása mindenkinek saját érdeke, arra hivatkozni a későbbiekben nem lehet.
 - i. A szaktanár beszámolásra kötelezheti a tanulót visszatérő vagy hosszabb mulasztása után, illetve ha a hiányzása miatt kötelező dolgozatát nem írta meg.

- 6) Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan marad. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri.
- 7) Az igazolatlan hiányzás vétség, büntetést von maga után, ami a magatartás osztályzatot is befolyásolja:
- 1 - 3 óra: szóbeli figyelmeztetés,
 - 4 - 10 óra: intő,
 - 11 - 15 óra : osztályfőnöki intő,
 - 16 - 30 óra : igazgatói intő.
- 8) Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt, az év végén a magatartását legfeljebb a következő osztályzatokkal lehet minősíteni:
- 1 - 3 óra: 4 jó,
 - 4 - 10 óra: 3 változó,
 - 11 órától: 2 rossz.
- 9) 30 óra igazolatlan mulasztás felett tanköteles tanuló esetén fegyelmi eljárást kell indítani. Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével- annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt.
- 10) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
- a. a gimnáziumi nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,
 - b. egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és évközi érdemjegyei alapján nem értékelhető, a tanévet megismételheti. A tanuló az igazgatóhoz címzett kérelemben kérheti, hogy az adott tanév anyagából osztályozó vizsgán számolhasson be. A vizsgakérelmet a tantestület hagyja jóvá. A vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórát.
 - a. Az osztályozó vizsga feladatait és kérdéseit minden tantárgyból és minden évfolyamon az adott tanévben használt tankönyv témakörei alapján állítjuk össze. A feladatok kiterjednek a tárgyalt témakörök ismereteire s egyben a köztük fennálló összefüggések megértésére is. A vizsgakérdések összeállítása során ügyelünk arra, hogy az elérhető pontszám 30%-át a tantárgy minimumkövetelményei tegyék ki. A témakörök közötti összefüggéseket tartalmazó kérdések összes pontszáma nem haladhatja meg a 20 %-ot.
 - b. Az intézmény az osztályozó vizsgák megkezdése előtt 15 nappal az intézményben szokott helyen, továbbá az intézmény honlapján közzéteszi az osztályozó vizsgák időpontjait.
 - c. A tanuló vizsgakérelmét legkésőbb 10 nappal a vizsgák kezdete előtt a titkárságon nyújthatja be. A kérelem leadása egyben a vizsgára való jelentkezésnek minősül.
 - d. A tantestület a vizsgakérelmet 5 munkanapon belül elbírálja, s döntésének megfelelően kifüggeszti a vizsgára bocsátottak listáját.
 - e. Rendkívüli esetben kérelem alapján engedélyezhető az osztályozó vizsga halasztott letétele is. Ez esetben a halasztott vizsga időpontja azonos a tanév végén tartott javító vizsgákéval. (A halasztás nem jelentheti a vizsga ismétlését!)
 - f. Év végi bizonyítványában fel kell tüntetni, hogy tanulmányi eredményeit osztályozó vizsgán érte el.
 - g. Amennyiben a tanuló már az első félévben eléri a 250 óra mulasztást, (illetve egy adott tantárgy évi óraszámának 30%-át) és érdemjegyei alapján nem osztályozható, az első félév anyagából osztályozó vizsgát köteles tenni.
 - h. A félévi osztályozó vizsgára nem kell jelentkezni. Az osztályozó vizsga időpontjának faliújságon való közzétételével együtt a tantestület írja elő egyes tanulók számára a részvételt. Amennyiben a tanuló önhibájából nem jelenik meg a vizsgán, első félévi értékelésében a „tanulmányi kötelezettségének nem tett eleget” bejegyzés szerepel.

