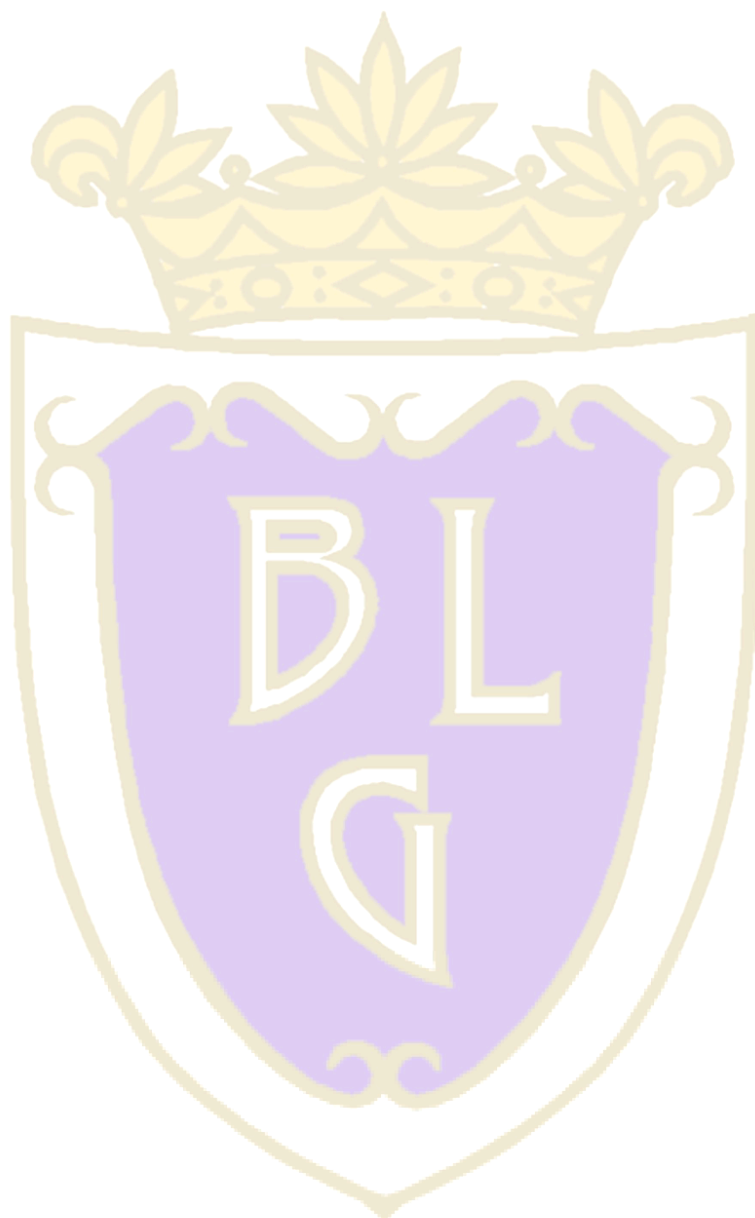


A BATTYÁNY LAJOS
GIMNÁZIUM
HÁZIRENDJE



H Á Z I R E N D

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.

I. Bevezető rész

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 tiltott tanulói magatartást.

2. A házirend hatálya

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.

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.

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.

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 iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- 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 át kell adni az érintetteknek.

II. A házirend

1. Gyermekek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A) 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 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 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.

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

d) a 10-12. évfolyamos tanuló tanítási évenként legfeljebb két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vett részt. A részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással kell igazolni.

e) a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a szülő igazolhatja.

A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

Minden igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel vagy az elektronikus ügyintézés felületén keresztül történik.

A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 napon belül be kell mutatni.

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

B) 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 óráközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

A tanár a késést a 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 elfogadásáról az osztályfőnök dönthet.

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.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

1. Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- a könyvtári tankönyvkészlet

figyelembevételével, a 2.-3. pont szerint határozza meg:

2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a könyvtárban lévő tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani.

A tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtár közreműködésével történik.

3. Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra. A pénzügyi támogatást azokra a könyvekre lehet csak nyújtani, melyek a könyvtárból nem kölcsönözhetőek. A támogatást az előzőek figyelembe vételével az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A) 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.

2. A tanuló a véleményét:
 - önállóan, saját maga, illetve
 - a tanulók képviselője útjánis elmondhatja.

3. 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

4. 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.

5. A véleménynyilvánítás formái különösen:
 - személyes megbeszélés,
 - gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
 - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

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

7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti
 - az iskola alkalmazottjainak,
 - a többi tanulónaka személyiségi jogait, emberi méltóságát.

B) 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 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező + egy érdemjegye legyen.

2. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

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

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

4. 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.

5. A pedagógusok és az intézményvezető 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.

6. A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a pedagógiai program

mindenki számára elérhető helyen (pl.: a honlapon, a könyvtárban) elhelyezésre kerülnek,

- a házirend a honlapon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a tanulónak, illetve a szülőnek át kell adni.

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

8. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

9. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a valamint a tájékoztatás iskolai (elektronikus) hirdetőtáblára történő elhelyezésével .

5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

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

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.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

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

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.

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

3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

Az intézkedések formái:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés,

- szaktanári írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki (írásbeli) intés,
- osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- igazgatói (írásbeli) figyelmeztetés,
- igazgatói (írásbeli) intés.

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 órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő.

2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- 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 lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

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 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,

Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni,

Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,

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

Az intézményben elektronikus naplót használunk,
a szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen az 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

5. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**1. Az osztályozó vizsga követelményei**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

Osztályozó vizsga letétele annak a tanulónak engedélyezhető, akinek:

- az adott tantárgyból az előző félévi és év végi eredménye legalább 4 (jó) volt,
- tanulmányi átlaga az előző tanév végén 3,00 volt, és nem bukott egy tantárgyból sem.

2. A tanulmányok alatt a vizsgák ideje

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az információkat:

- ki kell függeszteni az iskola hirdető táblájára,
- a szülőkkel szülői értekezleten ismertetni kell,
- a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor tájékoztatni kell.

3. 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 feltüntetni azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.

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 60 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

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

6. 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.	45 perc	7.05 - 7.50	10
1.	45 perc	8.00 - 8.45	15
2.	45 perc	9.00 - 9.45	15
3.	45 perc	10.00 - 10.45	15
4.	45 perc	11.00 - 11.45	15
5.	45 perc	12.00 - 12.45	10
6.	45 perc	12.55 - 13.40	5
7.	45 perc	13.45 - 14.30	30
8.	45 perc	15.00 - 15.45	0
9.	45 perc	15.45 - 16.30	

3. A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben:
hétfőtől csütörtökig 11.30-tól 15.00-ig, pénteken: 11.30-tól 14.00-ig tart.

4. Az iskolaigazgató a rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

5. A tanulóknak az első óra előtt 5 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

7. Az iskolai tanulói munkarend

1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje:
nappali oktatás munkarendje.

2. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:

- Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 6.00 – 19.30

- Az iskolában a tanulók és szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatás kérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a következő időpontban intézhetik: 8.00 – 16.00 (hétfő-csütörtök), péntek 8.00 – 14.00

3. A tanévet követően a tanítási szünetekben az alábbiak szerint van ügyfélfogadás:
minden második szerdán: 9.00 – 13.00

8. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A) tanórai foglalkozások rendje

1. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
2. A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén /tanteremben/ kell tartózkodnia.
3. A zárva tartott termek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük.
4. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint ellenőrző könyvét előkészíteni.
5. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja.
6. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

B) Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör, énekkar,
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum, színház, mozi látogatás.

2. A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon.

Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.

Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.

3. 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.

4. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.

5. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

6. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért 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.)

7. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.

8. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

9. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

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

2. 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.

3. 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
- sorsolással kell elbírálni.

