Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium

Házirend

Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium
8900 Zalaegerszeg Rákóczi u. 30.
OM azonosító: 037 632
Tankerületi kód: ZA 2101

2026. október 1.

Bevezetés **3**
1. Az iskola munkarendje **3**
1.1. A munkarenddel kapcsolatos általános szabályok 3
1.1.4. Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, kikérve a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. 3
1.1.5. A járványügyi helyzetre vonatkozó különleges előírásokat – járványügyi és egészségvédelmi intézkedések címmel – a 8. sz. melléklet tartalmazza. 3
1.2. Az iskola nyitvatartása 3
1.3. Az iskola napi munkarendje 4
1.4. Az óraközi szünetek rendje 5
1.5. A tanítási órák rendje 5
1.6. A tanítási órákon kívüli foglalkozások rendje 5
1.8. Digitális munkarend 6
1.9. Az étkezések rendje 6
1.10. A pedagógusok ügyeleti rendje 6
1.11. A diákok portai ügyeletének rendje 6
1.12. A menzaügyelet rendje 7
1.13. Az iskolai ügyintézés rendje 7
1.14. A szülői értekezletek és a fogadóórák rendje 7
1.15. Az iskolába behozott tárgyakért való felelősség 8
1.16. Közlemények, hirdetések közzététele, reklámtevékenység 8
1.17. Az iskolai rendezvények (események, programok) és hagyományaink 8
2. A tanulók jogai **9**
3. A tanulók kötelességei **12**
4. A tanulók iskolai és iskolán kívüli viselkedésével kapcsolatos elvárások **14**
5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó eljárások **16**
6. Az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök és az iskolához tartozó területek használatának rendje, a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok **17**
7. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái **17**
8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, a tanulók kártérítési kötelezettsége **19**
9. A tanulók véleménynyilvánításának és a tanulók rendszeres tájékoztatásának formái és fórumai **20**
10. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések **21**
11. Osztályozó vizsgák, tanulmányok alatti egyéb vizsgákra vonatkozó szabályok **21**
12. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai **23**
13. Az intézmény képviseletével és a versenyekkel összefüggő kikérés szabályai **23**
14. A pedagógushelyettesítések szabályai **23**
15. Az iskolai munka dokumentálása **24**
16. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés rendje **24**
17. A napközis (ún. tanulószobai) foglalkozásokon való részvételhez való jog **24**
18. Biztonsági rendelkezések **24**
19. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos rendelkezések **25**
20. Záró rendelkezések **26**
20.1. A házirend érvényessége és hatálybalépése 26
20.2. A házirend hatálya 26

20.2.1. A házirend hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra (beleértve a 18. életévüket betöltötteket is), az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra és az intézmény területén tartózkodó minden személyre. 26
20.2.2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai ellátják a diákok felügyeletét. 26
20.2.3. A házirend hatálya és érvényessége kiterjed az iskola területére, valamint az intézmény által szervezett, iskolán kívüli programok, események területére is. 26
20.3. A házirend megismerésének módja 26
20.4. A házirend felülvizsgálati lehetőségei 26
Mellékletek felsorolása 27
1. sz. melléklet: a fizika szaktanterem használati rendje 27
2. sz. melléklet: a kémiai szaktanterem használati rendje 27
3. sz. melléklet: az iskolai számítógépes hálózat és a számítástechnika szaktantermek használati rendje 27
4. sz. melléklet: a könyvtár használati rendje 27
5. sz. melléklet: a tornacsarnok használati rendje 27
6. sz. melléklet: hiányzás, illetve igazolatlan hiányzás esetén szükséges teendők és következmények 27
7. sz. melléklet: a digitális munkarend szabályai 27

Bevezetés

A Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium házirendje a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) és a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) alapján készült.

Célja, hogy megállapítsa az Nkt.-ben, valamint a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek teljesítésének módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend szerves egységet alkot az intézmény pedagógiai programjával, szervezeti és működési szabályzatával.

A házirend területi hatálya kiterjed az intézményben folyó iskolai életre, az intézménybe érkezéstől, az onnan való távozásig, valamint az intézmény területén kívüli – az intézmény által szervezett – rendezvényekre (például osztálykirándulás, tábor, stb.).

A házirend személyi hatálya kiterjed a tanulóinkra, szüleikre, az iskola valamennyi dolgozójára és az iskolát látogató személyekre is.

1. Az iskola munkarendje

1.1. A munkarenddel kapcsolatos általános szabályok

1.1.1. A tanév rendjét az állami oktatásirányításért felelős miniszter rendeletben rögzíti. A tanév helyi rendjét, programjait – az egyes munkaközösségek javaslatainak és véleményének figyelembe vételével – a nevelőtestület határozza meg és foglalja írásba az intézményi munkatervben.

1.1.2. A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart, ugyanakkor a közösségi szolgálat tanévi fordulónapja június 15.

1.1.3. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével:

a) a tanév rendjéről szóló jogszabály intézményt érintő előírásai, szabályai,
b) a tanév rendjéről szóló jogszabályban foglalt tanítási szünetek,
c) nevelőtestületi értekezletek,
d) iskolai programok, rendezvények, ünnepségek,
e) tanítás nélküli munkanapok,
f) vizsgák rendje (érettségi, osztályozó, javító, különbözeti)
g) diáknap, pályaorientációs nap.

1.1.4. Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, kikérve a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

1.1.5. A járványügyi helyzetre vonatkozó különleges előírásokat – járványügyi és egészségvédelmi intézkedések címmel – a 8. sz. melléklet tartalmazza.

1.2. Az iskola nyitvatartása

1.2.1. Az intézmény a Rákóczi utcai kapubejáratokon keresztül közelíthető meg.

1.2.2. Az iskola főépülete tanítási időben 6 óra 30 perckor nyit és 21 óra 30 perckor zár be, viszont a 19 óra utáni belépés esetén a portás nyitja ki a főbejárati kaput. A melléképületek a főépülettől eltérő időpontban, már a takarítás után zárnak.

1.2.3. Az ettől eltérő nyitvatartást az igazgató rendeli el, illetve engedélyezheti.

1.3. Az iskola napi munkarendje

1.3.1. A tanítási órák – néhány 0. órát leszámítva (7.10-7.55) – 8.00 órakor kezdődnek, és alapesetben legkésőbb 14 óra 20 percig tartanak. Kivételt képeznek ez alól a délutáni fakultációk, szakkörök, valamint a számítástechnikai és sportfoglalkozások (utóbbiak 19.00-ig is tarthatnak).