2.9. Fegyelmi felelősség

- 1) Az iskolaközösség egyetlen tagjának jogai sem csorbíthatók. Ha a tanuló viselkedésével, cselekedeteivel korlátozza, ill. megakadályozza mások jogainak érvényesülését, fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezhető.
- 2) Ugyancsak fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés indítható, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ill. a házirend szabályait megszegi.
- 3) Fegyelmező intézkedések:
 - a. szaktanári figyelmeztetés,
 - b. szaktanári intés,
 - c. osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - d. osztályfőnöki intés,
 - e. igazgatói figyelmeztetés,
 - f. igazgatói intés,
 - g. nevelőtestületi figyelmeztetés,
 - h. nevelőtestületi intés,
- 4) Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.
A fegyelmi eljárást az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell lebonyolítani. Fegyelmi büntetések:
 - a. megrovás,
 - b. szigorú megrovás,
 - c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása,
 - d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

Nem tanköteles tanuló esetében az előzőek és:

- a. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - b. kizárás az iskolából.
- 5) A fegyelmi hatáskör a nevelőtestület kizárólagos joga. A nevelőtestület – a kirívóan súlyos vétségektől (pl.: súlyos agresszivitás, alkohol-, drogfogyasztás, társadalomellenes, közösségellenes cselekedet, szándékos rongálás) eltekintve – köteles a fokozatosság elvét alkalmazni. A fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ. 22.2. fejezete tartalmazza.
A fegyelmi határozatokat a nevelőtestület nyilvánosságra hozza. A határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet (felülvizsgálati kérelem, törvényességi kérelem).

2.10. Az iskolai tulajdon védelme és anyagi felelősség

- 1) Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény – feladatainak ellátásához szükséges – valamennyi helyiségét rendeltetésszerűen használja.
Minden osztály, minden tanuló felelős az osztálytermek, szaktantermek, az iskola berendezési tárgyainak, gépeinek, eszközeinek megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- 2) A kijelölt szaktantermekben (tornaterem, számítástechnikai terem, stb.) csak tanári felügyelettel léphet be tanuló, ott csak tanári irányítással dolgozhat. Az észlelt rongálásokat a hetes köteles jelenteni az ügyeletes tanárnak. A rend, a tisztaság megőrzése minden tanuló kötelessége. E szabály be nem tartása a rongálással azonos megítélés alá esik.
- 3) A tanuló lehetőség szerint csak a tanuláshoz szükséges felszereléseket hozza be az iskolába. Mobiltelefon, hanghordozók használata a tanítási órákon tilos. Értéktárgyaira különösen vigyázzon, mert azok őrzéséről az iskola nem tud gondoskodni. Az értékes tárgyakban, eszközökben keletkezett károkért, azok elvesztéséért az iskola nem vállal felelősséget.

- 4) A talált tárgyakat a titkárságon lehet leadni, illetve átvételi elismervény ellenében ott lehet átvenni.
- 5) Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. A vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőjét tájékoztatni kell! A tájékoztatással egy időben a szülőt fel kell szólítani – a közoktatási törvény 77. § (2) bekezdésében meghatározott keretek között – az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, az iskola igazgatója a szülő ellen pert indíthat.
- 6) Iskolai tanulmányai során a tanuló az általa okozott – gondatlan vagy szándékos – károkozása esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az iskola igazgatója határozza meg, amely nem haladhatja meg:
- a. gondatlan károkozás esetén, a cselekmény napján érvényes minimálbér 50 %-át,
 - b. szándékos károkozás esetén, a cselekmény napján érvényes minimálbér 300 %-át.
- 7) A beszerzésre kerülő tankönyvek teljes mértékben az iskola tulajdonát képezik, leltárba kell venni őket. A leltár kezeléséért a könyvtáros a felelős.
- A tankönyveket a diákok 1 tanévre kapják meg, kivéve a történelmi- illetve földrajz atlaszokat, valamint a négyjegyű függvénytáblázatot, mivel azokat teljes tanulói jogviszonya alatt használhatja. A tanuló, a tanév végén a kijelölt nap(ko)n, a tankönyveket visszahozni és a könyvtárosnak leadni köteles.
- A tanuló az átvett tankönyvek raktári számát külön dokumentumon rögzíti és aláírásával igazolja azok átvételét és a feltételek tudomásul vételét.
- A tanuló a tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik, azaz azok elvesztése esetén, a hiányzó tankönyvek forgalmi értékét (a könyvterjesztő aktuális árlistája alapján) megtéríteni köteles.
- A tanuló az idegen nyelvi munkafüzetekbe dolgozhat, de az egyéb tankönyvek állagát semmilyen módon nem károsíthatja (nem írhat/firkálhat bele).
- Az évközi kiiratkozás alkalmával a tanulónak MINDEN tankönyvvvel el kell számolnia. (adott tanév tankönyvei + atlaszok és függvénytábla)
- 8) A tanuló iskolai tanulmányaihoz kötődő munkái az intézmény tulajdonát képezik. Abban az esetben, amikor jogszabály írja elő a tárgy megőrzését, arról az intézmény gondoskodik. Egyéb esetben, ha az intézmény nem tart igényt valamely tanulói munkára, azt kérésre átengedi az alkotójának.

