BATTHYÁNY LAJOS GIMNÁZIUM

OM-azonosító: 037635

Házirend
2026

Hatályos: 2026. szeptember 1-től

Györek László Róbert
igazgató

HÁZIREND

A Batthyány Lajos Gimnázium – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

1. Bevezető rész

1.1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

1.2. A házirend hatálya

1.2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

1.2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

1.2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is (az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében) az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

1.2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az iskolaigazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

A házirendet a fenntartónak jóvá kell hagynia.

1.3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy-egy példányát nyomtatott vagy elektronikus formában el kell juttatni:

- a szülői szervezet elnökének,

- a diákönkormányzat képviselőjének,
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak,
- a tanulónak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét el kell juttatni az érintetteknek.

2. A házirend

2.1. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

2.1.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az előzetes kérelmet elsősorban a KRÉTA rendszeren keresztül kell benyújtani. Az engedélyezés helyi rendje a következő:
   - hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
     - az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
     - az iskolaigazgató (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá,
   - a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét a KRÉTA rendszeren keresztül írásban tájékoztatni kell,
   - a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
     - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
     - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

b) a tanuló beteg volt. A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt anélkül, hogy a saját, vagy mások egészségét veszélyeztetné.
   Az igazolást az orvos az EESZT és a KRÉTA rendszer kapcsolatán keresztül közvetlenül az osztályfőnöknek juttatja el. Rendkívüli esetben az orvos papír alapú igazolását is el lehet fogadni. Ha az igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.

c) Orvosi igazolás vagy hivatalos igazolás hiányában a szülő utólag akkor kérheti, hogy a tanuló távolmaradását az iskola tekintse igazoltnak, ha a távolmaradás váratlan, előre nem látható okból történt. A kérelmet – megfelelő indoklással – az iskola igazgatójának lehet írásban benyújtani, a tanuló hiányzásának első napjától számított 5 tanítási napon belül.

d) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.

e) a 11-12. évfolyamos tanuló tanítási évenként legfeljebb három alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vett részt. A részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással kell igazolni.

f) a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, ekkor a hiányzást a szülő igazolhatja. A szülői igazolás tanévenként legfeljebb 5 tanítási napra vonatkozhat. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

g) Ha a tanuló tanulmányi versenyen indul, az iskolában rendezett legalább 120 perc időtartamú verseny esetén 12 óra után nem kell a tanórákon részt vennie. Legalább 180 perc időtartamú verseny esetén az aznapi tanítási órákon nem kell részt vennie. A szaktanár erről tájékoztatja az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat. Ezek a mulasztások iskolaérdekű távollétként adminisztrálandók.

Minden igazolás az elektronikus ügyintézés felületén (KRÉTA) keresztül történik.

A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 munkanapon belül be kell mutatni, illetve fel kell tölteni a KRÉTA rendszerbe.

Ha a távolmaradást a határidőig a tanuló nem igazolta, vagy ha a távolmaradás utólagos igazolására irányuló szülői kérelmet az intézmény elutasítja, akkor a mulasztás igazolatlan.

2.1.2. A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be, pl.: a nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be, pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően:

- nem tartózkodik a tanteremben, illetve
- zárva tartott (az óraközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

A tanár a késést az e-naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolását a késést követő 3 tanítási napon belül nyújthatja be. Igazolás csak arra a késésre adható be, amely a tanuló első aznapi órájáról történt, elfogadásáról az osztályfőnök dönthet. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

2.1.3. Az igazolatlan távolmaradás jogkövetkezményei

2.1.3.1. Fegyelmi következményként

- 1 igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetést;
- 3 igazolatlan óra után osztályfőnöki intést;
- 5 igazolatlan óra után osztályfőnöki megrovást;
- 7 igazolatlan óra után igazgatói intést kell alkalmazni.

További igazolatlan órák egyéni elbírálás szerinti fegyelmi következményekkel járnak.

2.1.3.2. Értesítési kötelezettségek

Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanköteles és a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri az igazgató a tényt jelzi a szülőnek, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságnak, a gyermekjóléti szolgálatnak vagy a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak.

2.1.3.3. Harminc órát elérő mulasztás

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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.

Annak a nem tanköteles tanulónak, akinek az igazolatlan mulasztása az 50 órát meghaladja, a tanulói jogviszonya megszűnik.

2.1.3.4. Kétszáz órát meghaladó mulasztás

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 200 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák tíz százalékát meghaladja, az osztályfőnök levélben értesíti a szülőt.

Az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, a tanév végén nem osztályozható. A nevelőtestület indokolt esetben - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen.

2.2. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formái

2.2.1. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:
   - az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
   - az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
   - az iskola működéséről.

A tanuló a véleményét:
   - önállóan, saját maga, illetve
   - a tanulók képviselete útján

   is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:
   - A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
   - A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
   - A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.
   - Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat
   - szóban:
   - a diákfórumokon, illetve
   - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,

- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással
- gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottainak,
- a többi tanulónak

a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

2.2.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:
   - tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az elektronikus naplóba bejegyezve tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
   - megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
   - megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
   - írásbeli dolgozatát annak megírásától számított tizenöt munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
   - tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámnál eggyel több érdemjegye legyen.