1.3.2. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét az órarend és a foglalkozási naplók határozzák meg, ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

1.3.3. Az órarendet, a folyosóügyeleti rendet, a helyettesítési rendet és a csengetési rendet az igazgató hagyja jóvá. Rövidített órákat indokolt esetben az igazgató rendelhet el.

1.3.4. A tanulóknak legkésőbb 7 óra 50 percre kell az iskolába megérkezniük. Amennyiben a tanulónak nincs 8 órakor kezdődő tanítási órája, az iskolába az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel kell érkeznie.

1.3.5. A tanítási órák és a csengetés rendje:

a) normál esetben:
   - 0. óra: 7.10-7.55
   - 1. óra: 8.00-8.45
   - 2. óra: 8.55-9.40
   - 3. óra: 9.50-10.35
   - 4. óra: 10.50-11.35
   - 5. óra: 11.45-12.30
   - 6. óra: 12.40-13.25
   - 7. óra: 13.35-14.20
   - 8. óra: 14.30-15.15
   - 9. óra: 15.25-16.10

b) az igazgató által engedélyezett rövidített órák esetén:
   - 0. óra: 7.25-7.55
   - 1. óra: 8.00-8.30
   - 2. óra: 8.40-9.10
   - 3. óra: 9.20-9.50
   - 4. óra: 10:00-10.30
   - 5. óra: 10.40-11.10
   - 6. óra: 11.20-11.50
   - 7. óra: 12.00-12.30
   - 8. óra: 12.40-13.10
   - 9. óra: 13.40-14.10

1.3.6. A délutáni fakultációk és szakkörök kezdő és záró időpontját a szaktanár az érintett tanulócsoporttal történő egyeztetés után, a tanulócsoport érdekeinek figyelembe vételével módosíthatja.

1.3.7. A tanítási napot kezdő, illetve befejező órák összevontan – óraközi szünet nélkül – is tarthatók, azonban az időtartamuk ebben az esetben is tanítási óránként 45 perc.

1.3.8. Az 1. tanóra előtt 5 perccel figyelmeztető (ún. jelző) csengő szól.

1.3.9. Bármely iskolai foglalkozás esetén – annak befejezése előtt – csak előzetes szülői írásbeli kérelemre lehet elhagyni az iskolát, illetve a foglalkozás helyszínét. Egyéb indokolt esetben csak az osztályfőnök, a pótosztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt az iskola elhagyására a tanítási idő befejeződése előtt. Ez a rendelkezés érvényes az órák közti szünetekre és a lyukasórákra is. Ennek hiányában az iskola elhagyása igazolatlan hiányzásnak minősül.

1.4. Az óraközi szünetek rendje

1.4.1. A diákokat két egymás követő tanítási óra között tanítási szünet illeti meg, amit eltölthetnek a tantermekben, a folyósokon, az intézmény közösségi tereiben, illetve jó idő esetén az udvaron. A tanulóknak minden esetben vigyázniuk kell maguk és mások testi épségére, illetve az intézmény vagyontárgyainak biztonságára. Az intézmény infrastruktúráját és felszereléseit rendeltetésszerűen kell használni.

1.4.2. A szaktantermekben – tanári felügyelet nélkül – az óraközi szünetekben tartózkodni nem engedélyezett.

1.4.3. Az óraközi szünetek időtartama 10 perc, kivétel a 0. óra utáni szünetet, ami 5 perces és a 3. óra utáni szünetet (nagyszünet), ami 15 perces. A rövidített csengetési rend esetén az óraközi szünetek egységesen 10 percesek.

1.4.4. A tanulók óraközi pihenőjét a tanítási óra meghosszabbításával elvenni vagy megrövidíteni csak a tanulók és a tanár megegyezése alapján szabad, a tanár ezt egyszemélyi döntéssel nem teheti meg.

1.4.5. Ha a tanulóknak az órarend szerint két tanítási óra között szabad órájuk van, vagy szabad óráik vannak, az iskola területét nem hagyhatják el. A szabadidejüket a könyvtárban, vagy az erre alkalmas közösségi terek egyikében – nyugodtan, csendben, zajmentesen – tölthetik el. A termekben zajló tanítási munkát zavarni semmilyen módon nem szabad.

1.5. A tanítási órák rendje

1.5.1. A diákoknak úgy kell a tanórára érkezniük, hogy becsengetéskor a tanárt oktatási-nevelési tevékenységre készen a teremben várják. Kivételt képeznek a szaktantermek (fizika és a kémia előadó, az informatikatermek), ahol a tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az e termekben tartandó órák előtt a tanulók a becsengetésig a tantermen kívül, a folyosón kötelesek tartózkodni, a tanórára érkező tanár engedélyével léphetnek a szaktanterembe.

15.2. Kicsengetés után – a tantermet elhagyva – a diákok ügyeljenek arra, hogy maguk után ne hagyjanak szemetet.

1.5.3. A tanítási óráról a tanulót kizárni, kiküldeni nem lehet. A tanóra rendjét zavaró diákot a szaktanár szóban figyelmezteti, ismételt rendzavarás esetén szaktanári figyelmeztetésben részesíti.

1.5.4. Súlyos rendzavarás esetén a szaktanár az osztályfőnökhöz vagy az igazgatósághoz kíséri a tanulót a tanórát követően.

1.6. A tanítási órákon kívüli foglalkozások rendje

1.6.1. A tanítási órákat követően a tanulók az iskolában csak szervezett, pedagógus által vezetett, illetve felügyelt foglalkozásokon vehetnek részt.

16.2. Az iskola éves munkatervében nem szereplő osztályrendezvényeket vagy tanórán kívüli foglalkozásokat csak az igazgató előzetes engedélyével lehet tartani.

16.3. A tanórán kívüli foglalkozás a résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az iskola nyitvatartási idején belül bármikor szervezhető, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik és annak helye és ideje az iskolai teremrendbe – az igazgatósággal egyeztetve – beilleszthető.

16.4. A tanórákon kívüli foglalkozások rendjét a foglalkozást vezető szaktanár határozza meg az intézmény Pedagógiai Programjával összehangban levő módon. A tanulók ez alapján kötelesek eljárni.

16.5. A tanórákon kívüli foglalkozásokon – köztük a tanulmányi kirándulásokon és a tanulmányi osztálykirándulásokon – a tanulókra a Házirendben előírt viselkedési normák érvényesek, illetve velük szemben a Házirend által szabályozott jutalmazási és fegyelmezési formák alkalmazhatók.