2.11. A nevelési-oktatási intézményben tiltott és használatában korlátozott tárgyak

- 1) A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 1.§ szerint meghatározott tárgyakat az iskolába behozni tilos. Amennyiben a tanuló a nevezett törvény szerinti tárgyat birtokol, úgy az ügy súlyosságától függően a tanuló fegyelmi fokozattal büntethető. Ezen túlmenően mindenben a nevezett törvény szerint járunk el.
- 2) A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 2.§ szerint meghatározott tárgyakat az iskolába be lehet hozni, azonban a tanítási nap folyamán a kötelező tanórák végéig az érintett tárgyakat nem tarthatja magánál.
- 3) A használatában korlátozott tárgyakat a tanítási rend szerint első órát tartó tanár összegyűjti és az erre a célra kihelyezett értékmegőrző szekrény megfelelő rekeszébe elhelyezi azokat. Az utolsó kötelező tanórát tartó tanár az értékmegőrzőből a készülékeket magához veszi, és a tanítási óra végén visszaszolgáltatja azokat tulajdonosaiknak.
- 4) Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgyat használ, vagy magánál tart a tanítási időben, úgy az érintett tárgyat a Titkárságon leadni köteles, továbbá:
 - a. első esetben igazgatói figyelmeztetésben
 - b. második esetben igazgatói intésben
 - c. harmadik esetben fegyelmi eljárással történő kizárásban részesül.

- 5) A 4) szerint elvett készülékeket csak gondviselőnek saját kezébe adjuk vissza.
- 6) A szaktanár utasítására a tanórákon használatban korlátozott eszköz használható, azonban ennek használatát az elektronikus naplóban rögzíteni kell. A felhasználást követően az érintett eszközöket újra el kell zárni.

2.12. Tanulói vagyonsbiztonság, értékmegőrzés

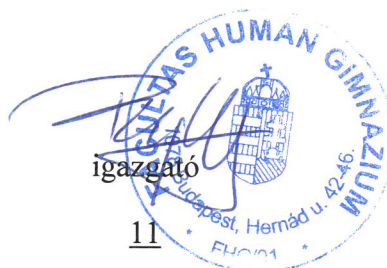
- 1) Iskolánk a tanulók értéktárgyainak biztonságos megőrzése érdekében zárható szekrényeket biztosít.
 - a. Az értékmegőrző szekrények használata egy tanévre szól. A szekrények kulcsai minden tanév elején kerülnek kiosztásra és minden tanév végén azokat az osztályfőnöknek le kell adni.
 - b. A szekrény használatáért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik, azaz a szekrénykulcs elvesztése esetén a tanuló annak másolási költségét megtéríteni köteles. Ennek mértéke a Metalobox mindenkor i árlistájában szereplő, szekrényhez tartozó, nyerskulcs és a másolás költségéből tevődik össze.
 - c. Amennyiben a szekrényhez minden kulcs elveszne, úgy a tanulót a teljes zárcsere költsége terheli, melynek mértéke a Metalobox mindenkor i árlistája alapján számítandó.
 - d. A szekrények használata kötelező. A szekrényen kívül hagyott tárgyakért (személyes és/vagy taneszköz) az iskola felelősséget nem vállal. Éppen ezért a tanteremben vagy a padban bármit tartósan tárolni szigorúan tilos!
 - e. A tanév végén a tanuló a szekrényét kiüríteni köteles. A kulcs leadása után a szekrényben maradt tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Továbbá a mindenkor i tanévzáró után az iskola területén maradt tárgyakért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- 2) Az évközi kiiratkozás alkalmával a tanulónak az értékmegőrző kulcsát osztályfőnökének leadni köteles.
- 3) Az iskola az épületben más helyen lévő tanulói értéktárgyakért semmiféle felelősséget nem vállal.