A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

A tanuló joga, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt munkanapon belül érdemi választ kapjon.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:
  - a diákfórumokon, illetve
  - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással

gyakorolhatja.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

- A tájékoztatás formái:
  - szóbeli tájékoztatás,
  - írásbeli tájékoztatás.
- A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:
  - közösen, illetve

    - egyénileg.
- A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:
    - az intézményvezető,
    - a nevelőtestület,
    - a szaktanár,
    - az osztályfőnök,
    - az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai:
    - az SZMSZ,
    - a pedagógiai program
    - a házirend

  az iskola honlapján érhetők el.

Az iskola köteles a 6. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az intézmény a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával teljesíti.

Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás a szülői értekezleteken, valamint az iskola honlapján történő elhelyezésével valósul meg.

2.3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

2.3.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

2.3.1.1. A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

2.3.1.2. A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

2.3.1.3. A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

2.3.1.4. A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

2.3.2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatókba, a KRÉTA rendszerbe, illetve a bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatása stb.).

2.4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

2.4.1. Enyhébb kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme az órán huzamosabb ideig nem kielégítő, vagy akadályozza tanulótársai munkáját.

2.4.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit

- vétkesen és súlyosan megszegi,
- sorozatosan fegyelmi vétségeket követ el,
- tevékenységével rendszeresen zavarja a tanórák, vagy a tanórán kívüli rendezvények rendjét,

fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

A kizárás kivételével bármelyik fegyelmi büntetés járhat bizonyos kedvezmények megvonásával.

2.4.3. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- zavarja a tanórát,
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,

Osztályfőnöki figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
- a tanórát ismétlődő módon megzavarja,
- késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni,
- igazolatlan órája van.

Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- 3 igazolatlan órája van,

Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni,
- 5 igazolatlan órája van

Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,

Igazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- 7 igazolatlan órája van

2.5. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézményben elektronikus naplót (KRÉTA) használunk.

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen a gondviselő kapja meg, lehetőség szerint a tanév első tanítási napján.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről és módjáról,
- az elektronikus napló használati rendjéről.

2.6. Az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos szabályok

2.6.1. Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg. Korlátozás nélkül tehető osztályozó vizsga egyéni tanrendben tanulók, illetve vendégtanulók esetében, illetve abban a félévben, amelyben az adott tantárgy tanítása befejeződik.

Osztályozó vizsgára jelentkezés - az idegen nyelvekből tett vizsgák kivételével - annak a tanulónak engedélyezhető, akinek:

- az adott tantárgyból az előző félévi és év végi eredménye legalább 4 (jó) volt és
- tanulmányi átlaga az előző tanév végén legalább 4,00 volt, és nem bukott egy tantárgyból sem.

2.6.2. Osztályozóvizsga valamely idegen nyelv tantárgyból

Bármely idegen nyelv tantárgyból a tanuló osztályozó vizsgára jelentkezhet, amennyiben:

- a vizsgára való jelentkezés előtti két félévben az adott nyelvből jeles (5) osztályzatot kapott,
- tanulmányi átlaga az előző tanév végén legalább 4,00 volt, és nem bukott egy tantárgyból sem,
- és a tanulót tanító szaktanár támogatja az osztályozó vizsga letételét.

2.6.3. Méltányosság az osztályozó vizsgákon

Az osztályozó vizsgákra való jelentkezést – különösen méltánylandó okokból – az igazgató az érintett munkaközösségvezetővel egyeztetve a feltételek hiánya esetén is engedélyezheti.

2.6.4. A tanulmányok alatti vizsgák ideje

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. Az iskola az osztályozó vizsgákat általános esetben a következő rend szerint szervezi:

- az őszi érettségi időszakban előrehozott vizsgára jelentkezők számára október hónapban

- az egyéni tanrend szerint tanuló, Magyarországon élő tanulók számára január hónapban
- a tavaszi érettségi időszakban előrehozott vizsgára jelentkezők számára április hónapban
- az egyéni tanrend szerint tanulók számára a tanév végi vizsgák június hónapban

A vizsga szervezésénél figyelembe kell venni, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor tájékoztatni kell. Az információkat

- az iskola weboldalán közzé kell tenni,
- a szülőkkel szülői értekezleten ismertetni kell,
- a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.

2.6.5. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban történik.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltünteti azt, hogy az osztályozó vizsga letételét támogatja(‘támogatja’ ?), vagy nem támogatja. A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 15 munkanappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

2.7. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek időtartama, a csengetési rend

1. Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
2. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

Tanítási óra sorszáma	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (Csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama
0.	40 perc	7.15 - 7.55	5
1.	45 perc	8.00 - 8.45	15
2.	45 perc	09.00 - 09.45	15
3.	45 perc	10.00 - 10.45	10
4.	45 perc	10.55 - 11.40	20
5.	45 perc	12.00 - 12.45	10
6.	45 perc	12.55 - 13.40	10
7.	45 perc	13.50 - 14.35	10
8.	45 perc	14.45 - 15.30	0

9.	45 perc	15.30 – 16.10	

A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben:
hétfőtől csütörtökig 11.30-tól 15.00-ig, pénteken: 11.30-tól 14.00-ig tart.
Az iskolaigazgató indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
A tanulóknak az első óra előtt 5 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

2.7.1. Az iskolai tanulói munkarend

1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje: nappali oktatás munkarendje.
2. A titkárságon a tanulók számára ügyintézés – rendkívüli esetek kivételével – a 2., 3., 4. órák utáni szünetekben lehetséges.