1.8. Digitális munkarend

1.8.1. Az intézmény járvány- vagy vészhelyzet idején a központi, országos jogszabályok szerint a fenntartóval egyeztetett módon és a kormány vonatkozó rendelete alapján digitális munkarendet hirdethet.

1.8.2. A digitális munkarend részletes szabályait a Házirend 7. melléklete tartalmazza.

1.9. Az étkezések rendje

1.9.1. A tanítási órák közti szünetben annak a tanulónak, akinek még később órája van, ebédelni nem engedélyezett. Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad.

1.9.2. Ebédelni csak lyukas órában vagy az utolsó tanóra befejeztével szabad.

1.9.3. Az ebédlőben a tanulók fegyelmezetten várakozzanak, és kulturáltan étkezzenek. Az étkezés bejfejezése után tálcájukat és evőeszközeiket vissza kell vinniük a gyűjtőhelyre.

1.9.4. A menzás tanulók kötelesek engedelmeskedni az ügyeletes tanárnak és az ügyeletes tanulóknak.

1.9.5. Az ebédlőbe és az alagsori ebédlőfolyosóra kabátot, táskát és tornazsákot bevinni tilos! Ezeket a diákok a földszinti ruhatárba kötelesek elhelyezni.

1.10. A pedagógusok ügyeleti rendje

1.10.1. Az ügyeletes pedagógus 7.40-kor kezdi meg munkáját. Az ügyelet az első órára való becsengetésig, 8 óráig tart. A tanítási órák közti szünetekben minden tanév elején kialakított ügyeleti rend szerint a pedagógusok ún. folyosóügyeletet tartanak.

1.10.2. Az ügyeletes tanár(ok) munkáját a portán tanulói ügyelet segíti.

1.11. A diákok portai ügyeletének rendje

1.11.1. A diákügylet 7 óra 30 perctől 14 óra 30 percig tart. Minden tanítási és tanítás nélküli munkanapon, a főépületben, a központi bejáratnál elhelyezett íróasztal mögött egy diák teljesít szolgálatot. A szünetek idején és a tanítási órák alatt is a kijelölt helyen tartózkodik.

1.11.2. Az ügyeleti beosztás a tanév elején a 12. évfolyammal kezdődik (NABC), majd lefelé haladva kerülnek sorra az alsóbb évfolyamok (9-11. évfolyam). Az osztályszintű ügyeleti beosztás elkészítése és kifüggesztése (osztályterem, földszinti nagytanári) az osztályfőnök feladata.

1.11.3. A portaügyeletes diákoktól elvárt magatartás:

a) feladatait köteles felelősséggel ellátni.
b) a portaügyeletes diák teendői ellátása közben tartsa szem előtt, hogy az iskolánkba érkező látogató először vele találkozik, általa szerez először benyomást az intézményről és közösségéről. Ezért különösen fontos, hogy az ügyeletes kulturáltan, udvariasan, de határozottan viselkedjen.
c) megbízatása lelkiismeretes ellátásával segíti az iskola tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, az épület és a benne található eszközök, bútorzatok megóvását.
d) zajmentes, csendes munkavégzés. A portaszolgálat alatt tilos hangosan vagy fülhallgatón keresztül zenét hallgatni, laptopot vagy okostelefont, vagy bármilyen egyéb elektronikus eszközt internetezésre használni, laptopon filmet nézni, telefonálgatni, fotókat, video- és hangfelvételeket készíteni.
e) könyvolvasás és házi feladat készítése engedélyezett.

1.11.4. A portaügyeletes diák feladatai:

a) az intézménybe érkező, vélhetően nem az iskolához tartozó – külsős, idegen – személyek megszólítása, tájékoztatása, útbaigazítása és az iskola területén való kalauzolása. Eközben feláll az asztal mögül, udvariasan köszön, és megkérdezi, miben segíthet.
b) a nagy csomaggal érkező felnőttek segítségére siet, kinyitja előttük az ajtót és csak utána foglal helyet.
c) az udvari kapunyitó átvétele reggel a titkárságon és leadása délután ugyanott.
d) figyel az udvari kapu nyitására és zárására.
e) ügyel a földszinti főbejárati előtér rendjére és tisztaságára.
f) segíti a földszinti ügyeletes tanár munkáját. Abban az esetben, ha a házirend megsértését tapasztalja, haladéktalanul jelzi azt az ügyeletes tanárnak.
g) ellátja a titkárságtól és az iskolavezetéstől kapott esetleges feladatokat.
h) rendkívüli esetben tájékoztatja a titkárságot vagy az iskolavezetést.

1.11.5. A portaszolgálatosoknak kihelyezett asztal körül és a fülkében a tanórák ideje alatt csak a kijelölt portaszolgálatos tartózkodhat, más diák nem zavarhatja sem őt sem a tanítási időszak nyugalmát.

1.11.6. A portaszolgálat iskolaérdekű felelősségteljes feladatkör, ami elsőbbséget élvez a témazáró dolgozat megírásával szemben, így a tanuló nem hagyhatja el dolgozatírás céljából a feladatellátási helyét.

1.12. A menzaügyelet rendje

1.12.1. A menzaügyeletes tanár munkáját alkalmanként egy tanuló segíti az alagsori menzán. Az ügyeleti beosztás a tanév elején a 12. évfolyammal kezdődik, majd lefelé haladva kerülnek sorra az alsóbb évfolyamok (9-11. évfolyam).

1.12.2. Az ügyeletes feladatai:
a) kézmosás és kézfertőtlenítőszer használatának kérése a diákoktól,
b) a rend biztosítása sorbaálláskor és az étkezés ideje alatt,
c) ebédlőasztalok vizeskancsóval való ellátása,
d) az üres kancsók friss vízzel való feltöltése,
e) a székek és a terítők elrendezése.

1.12.3. Amennyiben az ügyeletes diáknak nem sikerül a rend fenntartása, az ügyeletes tanár segítségét kéri. Veszélyhelyzet esetén az iskolavezetést azonnal tájékoztatja.

1.12.4. A tanulói ügyelet az 5. óra után kezdődik (12 óra 30 perckor) és 14 óra 45 percig tart.

1.12.5. A menzaügyeletes diák tevékenységét zajmentes, csendes munkavégzéssel látja el, laptop- és mobiltelefon-használat, valamint hangos zenehallgatás nem engedélyezett számára.

1.12.6. A menzaügyelet iskolaérdekű felelősségteljes feladatkör, ami elsőbbséget élvez a témazáró dolgozat megírásával szemben, így a tanuló nem hagyhatja el dolgozatírás céljából a feladatellátási helyét.