4. A tanuló június 15-ig-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.

5. Az iskola köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 10 főt.

6. Az iskola – amennyiben a feltételek biztosítottak – a tanulók számára lehetővé teszi a pedagógusválasztást is.

10. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

1. 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.

2. A tanulók a könyvtárat az alábbi szabályok betartásával használhatják:

- Könyvtárat a könyvtári SZMSZ szerint használhatják, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.
- A könyvtárra vonatkozó szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, valamint a könyvtárban jól látható helyre elhelyezésre kerülnek.
- A könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a könyvtár ajtajára is kifüggesztésre kerül.
- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet igénybe venni.

3. 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.

4. 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.

5. Számítástechnika terem:

- a számítástechnika terem az iskolai hirdetőtáblán, valamint a terem ajtaján kifüggesztett időpontban lehet szabadon igénybe venni,
- a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályokat a tanulókkal év elején ismertetni kell, a teremben ki kell függeszteni,
- a tanulók a számítástechnika terem a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe,
- a számítástechnika terem csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

6. Büfé használata: a büfét a tanulók szünetekben, illetve lyukasórákon, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják: 8.00 és 13.00 között.

7. Az udvar használata: az udvart tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukasórákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitvatartási idején belül szabadon igénybe vehetik.

8. Az aula és a folyosók használata: a folyosók, és az aula igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.

9. A tantermek használata: a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

11. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

1. 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.

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

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

III. A házirend egyéb elemei

1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra 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:

1. Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.

2. Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely 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).

3. 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.

4. Amennyiben a tanuló 1.-3. pontban foglaltakat figyelmen kívül hagyva hoz be dolgokat az iskolába, az iskola a keletkezett kárért csak szándékos károkozás esetén felel.

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 írásban engedélyezheti.

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

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 iskolaigazgatót vagy helyetteseit.
- feladata:
 - a tanórák előtt és után az osztályterem rendjének ellenőrzése,
 - a rend megtartása,
 - a tábla letörlése,
 - a kréta biztosítása,
 - a tanterem szellőztetése,
 - az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése, a védő-óvó intézkedések betartatása.

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

5. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak.
2. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt az osztályfőnöknek.
3. Az osztályfőnök a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:
 - indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
 - gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen.

6. Az írásbeli számonkérés rendje

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

IV. Batthyánys Kiskáté

1. A napszaknak megfelelő köszönéssel – Jó reggelt kívánok! Jó napot kívánok! Jó estét kívánok! – is kifejezzük tanáraink és az iskola minden dolgozója, valamint felnőtt vendégeink iránti tiszteletünket. Az osztályba lépő tanárt vagy vendéget felállással üdvözljük.
2. Hivatalos ügyeinket a 2. és 3. óra utáni szünetben intézzük el az igazgatói irodában és a titkárságon. A tanári szobából csak indokolt esetben hívjuk ki tanárainkat.
4. Ruházkodásunkban, hajviseletünkben a társadalmi jó ízlés normáit megtartjuk. Ruházkodásunk tiszta, nem hivalkodó. Szükségtelennek tartjuk a feltűnő divatékszerek viselését, szépítőszerek használatát.
5. Az osztálytermeinket a falakat nem rongáló ízléses dekorációval díszítjük. Ügyelünk az iskola tisztaságra, állagának védelmére és az energiatakarékosságra.
6. Az általunk okozott károkat kötelesek vagyunk helyreállítani, illetve megtéríteni.
7. Tartózkodunk a trágár beszédétől és az agresszív viselkedéstől.
8. A Batthyánys Kiskáté a tantestület és a diákönkormányzat megegyezésével bővíthet.

Az iskola házirendjének megtartásával erősíteni kívánjuk iskolánk hírnevét!

Elfogadta:

Nevelőtestület

.....

Iskolaigazgató

Véleményezte:

Diákönkormányzat

Szülői Munkaközösség

Nagykanizsa – BLG, 2013. március 31.