Az iskola nyitvatartása, az ügyintézés időpontjai:

- Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 6.00 – 19.30
- Az iskolában a tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket a következő időpontban intézhetik:
  8.00 – 15.00 (hétfő-csütörtök)
  8.00 – 14.00 (péntek)

A tanévet követően a tanítási szünetekben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás:
az adott tanévben előre meghirdetett formában, minden második szerdán: 9.00 – 13.00

2.7.2. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

2.7.2.1. A tanórai foglalkozások rendje

- A tanítási óra eredményességét minden tanuló fegyelmezett tevékenységgel köteles elősegíteni.
- A tanítási óra menetét megszakítani, a tanulót vagy a szaktanárt a tanítási óráról kihívni csak igazgatói engedéllyel vagy rendkívüli esetben (tűzriadó, egészségügyi okok, arra jogosult hatóság közbelépése stb.) lehet.
- A tanítási óráról tanulót kizárni, kiküldeni nem lehet. Az óra rendjét zavaró tanulót a szaktanár szóban figyelmezteti, ismételt rendzavarás esetén szaktanári figyelmeztetést ad, melyet az elektronikus naplóba is bevezet.
- Súlyos rendzavarás esetén a szaktanár az osztályfőnökhöz vagy az igazgatóhoz kíséri a tanulót az órát követően.
- Becsengetés után a tanulók a tanteremben a helyükön ülve, csendben kötelesek várni az órára érkező tanárt, akit az osztályba lépésekor felállással köszöntenek.
- A fizika, a kémia és a biológia laboratóriumban, illetve előadókban, történelem és a földrajz előadóban, valamint a szertárakban, továbbá az ének, rajz, nyelvi és a számítástechnika szaktantermekben a tanulók csak az órát tartó tanárral együtt tartózkodhatnak. Az e termekben tartandó órák előtt a tanulók becsengetéskor a terem előtt, a folyosón sorban állva, csendben kötelesek várni az órára érkező tanárt.
- A testnevelés órák rendjére – az előtt, alatt és után teljesítendő feladatokra és magatartási szabályokra – vonatkozóan a testnevelő tanárok jogosultak utasítást adni.
- Az iskola épületén kívül tartott tanítási órákra külön - az órát tartó tanár által a Házirend szabályainak megfelelően meghatározott - munkarend vonatkozik.
- Kicsengetés után a szaktanár utasítására a tanulók elhagyják az előadótermet, külön ügyelve arra, hogy maguk után szemetet ne hagyjanak.

2.7.2.2. Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson, amennyiben nem áll valamely fegyelmi büntetés hatálya alatt.
2. Az egyéb foglalkozások formái:
    - rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör, énekkar,
    - nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás.
    - 5-8. osztályok esetében Erdei Iskola

A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az igazgató számára. Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a weboldalán közzé teszi.
A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek. A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola a tantárgy választásához hasonlóan biztosítja.
A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglakozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.
A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasok is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.
Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételéért részvételi díjat kell fizetni. A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.
A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembevételével állapítja meg.
A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

2.7.2.3. Tanulmányi kirándulások rendje

Az iskola pedagógiai céljainak megvalósítását szolgáló iskolán kívüli tanulmányi programok közül a legjelentősebb a tanulmányi kirándulás és a tanulmányi osztálykirándulás.

A tanulmányi kirándulásokon való részvétel önkéntes, költségeit az iskola nem téríti.

A tanulmányi kirándulásokon a tanulókra a Házirendben előírt viselkedési normák érvényesek, illetve velük szemben a Házirend által szabályozott jutalmazási és fegyelmezési formák alkalmazhatók. A tanulók a tanulmányi kiránduláson a kísérő pedagógusok és szülők utasításai alapján kötelesek eljárni.

A tanulmányi kirándulások programját, helyszíneit az osztályfőnök a Pedagógiai Program elvárásaihoz igazodó saját nevelési és oktatási céljai alapján, a tanulókkal és a szülőkkel egyeztetve, véleményük figyelembevételével állítja össze, költségtakarékos módon. A részletes programról a tanulókat és szülőket tájékoztatni kell.

A kirándulás ideje alatt gondoskodni kell az osztály és a kísérők elérhetőségéről a szülők és az iskolavezetés számára.