1.13. Az iskolai ügyintézés rendje

1.13.1. Egyéni hivatalos ügyeket mindennap a harmadik és negyedik óraközi szünetben lehet intézni a titkárságon.

1.13.2. Az iskola (és a titkárság) elérhetőségei:
a) levelezési cím: 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi u. 30.
b) központi telefon és fax: 92/313-490 (mellékekkel elérhetők a könyvtár és az egyes tanáriszobák)
c) e-mail: zrinyi.titkarsag@zmgzeg.sulinet.hu

1.14. A szülői értekezletek és a fogadóórák rendje

1.14.1. A szülők számára szülői értekezletet és fogadóórát tartunk évente két-két alkalommal, egyet-egyet ősszel és tavasszal.
1.14.2. Az igazgató, az osztályfőnök, a szaktanárok és az ifjúságvédelemmel foglalkozó pedagógus előzetes telefonos egyeztetés alapján rendkívüli esetben is fogadják a szülőket.

1.15. Az iskolába behozott tárgyakért való felelősség

1.15.1. Az intézmény kizárja a felelősségét a tanulók által az iskolában viselt ékszer, maguknál tartott pénz vagy egyéb értékeket képviselő tárgy elvesztéséből, megsemmisüléséből vagy megrongálódásából eredő kárért.
1.15.2. Az intézmény földszintjén bérelhető tárlószekrény (ún. sulibox), ahol a tanulók értéktárgyai elhelyezhetők.
1.15.3. Talált tárgyakat, eszközöket (pl. ruhadarab, táska, mobiltelefon, ékszer, kulcs, adathordozó, stb.) minden esetben a titkárságon kell leadni.
1.15.4. Az elveszett, ám a titkárságon leadott tárgyakat, eszközöket munkaidőben a titkárságon lehet felvenni.

1.16. Közlemények, hirdetések közzététele, reklámtevékenység

1.16.1. Az intézmény területén csak az arra kijelölt hirdetőtáblákon az igazgatóság engedélyével helyezhetők ki, amennyiben azok tanulástámogató tartalommal bírnak vagy a szabadidő hasznos és értékteremtő eltöltésére irányulnak.
1.16.2. Kereskedelmi vagy politikai célú reklámok kihelyezése tilos.

1.17. Az iskolai rendezvények (események, programok) és hagyományaink

1.17.1. Iskolai ünnepségek:
a) tanévnyitó és -záró ünnepély,
b) október 6. – megemlékezés az aradi vértanúkról,
c) október 23. – megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról,
d) karácsonyi ünnepség,
e) szalagavató ünnepély és bál,
f) március 15. – megemlékezés az 1848/49-es forradalomról és szabadságharcról,
g) ballagási ünnepség,
h) Deák Ferenchez, Zrínyi Miklóshoz és Keresztury Dezsőhöz kapcsolódó évfordulók megünneplése.

1.17.2. Emlék- és gyásznapok:
a) január 22. – a magyar kultúra napja,
b) február 25. – a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja,
c) április 11. – a költészet napja,
d) április 16. – a holokauszt áldozatainak emléknapja,
e) június 4. – a nemzeti összetartozás napja,
f) november 3. – a magyar tudomány napja,
g) november 4. - az 1956-os forradalom leverésének emléknapja.

1.17.3. Kulturális, művészeti rendezvények:
a) a gólyaavató és a gólyabál,
b) a Zrínyi Miklós Gimnáziumért Alapítvány bálja,
c) a Borbás György Galéria kiállításai és művészeti bemutatói,
d) a karácsonyi koncert,
e) a helikoni szereplés,
f) az iskolai kórus fellépései,
g) az éneklő osztály verseny,

h) színházlátogatás (Zrínyi-bérlet),
i) múzeum-, könyvtár-, levéltár-, parlament- és bíróságlátogatás,
j) fakultatív színházlátogatás Budapesten az érdeklődő tanulókkal,
k) filharmóniai bérlet előadásai,
l) nyelvi estek és munkaközösségi délutánok,
a) az 5-8. évfolyamon farsang, anyák napja, Mikulás napja,
b) osztályszintű karácsonyi rendezvények,
c) szülő-diák-tanár találkozók,
d) osztálytalálkozók napja (pl. öregdiák-tanár találkozók).

1.17.4. Sportrendezvények:
a) Zrínyi-túra,
b) Ostoros Károly emléktorna,
c) Lang Mária emléktorna,
d) labdarúgó-, kosár- és röplabda házibajnokságok.

1.17.5. A Zrínyi Miklós Diákszövetség által szervezett iskolai programok:
a) Zrínyi-túra,
b) gólyaavató és gólyabál,
c) diáknap.

1.17.6. Az iskolai ünnepélyeket vállalás alapján egy-egy osztályközösség szervezi.

1.17.7. Minden tanévről iskolai évkönyv készül, amelyet az iskola minden jelenlegi és volt tanulója megvásárolhat.

2. A tanulók jogai

2.1. A tanulók jogait az Nkt. 46.§-a tartalmazza. A házirendben foglalt jogok az iskola valamennyi tanulóját megilletik az iskolával fennálló tanulói jogviszonyuk első napjától az utolsóig. Ettől kezdve joguk van az iskolai rendezvények látogatására, illetve az intézmény létesítményeinek és eszközeinek a házirend mellékletében szabályozott módon történő használatára. A tanulók választási- és az egyetértési joga csak az adott tanév kezdetétől érvényesíthető.

2.2. Valamennyi tanulót megillet alapvető emberi és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. Így különösen a személyiség szabad kibontakoztatásához való jog, önrendelkezési jog, cselekvési szabadság, családi élethez és magánélethez való jog. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait. Ha egy tanuló viselkedésével folyamatosan akadályozza osztálytársait személyiségük szabad kibontakozásában, a tananyag elsajátításában, akkor az iskola a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagóguson keresztül – a szülőt is értesítve – a szakellátási rendszerhez fordul.

2.3. A tanuló önazonosságát (vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja, és elvárhatja annak tiszteletben tartását, de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba és nem sérthet, nem korlátozhat másokat. Ezt a jogát nem használhatja arra, hogy meggyőződését szóban, tettekkel vagy ráutaló magatartással mások számára kötelezővé tegye.

2.4. A tanuló nem köteles családi és magánéletéről, vallási és politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek.

2.5. Tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése a tanórákon és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon.

2.5. Az iskola feladataihoz kapcsolódó pedagógiai, módszertani felmérésekbe, vizsgálatokba az iskola tanulói csak anonim módon vonhatók be.