2.13. Jogorvoslat és fellebbviteli eljárások

- 1) Jogorvoslat a tanuló egyéni érdeksérelme esetén (ha a döntés méltánytalan vagy a tanuló érdekeit sérti): a tanuló írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelem: a panasz lényege tényekkel, adatokkal alátámasztva.
 - a. A panasz kivizsgálására vizsgáló bizottság (szülői szervezet, DÖK és nevelőtestület képviselőiből) jogosult.
 - b. A panasz érdemi elbírálásáról, az orvoslás benyújtásától számított 30 napon belül az igazgató köteles intézkedni és arról a tanulót írásban értesíteni.
- 2) Jogszabálysértés esetén a tanuló, illetve törvényes képviselője törvényességi kérelemmel az igazgatóhoz fordulhat, s ennek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.
Minden egyéb -az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben- a tanulók a DÖK-höz fordulhatnak.
- 3) A teljes bizonyossághoz való jog: ha a diák és az iskola közötti jogvita esetében a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan, akkor a tanuló javára kell dönteni.
- 4) További jogorvoslati lehetőség: az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosának Hivatala (40/1999. (X. 8.) OM r.) az oktatással kapcsolatos állampolgári jogok érvényesülésének elősegítésében működik közre.

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Budapest, 2025. szeptember 01.



Záró rendelkezések

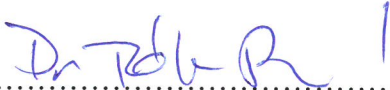
A Házirend felülvizsgálata és módosítása automatikusan szükségessé válik, ha azt jogszabályi változások előírják, indokolják; valamint, ha az igazgató, a nevelőtestület kezdeményezi, és együttesen akarják megvalósítani.

Jelen Házirendet az iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint nyilvánosságra hozza. Jelen Házirend 2025. szeptember 1-jétől lép hatályba.

Véleményezési, egyetértési, jóváhagyási záradék

A Facultas Humán Gimnázium módosított Házirendjét a szülők közössége a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 73. § (1) bekezdése alapján véleményezte.

Budapest, 2025. augusztus 28.


.....
a szülői közösség képviselője

A Facultas Humán Gimnázium módosított Házirendjét a diákönkormányzat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. § (4) bekezdése alapján véleményezte.

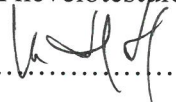
Budapest, 2025. augusztus 28.


.....
diákönkormányzat elnöke

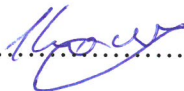
A Facultas Humán Gimnázium módosított Házirendjét a nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Budapest, 2025. augusztus 28.

A nevelőtestület képviselői:


.....


.....


.....


.....


.....

A Facultas Humán Gimnázium módosított Háziarendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdése alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025. augusztus 28.

.....
igazgató



Facultas Magyarország Intézményfenntartó Nonprofit Kft., mint Fenn tartó a Facultas Humán Gimnázium módosított Háziarendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 26. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025. augusztus 28.

.....
fenntartó



**FACULTAS MAGYARORSZÁG
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ NONPROFIT KFT.**
1071 Budapest Dembinszky utca 34. fszt.
Adószám: 23083776-1-42
B.sz.: 11600006-00000000-84386494
Cégjegyzékszám: 01-09-952152