A tanulók súlyos kötelességszegése esetén (alapvető emberi viselkedési normák megszegése, alkohol vagy más tiltott szerek használata, a tanulók engedély nélküli eltávozása a kirándulás helyszíneiről) az osztályfőnök haladéktalanul tájékoztatja a szülőket vagy gondviselőket és az iskolavezetést. Az ilyen, másokat is veszélyeztető súlyos kötelességszegés esetén a tanuló – életkorának megfelelő módon – eltiltható a tanulmányi kirándulás további részétől, melynek a végrehajtását a szülő vagy a gondviselő köteles foganatosítani.

Nem nagykorú tanuló kizárólag szülői vagy gondviselői felügyelettel hagyhatja el a kirándulás helyszínét.

2.7.2.4. Mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozáson való használata a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján.

1. Mobiltelefon vagy egyéb infokommunikációs eszköz nem oktatási célból történő használata tanítási időben (tanítási órákon, órák közti szünetekben), iskolai rendezvényeken általában tilos.
2. A tanítási időben – amennyiben azt nem engedélyezték - a használatában korlátozott eszközt kikapcsolt állapotban az erre a célra szolgáló tárolókban kell elhelyezni.
3. A használatában korlátozott eszközt tanítási órán a tanulók a tanár engedélyével, az általa előre megadott – elsősorban az oktatást szolgáló - célból és időkeretek között használhatják. Az órát a tanár a KRÉTA rendszerben IKT óraként adminisztrálja.
4. Engedély nélkül szigorúan tilos a mobil eszközöket az iskola területén kép-, video-, illetve hangfelvételre használni, különösen az így készült felvételeket nyilvánosságra hozni.
5. A tanítás teljes időtartama alatt kihangosított zenelejátszók és az iskolai munkát egyéb módon zavaró egyéb digitális eszközök és játékok használata tilos. Ha a tanuló használatában korlátozott, vagy más eszközzel megzavarja a tanóra vagy egyéb iskolai foglalkozás rendjét, a fegyelmezési rend szerinti intézkedésben részesül.
6. Az engedély nélkül használt tiltott, vagy használatában korlátozott eszközt a tanulótól a pedagógus átveszi. Az eszközt a tanuló által aláírt, lezárt borítékban, kikapcsolt állapotban a titkárságon tároljuk. Az eszközt a tanuló gondviselője, vagy nagykorú tanuló esetén a tanuló aznap 15.30 és 15.45 között, vagy munkanapokon ügyfélfogadási időben a titkárságon veheti át.
7. Többszöri tiltott használat esetén a második alkalmat követően az osztályfőnök, illetve a harmadik alkalmat követően az igazgató a jelen Házirendben megszabott fegyelmi intézkedéseket alkalmazhat.
8. Az átvett tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.
9. A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
10. A 8. pontot nem kell alkalmazni szabálysértés, bűncselekmény bejelentése esetén; vészhelyzet elhárítása érdekében; a tanár vagy a diák egészségügyi helyzetére tekintettel, illetve az intézményen kívül szervezett iskolai programok esetében.

2.7.3. A tanulók tantárgyválasztásával, módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

1. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.

A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.
A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola:

- március 1-ig előzetes, majd
- szeptember 15. időpontig végleges felmérést végez.

A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket:

- azok benyújtásának sorrendjében, vagy
- a tanulmányi eredmények szerint kell elbírálni.

A tanuló június 15-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.
Az iskola köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 15 főt.
Az iskola – amennyiben a feltételek biztosítottak – a tanulók számára a fakultációs csoportokban lehetővé teszi a pedagógusválasztást is.

2.7.4. Az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.
A tanulók a könyvtárat, illetve az iskola Digitális Oktatási Terét a jelen házirend mellékletében közzétett könyvtári házirend szerint használhatják.
Fedett sportlétesítmények az alábbi szabályok tartásával használhatóak:

- A tanulók a fedett sportlétesítményeket valamint az öltözőket a vonatkozó szabályok szerint használhatják.
- A fedett sportlétesítményekre vonatkozó szabályokat a tanulókkal év elején ismertetni kell, valamint a sportlétesítményekben jól látható helyre el kell helyezni.
- A sportlétesítmények nyitvatartási, valamint szabad igénybevételi rendjét a sportlétesítmények ajtajára is ki kell függeszteni.
- A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni.

Sportpálya használata: a sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.
Büfé használata: a büfét a tanulók szünetekben, illetve lyukasórákon, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják: 8.00 és 13.00 között.
Az udvar használata: az udvart tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül szabadon igénybe vehetik.
Az aula és a folyosók használata: a folyosók, és az aula igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
A tantermek használata: a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

2.7.5. Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás az, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.
- elektronikus eszközökkel ne zavarják a rendezvényt

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás bármilyen formája, beleértve az elektromos eszközöket,
- a szeszes ital fogyasztása,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés.

A felsoroltak a fegyelmi intézkedések szempontjából vétkes és súlyos kötelezettségszegésnek számítanak.