2.6. Az iskola a tanulónak a jogszabályokban meghatározottakon kívüli adatait csak a nagykorú tanuló saját hozzájárulásával, vagy a kiskorú tanuló szülője (törvényes képviselője) hozzájárulásával kezelheti.

2.7. A tanulókról az iskola számítógépes adatbázisában (az elektronikus naplóban) az iskola által nyilvántartott adatokat bármely az iskolával jogviszonyban álló diák, vagy annak törvényes képviselője ellenőrizheti a saját vonatkozásában.

2.8. Intézményünk az iskolai eseményen rögzített fotó, hang és videó anyagokat, valamint a tanulói produktumokat (ide tartozik minden olyan produktum, amit a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben) megjelenítheti az intézményi portálon, iskolai faliújságokon, évkönyvekben, az eseményről esetleg tudósító médiumokban, valamint a közösségi portálokon (legfeljebb a név és az osztály feltüntetésével). A tanuló és a szülő (törvényes képviselő) semmilyen jogi, pénzügyi követeléssel nem élhet a fent említett adatok, valamint fotók/videók megjelenését illetően szerzői, illetve egyéb jogok tekintetében iskolánkkal szemben.

2.9. Az iskola területén bárki – külső személy, az iskola dolgozója vagy tanulója – hang-, fénykép-és videófelvételt csak az iskolavezetés írásbeli engedélyével készíthet.

2.10. Az iskola a tanulók adatait bizalmasan kezeli, azokat harmadik fél részére nem adja ki, reklám célra nem használja fel.

2.11. Iskolánk minden tanulója jogosult arra, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. A tanuló számára védelmet kell biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

2.12. A tanulónak joga van részt venni:

a) saját, illetve szülője, gondviselője kérésére az intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban.

b) különböző szabadidős programokon, pályázatokon, sport és tanulmányi versenyeken.

c) napközis és egyéb nem tanórai foglalkozásokon, az ott elfogadott viselkedési normák betartásával. Tagja lehet a szakköröknek, az énekkarnak, a sportkörnek, az iskolai könyvtárnak.

d) diákkörök munkájában és alapításában. A diákkörök megalakításának feltétele az, hogy létszáma érje el a tíz főt, s tevékenysége illeszkedjék az iskola hatályos nevelési-pedagógiai programjához.

2.13. Az iskola tanulóinak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete a diákönkormányzat (továbbiakban DÖK), neve: Zrínyi Miklós Diákszövetség. Az iskola valamennyi diákja alanyi jogon tagja a szervezetnek, és – amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza – annak munkájában részt vehet. A tanuló a személyét ért sérelem esetén kérheti a DÖK segítségét. Panaszt lehet benyújtani az osztályfőnökön, a DÖK-öt segítő pedagóguson keresztül. Az iskola belső jogorvoslati fórumai: az iskolavezetés, a nevelőtestület és az iskolaszék.

2.14. A DÖK kezdeményezi és szervezi a diákok véleménynyilvánítását az arra hivatott fórumokon, szervezi a diákok kulturális- és sportprogramjait, ápolja az iskola hagyományait, gazdálkodik saját pénzeszközeivel. A tanulóknak joguk van – a DÖK-

ön keresztül – tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezésére, a nevelőtestület véleményét kikérve.

2.15. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

2.16. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzatnak (DÖK) véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. Kötelező kikérni a DÖK véleményét olyan kérdésekben, melyek érintik az iskola tanulóinak több mint 50%-át.

2.17. A tanulónak joga van, az emberi méltóság tiszteletben tartásával, szabadon véleményt nyilvánítani minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. Joga, hogy e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon.

2.18. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

2.19. A diákok és szülők (törvényes képviselők) tájékoztatásáért – az őket érintő lényeges kérdésekről – az iskolavezetés felelős. A tájékoztatás formái és helyszíne az iskola honlapja, az elektronikus napló üzenőfelülete, a faliújságok, az iskolarádió, az iskola levelezőrendszerén keresztül közzétett e-mail, az osztályfőnök, pedagógus vagy DÖK képviselő által az osztályokhoz eljuttatott írásos tájékoztató anyag vagy szóbeli üzenet, a tájékoztatásért felelős személyek, illetve felelős szervezet által összehívott fórum, értekezlet, röpgyűlés.

2.20. A DÖK tájékoztatási kötelezettsége a szabad véleménynyilvánítás és a tanulók közösségét érintő kérdésekről való felvilágosítás, valamint a saját munkájával összefüggő információadás területére terjed ki.

2.21. A beiskolázási tájékoztatót a felvételi eljárásról minden évben a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott időpontig az iskola honlapján tesszük közzé.

2.22. Iskolánk törekvése, hogy a tanulók tanulmányi terhelése, amennyire lehetséges, egyenletes legyen. Ennek érdekében, egy tanítási napon a tanuló legfeljebb két témazáró dolgozatot írhat. (Témazáró dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, mely betölti a 45 perces tanórát, és legalább 3 tanítási órán tanult anyagrészt tartalmaz.) A pedagógus legalább egy héttel korábban köteles a témazáró dolgozat írásának időpontját, témakörét bejelenteni a tanulóknak. A dolgozatokat 10 munkanapon belül ki kell javítani. Adódhatnak azonban rendkívüli akadályozó tényezők (pl. továbbképzés, betegség, több osztályban azonos időpontban megíratott témazárók torlódása, stb.), ezek bejelentése után a javításra adott idő meghosszabbítható. Amennyiben a tanár ezt nem jelzi, a javítás mégis elmarad, a diáknak joga van arra - az igazgatóval való egyeztetés után - hogy az érdemjegy elfogadását elutasítsa. A dolgozat megíratásának dátumát, a kiosztás időpontját a tanár az e-naplóban dokumentálja. Ennek ellenőrzését az iskolavezetés ezzel megbízott tagja végzi. Az esetleges sérelmeket a tanulók az osztályfőnökön vagy az osztálytitkáron keresztül írásban hozzák az iskolavezetés tudomására, az iskolavezetés köteles intézkedni. A szülőnek joga van arra, hogy a gyermeke dolgozatába betekintsen. Ez megvalósulhat a dolgozat hazaküldésével, vagy a fogadóórán való bemutatással. A dolgozat hazaküldése elsősorban a kisgimnazisták esetében ajánlott (5-8. évfolyam). Ez a rendelkezés nem vonatkozik a központilag

összeállított és nyomtatott formában kiadott témazárókra, hiszen azok egy egész tanév során szükségesek a munkához és a későbbi számonkéréshez.

2.23. A tanuló az iskolában – jogszabályban meghatározott – iskola-egészségügyi ellátásban részesül. Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat (ill. a kiskorú tanulók szülőjét, gondviselőjét) időben tájékoztatni kell. Az iskola-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatok alól fel kell menteni a tanulót, ha a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), vagy a nagykorú tanuló írásban kéri azt.

2.24. Az iskola bármely tanulója kérheti az iskola pszichológusának és az iskolai szociális segítőnek a segítségét. Kiskorú tanuló szülője/gondviselője kérheti a pszichológus segítségét gyermeke számára, illetve nevelési problémáinak megoldásához.

2.25. A tanuló joga, hogy lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internethozzáférés során.

2.26. A tanuló joga, hogy életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, és a szakszolgálat által kiállított szakvéleménynek érvényt szerezhessen tanulmányai során.

2.27. A tanuló joga, hogy az intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben, kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön, az Nkt.-ben meghatározott, a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

2.28. A tanulónak joga van a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint az őt megillető kedvezményes juttatásokat a jogszabályi feltételek mellett és előírt időben megkapni.

2.29. A tanulónak (a szülőnek, törvényes képviselőnek) joga – családja anyagi helyzete vagy a családban bekövetkezett, a pillanatnyi anyagi helyzetét meghatározó mértékben befolyásoló rendkívüli esemény miatt –, hogy osztályfőnökéhez forduljon. Az iskola – jogszabályi kötelezettségeinek teljesítésén túl – közbenjár az anyagi támogatás érdekében külső szervezeteknél (pl. Gyermekvédelmi Szolgálat, alapítványok).

2.30. A tanulónak joga van valamely szervezet (iskolafenntartó, lakóhelye szerinti önkormányzat, civil szervezetek, sportegyesületek, stb.) által kiírt pályázaton részt venni, a pályázati anyaghoz iskolai véleményt kérni.

2.31. A tanulók jogainak egy része – szabadidős tevékenységben való részvétel (pl. kirándulás, táborozás), sportköri tagság, szakköri foglakozás, – súlyos fegyelmi vétség esetén – az osztályfőnök javaslatára az iskolavezetés vagy a nevelőtestület által korlátozható.

2.32. Azon tanulói jogok érvényesítésében, amelyekről az előbbi pontok nem rendelkeznek, a bevezetőben felsorolt törvények és rendeletek előírásai szerint járunk el. Ezek például:

a) átvételi kérelem benyújtásának joga,
b) egyes tantárgyak alóli felmentési kérelem benyújtása,
c) független vizsgabizottság előtti vizsga kérvényezése,
d) vendégtanulói jogviszony létesítése,
e) az oktatási jogok biztosának megkeresése jogsérelem esetén és eljárás indítása,
f) a nyilvánosság igénybe vétele jogszabályban meghatározottak szerint.

3. A tanulók kötelességei

3.1. A tanulók kötelességeit az Nkt. 46.§ (1) bekezdése tartalmazza. A tanulónak kötelessége, hogy a kötelező- és az általa választott foglakozásokon részt vegyen.

3.2. A tanuló képességeinek megfelelően – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
3.3. A diák tanulmányaihoz szükséges felszereléseit köteles minden órára magával vinni, a tanítási órákat követően pedig hazavinni, vagy az iskolában erre rendszeresített helyen (sulibox, tanulói szekrény) elzárva elhelyezni.
3.4. Tanulóink kötelesek megtartani a tanórai- és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a helyiség használatára és az iskolához tartozó területek használatára vonatkozó szabályokat. Ezeket a házirend egyes mellékletei tartalmazzák.
3.5. Az egyes osztályok tanulói a tanév folyamán „hetes" teendőket látnak el. A hetesek megbízását az osztályfőnök adja, melyet az e-naplóban is rögzít.
3.6. A hetesek gondoskodnak a tábla, a szivacs tisztántartásáról, az osztály szellőztetéséről, tisztaságának megőrzéséről. Kötelességük a tanításhoz szükséges eszközök (kréta, térkép, stb.) biztosítása. A hetesek felelnek azért is, hogy az osztály a tanárt csendben várja.
3.7. A hetes a tanítási óra megkezdésekor köteles a tanárnak jelenteni a hiányzókat.
3.8. Vegyes osztályból kikerülő csoportok esetén az órát tartó tanár csoportfelelőst nevez ki, aki ellátja a hetes feladatait.
3.9. A hetes értesíti az iskola vezetőjét, ha az órát tartó pedagógus 5 perccel becsengetés után nem érkezik be az osztályba.
3.10. A hetes feladatainak elmulasztása fegyelmi vétség, amit az osztályfőnök szankcionál.
3.11. A tanuló ismerje és tartsa be a baleset- és munkavédelmi szabályokat és társait is figyelmeztesse erre, ha szükséges! A szabályok megismerését és tudomásul vételét minden tanévben aláírásával köteles igazolni.
3.12. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
3.13. Szülője hozzájárulása esetén vegyen részt egészségügyi szűrővizsgálaton, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
3.14. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
3.15. Ha a tanuló mások testi épségét veszélyezteti, kárt okoz, fegyelmi eljárás indítható ellene. A károkozásért – a vonatkozó jogszabályok alapján – szülei anyagi kártérítésre kötelezhetők.
3.16. A tanuló a pedagógus által személyesen rábízott iskolai vagyontárgyakért, szemléltető eszközökért felelősséggel tartozik. A tanuló kötelessége, hogy a hazavitt dolgozatot a következő tanórára sértetlenül visszaadja a szaktanárnak, mert a témazáró dolgozatokat az iskolának egy tanéven át meg kell őrizni.
3.17. A tanuló tartsa tiszteletben az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet irántuk, segítse az alsóbb évfolyamosok iskolai életét, vigyázzon a nála kisebbekre, fizikailag gyengébbekre!
3.18. A tanuló az iskolába vagy hazafelé menet törekedjen a közlekedési szabályok betartására, akkor is, ha járművet vesz igénybe!
3.19. Személygépjárművel az iskolai parkolóba behajtani, ott megállni az iskola dolgozóin kívül csak igazgatói engedéllyel rendelkező személynek lehet.
3.20. Az iskolába kerékpárral vagy robogóval érkező tanulók az iskola területén járművükről leszállva csak tolhatják azt az arra kijelölt tároló helyiségig, kifelé pedig az iskola kapujáig!
3.21. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az iskola előtt a Rákóczi úton megállni tilos tábla van érvényben.