2.7.6. Egyéb intézkedések

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató háromfős bizottságot hoz létre.
A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.
Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

3. A házirend egyéb elemei

3.1. Egyéb eszközökre vonatkozó szabályok

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat:

Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.
Nem vihető az iskolába olyan dolog, amely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja. Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgy, dolog (a tárgyat a pedagógus a tanítás után köteles visszaadni a tanulónak).
Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.
A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére (pedagógus, gondnok stb.) megőrzésre átadnak.
Általánosságban nem vihető az iskolába olyan eszköz, amelyet a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól felsorol.

3.2. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

A tanulók a tanítási idő alatt (amíg aznap a tanítás számukra be nem fejeződik) az iskola területét nem hagyhatják el. A jogosulatlan távozás megakadályozására portaszolgálat működik.

A kilépést kivételes esetben az osztályfőnök vagy a szaktanár írásban, kizárólag az erre szolgáló kilépő aláírásával engedélyezheti. A szülő kérésére – méltánylandó okból - az igazgató adott időpontra állandó kilépőt engedélyezhet. Az iskolából való kilépéseket az osztályfőnök az érintett szülővel havonta egyezteti.

3.3. Ünnepi öltözet

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: matrózblúz, sötét színű szoknya vagy nadrág, BLG-s nyakkendő
- fiúknak: fehér ing, sötét színű öltöny, BLG-s nyakkendő

3.4. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek:

- felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 10 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az igazgatót vagy helyetteseit.

feladata:

- a tanórák előtt és után az osztályterem rendjének ellenőrzése, probléma esetén annak jelzése az osztályfőnöknek.
- ha szükséges, a tábla letörlése, a kréta biztosítása,
- a tanterem szellőztetése.

A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

3.5. Az írásbeli számonkérés rendje

A tanulókkal egy napon legfeljebb 2 írásbeli témazáró dolgozat vagy felmérő íratható.

4. Panaszkezelési szabályzat

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény nevelési igazgatóhelyettese köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

4.1. A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az adott osztályfőnökhöz fordul,
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a nevelési igazgatóhelyetteshez fordul,
- A nevelési igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

4.2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszok kezelése - a panasz tárgyától függően - az osztályfőnök, vagy a nevelési igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (+36-30-402-4182)
- írásban (8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 23.)
- elektronikusan (blgkanizsa@blg.hu)

4.3. Panaszkezelés tanuló esetében:

- A tanuló problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy megoldódott-e a probléma.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat felelőse az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a nevelési igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4.5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a nevelési igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás"-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban vagy elektronikusan történt, annak elérhetősége
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés készül a további teendőkről.

5. Mellékletek

5.1. Az iskolai könyvtár és Digitális Oktatási Tér házirendje

5.1.1. Házirend térbeli hatálya

A házirend hatályos az iskolai könyvtár tereiben.

5.1.2. Személyi hatály

Betartása és betartatása a nevelési-oktatási intézményünkbe felvett minden tanulónak, a tanulók szüleinek, iskolánk összes pedagógusának és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottaknak, az óraadóknak, gyakorlatukat teljesítő hallgatóknak, a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőknek valamint az intézmény más alkalmazottainak joga és kötelessége. Hatálya kiterjed a tanulókra, szüleikre, törvényes képviselőire, a köznevelési intézmény fenntartójára és alkalmazottaira.

5.1.3. Időbeli hatály

Megegyezik az intézmény Házirendjével.

5.1.4. Nyitvatartási idő

Az intézmény nyitvatartása alatt:

Hétfőtől csütörtökig: 7:45-15:00

Pénteken: 7:45-14:00

5.1.5. A könyvtár használói köre

A könyvtár minden tanulója, tanára és alkalmazottja számára nyitva áll.

A beiratkozást, kölcsönzést a Szikla21 integrált rendszer segítségével tartjuk nyilván.

5.1.6. Csend és rend

A könyvtár szabadpolcos és kölcsönző terébe, multimédiás olvasótermébe kabátot, táskát, enni- és innivalót behozni tilos.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető ki bármilyen dokumentum, felszerelés.

Kérjük, minden olvasó tartsa tiszteletben a könyvtár csendjét, hangos beszéddel ne zavarja a munkát.

Mobiltelefonokat kizárólag tanórán a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével lehet használni.

5.1.7. Könyvek kölcsönzése, helyben használat

A könyvek kölcsönzése és visszavétele a könyvtári nyitvatartási idő alatt lehetséges.

Egyidejűleg 10 könyv kölcsönözhető (tankönyveken kívül).

A kölcsönzés időtartama egy hónap, amely igény szerint további egy hónappal meghosszabbítható, amennyiben nincs előjegyzés az adott dokumentumra.

A tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetők, illetve addig hosszabbíthatók, amíg az adott tantárgyat tanulja az olvasó.

A folyóiratok és a kézikönyvtári állomány helyben használata a nyitvatartási idő alatt biztosított.

Az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. A titkárságon a távozási papírokat csak a könyvtári igazolás bemutatása után kaphatja meg a távozó diák vagy dolgozó.

5.1.8. Társasjátékok használata

A társasjátékokat a könyvtáros engedélyével lehet használni a könyvtár tereiben.

A játékokat a rendeltetésszerű használat után a könyvtárosnak kell visszaadni.