4. A tanulók iskolai és iskolán kívüli viselkedésével kapcsolatos elvárások

4.1. A tanuló az iskola minden dolgozóját, társait, az épületbe érkezőket udvariasan köszönti, s mindenkivel szemben betartja a kulturált viselkedés normáit.

4.2. A tanulók megjelenése feleljen meg a munkahelyen elvárt követelményeknek. Tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon az időjárásnak megfelelően, szolid öltözetben, tisztán és ápoltan jelenjenek meg. Kerülendő a közízlést sértő, szándékosan feltűnést keltő, kihívó ruházat, smink és testékszer viselése. Testnevelésórákon, sportfoglalkozáson mindennemű ékszer viselése balesetvédelmi okokból tilos.

4.3. Minden tanulótól elvárandó az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon a civilizált viselkedés, a felnőttekkel és egymással szembeni udvariasság, kölcsönös tisztelet, az anyanyelv kulturált használata. Elvárt a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás, különösen a zsúfolt vagy balesetveszélyt rejtő közösségi tereken (aula, folyosó, lépcső, udvar, ebédlő).

4.4. Közösségi, iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken a tanuló öltözete legyen méltó az ünnephez. Az iskola hagyományai alapján az ünnepi ruházat: lányoknak - matrózblúz, zrínyis sál, egyszínű sötét szoknya/nadrág; fiúknak - fehér ing, zrínyis nyakkendő, sötét öltöny (zakó, nadrág), mindkét nem számára az ünnepi öltözethez illő (nem sport)cipő. Az ünnepélyek alkalmával az ünnepi ruha viselése az első tanítási órától kezdve kötelező.

4.5. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására saját felelősségükre használhatják. Elvesztésük, tanórai vagy tanórán kívüli megrongálódásuk esetén az iskola nem vállal felelősséget. Nem használhatók ezek az eszközök az iskolai lépcsőn vagy folyosón haladva, a büfé-, menzasorban állva. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

4.6. A tanórai munkához, tanítási/tanulási folyamathoz nem kapcsolódó tárgyakat az iskolába ne hozzanak a tanulók! Mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába hozni tilos! A tanuló saját és társai testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eseményeket köteles bejelenteni az ügyeletes pedagógusnak, osztályfőnökének vagy az iskola vezetőségének.

4.7. Értékesebb tárgyakat, indokolatlanul sok pénzt sem célszerű az iskolába behozni, mert azokért felelősséget nem tudunk vállalni.

4.8. Az intézmény területén – ide értve az iskola udvarát, és a Rákóczi utca iskola elé eső szakaszát – tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

4.9. 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

büntetést vonnak maguk után. Javasoljuk a fenti szabály betartását a személyes kommunikációban (e-mail, chat, stb.) is.

4.10. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. 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. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

4.11. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

4.12. A digitális oktatás során kötelező a tanulói részvétel az online órán, amennyiben ezt a tanár előzőleg jelezte. Betegség vagy egyéb előre tervezett elfoglaltság miatti mulasztás esetén a tanuló köteles az osztályfőnökét értesíteni, aki az e-naplón keresztül értesítést küld az érintett tanároknak. Az online órára a tanuló a tanórai munka elvégzésére alkalmas eszközzel (pl. számítógép vagy laptop vagy tablet, nyelvi órán fülhallgató, informatika órán megfelelő program) lép be, és minden esetben bekapcsolja a személyes kontaktust biztosító, működő kamerát. Amennyiben a tanuló nem rendelkezik ennek megvalósítására alkalmas infokommunikációs eszközökkel, az osztályfőnökén keresztül haladéktalanul köteles erről az iskolát értesíteni, hogy az iskola a rendelkezésére álló eszközökből orvosolni tudja a problémát. Ha átmeneti technikai probléma, vagy váratlan esemény miatt nem tud a tanuló megfelelő módon bekapcsolódni az online órába, arról a szaktanárt a tanóra előtt értesíti.

4.13. A digitális oktatás során kapott feladatokat a tanuló az iskola által használt digitális felületen jelzett határidőig köteles a tanár által kért formátum és platform alkalmazásával leadni.

5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó eljárások

5.1. A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

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

5.3. A tanuló (a szülő) köteles hiányzását igazolni legkésőbb a hiányzását követő második tanítási napon. Az igazolás lehetőleg az e-naplóban kerüljön rögzítésre. Lehetőség szerint a szülő telefonon, vagy az e-naplón keresztül is jelezze gyermeke távolmaradását, s annak várható időtartamát. Ez megtehető személyesen az osztályfőnöknél, vagy üzenet formájában a titkárságon.

5.4. A szülő, előzetes írásbeli kérelme alapján, egy tanévben összesen 3 tanítási napot igazolhat. 3 tanítási napot meghaladó hiányzás engedélyezését írásban kell kérni az iskola vezetőjétől.

5.5. Ha a tanuló sportegyesületi, zeneiskolai, stb. rendezvényes tevékenysége tanítási órákat is érint, az adott intézménynek, szervezetnek (pl. egyesületnek, egylet, klub) előzetes kérelemmel kell fordulni az iskola igazgatójához.

5.5. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

a) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a R. 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

e) a középfokú iskola 10-12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

5.6. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Hiányzás, illetve igazolatlan hiányzás esetén szükséges iskolai teendőket és a következményeket a R. 50.§ (4) és 51.§ (1)-(10) alapján a házirend külön melléklete tartalmazza.

5.7. Ha tanuló az adott órai létszámellenőrzéskor nincs jelen, későnek minősül. A pedagógus a késést az e-naplóban rögzíti a késés időtartamával. A késést igazolni kell. A törvény szerint a késések idejét össze kell adni, s ha eléri a tanórai foglalkozás idejét igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül. A reggel 7 óra 50 perc után történő iskolába érkezés is késésnek minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

5.8. A hiányzások, késések házirendi szabályozása a kötelező tanórai és nem tanórai foglalkozásokra egyaránt vonatkoznak.

5.9. A nem kötelező foglalkozásokon való részvétel önkéntes. Ezeken a foglalkozásokon is van létszámellenőrzés. A nem kötelező tanórai foglalkozást vezető pedagógus kizárhatja a foglalkozások látogatása alól azt a tanulót, aki a foglalkozások 30%-ról hiányzik.