5.1.9. Számítógép-használat

A laptopok ingyenesen használhatók tanulási és kutatási célokra a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.

Az internet, az iskolai hálózat és a tárhely saját felhasználói fiókon át érhető el.

A laptopokra programot telepíteni, személyes adatokat menteni nem megengedett (kivéve, ha a szaktanár kéri – pl. verseny, vizsga során). A számítógép beállításain változtatni tilos (pl. háttér).

A laptopokból használat után mindenki jelentkezzen ki, és a gépet kapcsolja ki. Igény esetén a könyvtárostól kérhető laptop, amelyet a könyvtárban lehet használni nyitvatartási idő alatt.

5.1.10. Egyéb szolgáltatások

Indokolt esetben fénymásolat készítés, nyomtatás, szkennelés a könyvtáros tudtával végezhető.

Minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik a könyvtári dokumentumok és berendezések épségéért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlásának módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

5.2. Az iskola által elvárt magatartási szabályok

- A társas kapcsolatokban az iskola elvárja az általános udvariassági szabályok betartását, különösen a köszönéssel való tiszteletadást, valamint a kulturált beszédet, ami nélkülözi a közönséges és trágár szavakat, illetve kifejezéseket. Az iskola elvárja azt is, hogy mindenki tartózkodjon a másokat zavarba hozó vagy megbotránkoztató öltözködéstől, magatartásoktól és megnyilvánulásoktól.
- Ha a tanuló tanítási órára való felkészülése figyelembe vehető vagy elfogadható akadályba ütközött, akkor azt a tanítási óra elején a tanteremben jelentenie kell az órát tartó szaktanárnak.
- A tanítási órákra minden tanulónak felkészülten, az otthon elkészített elvégzett házi feladattal, az órai eredményes részvételhez szükséges felszereléssel kell megérkeznie. A tanórán fegyelmezetten, kitartó figyelemmel, a tananyagra összpontosítva kell együttműködniük az óra menetét irányító tanárral. Mind a tanár, mind a diáktársak munkájának fegyelmezetlenséggel történő megzavarása, akadályozása kötelességszegés, ezért büntetést vonhat maga után. A tanítási órán csak a tanórák zavartalan megtartásához szükséges eszközöket lehet használni. Külön engedély nélkül a padon nem lehet elektronikus kommunikációs eszköz, enni- vagy innivaló, illetve iskolatáska.
- A tanórákhoz szükséges felszereléseken kívül más tárgyakat saját felelősségükre vihetnek a tanulók az iskolába, amelyekért az intézmény felelősséget nem vállalhat.
- Az óraközi szünetekben a tanulók a tantermekben elhelyezett technikai eszközöket, készülékeket csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A teremből való távozáskor a padokat üresen és tisztán kell hagyni, az esetleg elszórt szemetet el kell távolítani.

- Az egyes órákról felmentett tanulók az igazgatóság által kijelölt helyen tartózkodhatnak. A testnevelés alól felmentett tanulóknak a testnevelés órán kell tartózkodniuk.
- Az iskola elvárja, hogy a tanulók tiszta, rendezett, a szélsőségességet és a feltűnést kerülő ruházatot viseljenek. Az iskola elvárja azt is, hogy a tanulók tanítási időben ne hordjanak feltűnő vagy szélsőséges mennyiségű ékszert, kerüljék a tetoválásokat, a feltűnő hajviseletet. Az elvárttól eltérő vagy hiányos ruházat viselése, illetve nem megfelelő megjelenés esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök felhívja a tanuló figyelmét a Házirend betartására.
- A tanulók az iskola tantermeit tanítási idő után csak igazgatói engedéllyel és tanári felügyelettel vehetik igénybe.
- Tanítási órán általában nem lehet étkezni, azonban az étkezést igazolt egészségügyi okból a szaktanár köteles engedélyezni.
- Az iskola diákjai számára tilos az internetes közösségi portálok (pl. Facebook, stb.) vagy egyéb webhelyek nyilvánosan elérhető oldalain az intézményt, a tanárokat, dolgozókat vagy diákokat sértő, megalázó, trágár bejegyzések közzététele. Ilyen megnyilvánulások fegyelmi eljárást vonnak maguk után. Javasoljuk a fenti szabály betartását a személyes kommunikációban (e-mail, chat, stb.) is.

5.3. Osztályozó vizsga idegen nyelv tantárgyból

Az osztályozó vizsga írásbeli és szóbeli összetevőkből áll. Az írásbeli összetevő időtartama egy tanév tananyagából minimum 60 perc, a szóbeli összetevőé egy évfolyam tananyagából 15 perc.

- Az írásbeli vizsga az adott évfolyamon vizsgázók számára egységes, komplex nyelvi feladatlap, amely a tanítási órákon megismert feladattípusokból és az egyes nyelvi készségekhez kapcsolódó feladatokból áll. A feladatsor tartalmában a kerettanterv által megjelölt nyelvi, nyelvtani anyagot célozza meg, szókincs tekintetében az adott tanuló csoportjában használt tankönyvek tartalma az irányadó.
- A szóbeli vizsga a vizsgáztató tanárral a célnyelven zajlik. A vizsgázó bevezetőként kötetlen társalgást folytat a vizsgáztató tanárral, majd ezt követi az önálló témakifejtés, ami történhet témamegjelölés, szöveg vagy képi stimulus alapján.
- A vizsga értékelése:
  0 - 49% elégtelen (1)
  50 - 59% elégséges (2)
  60 - 69% közepes (3)
  70 - 85% jó (4)
  86 - 100% jeles (5)
  A szóbeli vizsga az alábbi szempontok alapján kerül értékelésre:

szókincs, kifejezésmód	10 pont
nyelvhelyesség, nyelvtan	10 pont
témakifejtés és koherencia	10 pont
beszédtempó, kiejtés, hanglejtés	5 pont

- A vizsga eredménye
  A vizsga sikeresnek minősül, ha a vizsgázó mindkét összetevőt legalább 50%-os eredménnyel teljesítette. A végső értékelést, vagyis az év végi osztályzatot a két vizsgarész összegzett százalékának átlaga adja a fenti táblázatban látható százalékhatárok alapján.

6. Iránymutató a Házirendhez tanulóink részére

1. A tanulók egymás közötti kommunikációja a kölcsönös tiszteleten és elfogadáson alapul!
2. Az iskola dolgozóit tisztelettel szólítja meg, munkájukat megbecsüli, nem hátráltatja. Mindig előzékeny és segítőkész. A hölgyeket, a lányokat, illetve az idősebbeket és a felnőtteket udvariasan előre engedi az ajtóban.
3. A tanuló követi tanárai iránymutatását. Kihívó, a mértékadó közízléssel merőben ellentétben álló öltözéket, hajszínt nem visel. A normától merőben eltérő megjelenés: feltűnően mély dekoltázs, illetlenül rövid szoknya vagy nadrág, másokat sértő tartalmú tetoválás, testfestés, testi épségét, egészségét veszélyeztető ékszer, testékszer viselése több szempontból előnytelen, hosszú távú kockázatokat rejt magában. A pedagógus igény, illetve saját belátása szerint jogosult elmagyarázni az ezzel járó társadalmi kockázatokat.
4. Diákjaink az iskola területére érve tiszteletük jeléül kötelesek minden felnőtt személynek a napszaknak megfelelően köszönni - a portásnak, a karbantartóknak, a takarítónőknek, a irodai alkalmazottaknak, a könyvtárosoknak, a konyhai dolgozóknak és a pedagógusoknak egyaránt.
5. A tanuló a tantermek illetve a folyosók rendjét hangos beszéddel, feltűnő viselkedéssel - példának okáért kiabálással, illetlen szavak használatával, tettlegességgel, illetve az intimitás látványos kimutatásával - nem zavarja.
6. A tanórákra pontosan érkezik, és a tanév elején az osztályfőnök, illetve a szaktanár által jóváhagyott ülésrendnek megfelelően foglalja el a helyét.
7. A batthyánys diák a pedagógust annak tanterembe érkezésekor felállva, érthető köszönéssel fogadja, majd a hetes jelentése után pedagógus engedélyével ül le.
8. A tanóra elején a 9-12. évfolyam tanulói mobiltelefonjukat elnémítva vagy kikapcsolva a pedagógus által kijelölt helyre teszik, s ezt kizárólag tanáruk felszólítására vehetik magukhoz óra közben vagy annak végén. Az 5-8. évfolyam tanulóinak telefonjait a hetes a tanóra elején összegyűjti. Ezeket az osztályfőnök és az osztály szülői munkaközössége által kijelölt helyen kell tárolni.
9. A tanuló a tanórákat viselkedésével nem zavarja, kérdés esetén kézfeltétellel jelzi szándékát. Bárminemű rendbontás - illetlen, kultúremberhez méltatlan beszéd, tiszteletlen viselkedés, helyének engedély nélküli elhagyása - az iskola házirendjében rögzített szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói hatáskörbe tartozó intézkedést von maga után.
10. Tanóra alatti jegyzetelésre a diák csak vázlatfüzetét, illetve az iskola által biztosított digitális eszközt használhatja!
11. A házirend irányadó útmutatásaival ellentétben a tanóra alatt készített fénykép, illetve videófelvétel nyilvánosságra kerülése esetén a tanulót, illetve annak gondviselőjét büntetőjogi felelősség terheli.
12. A hetes feladatait rendre elvégzi. Feladatai közé tartozik a tanterem tisztán tartása, a tábla letörlése, ablakok kinyitása az óra után, illetve a terembe érkezésekor azok becsukása. A hetes osztálylétszámot minden óra elején jelenti a pedagógusnak, tanárának 10 percnél hosszabb késése esetén pedig jelzi azt a titkárságon.

13. Rágózni, a tanórához nem köthető tárgyat, játékot, illetve tanulmányaihoz nem szükséges eszközt bevinni, illetve azt használni szabályellenes. A pedagógus jogosult azt elvenni óra végéig, a rágógumit pedig köteles a szemetesbe dobatni.
14. A tanuló óráról csak indokolt esetben, a pedagógus előzetes engedélyével távozhat, mosdót és mellékhelyiségeket elsődleges ajánlás szerint csak a tanórák közti szünetben használhatja.
15. A tanórák alatti étkezés iskolánkban nem engedélyezett - a folyadékbevitelt a pedagógus mindig észszerű, betartható szabályokhoz, illetve egészségügyi feltételekhez köti.
16. Ha a tanuló osztálytársa, iskolatársa viselkedésében feltűnő rendellenességet észlel: fizikai vagy szellemi állapota az életkori sajátosságokkal össze nem egyeztethető módon változik meg (feltűnő fáradtság, aluszékonyság, fizikai gyengeség, erős fejfájás vagy tőle szokatlan felfokozott idegállapot, euforikus állapot) köteles az iskola egészségügyi protokolljába foglaltaknak megfelelően eljárni.
17. Ha a tanuló az iskolában bármilyen tiltott szer használatát észleli, illetve bármelyik tanulótársa esetében drogfogyasztás gyanúja merül fel, azt azonnal köteles jelezni az iskolai szociális segítő felé. Ő feladata tájékoztatni az iskolavezetést, illetve a tanárait az adott esetre érvényes teendőkről.
18. Óvja és fenntartja a tantermek, folyosók, az épület és az udvar tisztaságát, rendeltetésszerűen használja az iskola berendezéseit. A károkozás minden esetben adminisztratív és anyagi következményeket von maga után. Az okozott kárt a tanuló, illetve a gondviselő köteles megtéríteni.
19. A környezettudatosság tanulóink szemléletmódjának alapelve: a batthyánys diák lekapcsolja a feleslegesen égve hagyott világítótesteket, becsukja a szükségtelenül nyitva hagyott ajtókat, ablakokat, elzárja a nyitva felejtett vízcsapot. Ökoiskola lévén szelektíven gyűjti a szemetet.
20. Tanóra után minden batthyánys összeszedi szemetet, a helyére teszi a székét, utolsó órája befejeztével pedig a pad tetejére helyezi.

7. Tartalomjegyzék

1. Bevezető rész 2

1.1. A házirend célja 2

1.2. A házirend hatálya 2

1.2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed: 2
1.2.2. A házirend időbeli hatálya: 2
1.2.3. A házirend területi hatálya: 2
1.2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok: 2

1.3. A házirend nyilvánossága 2

2. A házirend 3

2.1. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 3

2.1.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása 3
2.1.2. A késések és azok igazolása 4
2.1.3. Az igazolatlan távolmaradás jogkövetkezményei 4

2.2. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formái 5

2.2.1. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája 5
2.2.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 6

2.3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 7

2.3.1. A tanulók jutalmazásának elvei 7
2.3.2. A tanulók jutalmazásának formái 8

2.4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 8

2.4.1. Enyhébb kötelességszegés 8
2.4.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés 9
2.4.3. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai 9

2.5. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja 10

2.6. Az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos szabályok 10

2.6.1. Az osztályozó vizsga követelményei 10
2.6.2. Osztályozóvizsga valamely idegen nyelv tantárgyból 10
2.6.3. Méltányosság az osztályozó vizsgákon 10
2.6.4. A tanulmányok alatt a vizsgák ideje 10
2.6.5. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 11

2.7. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek időtartama, a csengetési rend 11

2.7.1. Az iskolai tanulói munkarend 12
2.7.2. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje 12
2.7.3. A tanulók tantárgyválasztásával, módosításával kapcsolatos eljárási kérdések 14
2.7.4. Az iskolához tartozó területek használatának rendje 15
2.7.5. Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 15
2.7.6. Egyéb intézkedések 16

3. A házirend egyéb elemei 16

3.1. Egyéb eszközökre vonatkozó szabályok 16

3.2. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt 17
3.3. Ünnepi öltözet 17
3.4. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására 17
3.5. Az írásbeli számonkérés rendje 17
4. Panaszkezelési szabályzat 18
4.1. A panaszkezelés lépcsőfokai 18
4.2. Formális panaszkezelési eljárás 18
4.3. Panaszkezelés tanuló esetében: 18
4.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére 19
4.5. Dokumentációs előírások 19
5. Mellékletek 20
5.1. Az iskolai könyvtár és Digitális Oktatási Tér házirendje 20
5.1.1. Házirend térbeli hatálya 20
5.1.2. Személyi hatály 20
5.1.3. Időbeli hatály 20
5.1.4. Nyitvatartási idő 20
5.1.5. A könyvtár használói köre 20
5.1.6. Csend és rend 20
5.1.7. Könyvek kölcsönzése, helyben használat 20
5.1.8. Társasjátékok használata 21
5.1.9. 21
5.1.10. Egyéb szolgáltatások 21
5.2. Az iskola által elvárt magatartási szabályok 21
5.3. Osztályozó vizsga idegen nyelv tantárgyból 22
6. Iránymutató a Házirendhez tanulóink részére 23
7. Tartalomjegyzék 25