6. Az iskolai helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök és az iskolához tartozó területek használatának rendje, a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

6.1. Az SZMSZ 1.12. pontja rendelkezik az iskola tanulóinak lehetőségeiről, jogairól és kötelességeiről a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban. Ezeken túlmenően:

a) az iskola helyiségei a tanítási órákon kívül is a tanulók rendelkezésére állnak a házirend szabályainak betartási kötelezettségével.
b) a helyiségek alkalomszerű használatára (pl. rendezvények, bál, stb.) az iskola igazgatója adhat engedélyt.
c) osztályszintű rendezvényekhez (klubdélután, tanár-szülő-diák találkozók) az osztályfőnök részvétele is szükséges.
d) az iskolai könyvtár, a számítástechnikai és egyéb szaktantermek, a tornaterem használatát külön szabályzat rendezi, melyet a házirend mellékletei tartalmaznak.
e) a tantermekben kialakult tanórai ülésrendet a szaktanár indoklással módosíthatja.
f) az ebédlőben – indokolt esetektől eltekintve – a tanulók 11.30 és 15.00 között tartózkodhatnak. A menzasorban rendezetten és az érkezési sorrendet betartva gyülekezhetnek.

6.2. A tanulónak részt kell vállalnia az iskola rendben tartásában. Ennek megfelelően köteles:

a) a foglalkozás végeztével asztalát, székét, padját, illetve az öltözőt, zuhanyozót tisztán, rendben hagyni;
b) a foglalkozás után a helyükről elmozdított bútorokat (székek, asztalok, padok) a helyükre visszatenni;
c) tanári kérésre a tanórán használt szemléltető és segédeszközöket köteles a szertárból, tanári szobából a terembe és onnan a helyére visszavinni.

6.3. Az iskolának fel nem róható okból, a különböző helyiségekben, folyosón felejtett, elvesztett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

6.4. Nagy értékű, az iskolai munkához közvetlenül nem kapcsolódó tárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat be: azok megrongálódásáért vagy elveszítéséért kártérítési felelőssége nincs az iskolának.

6.5. Az intézmény dolgozói és tanulói a fenntarthatósági szempontok figyelembe vételével, környezettudatos magatartást kötelesek tanúsítani a gimnázium területén. Iskolánkban részleges szeletív hulladékgyűjtést, illetve használtelem-gyűjtést folytatunk. A munkaközösségek a környezettudatosság jegyében készítik éves munkatervüket, valamint ennek jellemében hajtják végre az eszközök- és a tárgyak beszerzését is.

7. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

7.1. Különböző szintű jutalomban, elismerésben részesíthetők:

a) az egyes tanulók,
b) a tanulók különböző csoportjai:
- osztályok,
- valamilyen tevékenység végzésére alakult csoportok,
- szakkörök tagjai.

7.2. A jutalmazás alapjai:

a) tanulmányi eredmény,

b) magatartás, viselkedés,
c) közösségért végzett tevékenység,
d) tanulmányi vagy sportversenyeken, pályázatokon, vetélkedőkön, kulturális seregszemléken elért eredmény,
e) az iskola hírnevét öregbítő minden kiemelkedő tevékenység.

7.3. A jutalmazás kezdeményezése, odaítélése:

a) jutalmazásra az iskola minden pedagógusa és tanulója javaslatot tehet a jutalmazandó tanuló osztályfőnökének, a csoport vezetőjének, illetve az igazgatónak.
b) a jutalom odaítéléséről – mértékétől függően - az osztályfőnök, az igazgató vagy a tantestület dönt.
c) az írásbeli elismerések adminisztrációs részéért az osztályfőnök felelős.

7.4. A jutalmazás fokozatai:

a) kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munkáért:
- szóbeli dicséret (osztályfőnök, vagy szaktanár, vagy igazgató adja),
- írásbeli dicséret (osztályfőnök vagy igazgató adja),
- tantestületi dicséret adható.

b) a tanulmányi versenyek helyezettjeit az alábbiak alapján jutalmazzuk:

Tantestületi dicséret

Nemzetközi és országos szintű versenyen elért
- egyéni 1-20. helyezésért
- csapat 1-5. helyezésért

Területi szintű versenyen elért
- egyéni 1-3. helyezésért
- csapat 1. helyezésért

Igazgatói dicséret

Nemzetközi és országos szintű versenyen elért
- egyéni 21-30. helyezésért
- csapat 6-10. helyezésért

Területi szintű versenyen elért
- egyéni 4-6. helyezésért
- csapat 2-3. helyezésért

Megyei versenyen elért
- egyéni 1-3. helyezésért
- csapat 1. helyezésért

Városi szintű versenyen elért
- egyéni 1. helyezésért
- csapat 1. helyezésért

Osztályfőnöki dicséret

Az országos szintű versenyen elért
- egyéni döntőbe jutásért
- csapat 11-15. helyezésért

Területi szintű versenyen elért
- egyéni 7-10. helyezésért
- csapat 4-5. helyezésért

Megyei versenyen elért
- egyéni 4-6. helyezésért
- csapat 2-3. helyezésért

Városi szintű versenyen elért
- egyéni 2-5. helyezésért
- csapat 2-3. helyezésért

Iskolai szintű versenyen elért
- egyéni 1. helyezésért
- csapat 1. helyezésért

7.5. Az osztályfőnök az ezektől eltérő versenyeredményekért is adhat dicséretet.

7.6. A dicséreteket a szaktanár kezdeményezi, és az osztályfőnök adminisztrálja.

7.6.1. Általános dicséretben csak kitűnő tanuló részesülhet legalább 3 tantárgyi dicséret esetén.

7.8. A jutalmazás egyéb lehetőségei:

a) oklevél (tantárgyi és egyéb iskolai versenyeken elért helyezésért)
b) könyvjutalom (iskolai versenyeredményért, országos tanulmányi versenyeredményekért, illetve az éves tanulmányi és közösségi munkáért)
c) egyéb elismerés (pl. jutalomkirándulás, ingyenes színház-, hangverseny- vagy mozi látogatás kiemelkedő kulturális munkáért)
d) Alapítványi díjak:
- Zrínyi-emlékérem
- Dr. Boleratzky Gyula történelmi díj
- Dr. Buzády Tibor közösségvezetői díj
- Farkas Gyula idegen nyelvi díj
- Horváth Imre földrajzi és történelmi díj
- Iszák Imre Gyula természettudományi díj
- Kaposi Antal-díj
- Keresztury Dezső irodalmi díj
- Keresztury Mária zenei díj,
- Kovács Lajos Ösztöndíj Alapítvány díja
- Rozsnyói Sándor-sportdíj
- Suszter Oszkár irodalmi díj
- Tehetségekért díj
- Dr. Vida Sándor filozófiai díj
- Winterl József Jakab természettudományi díj
- A Zrínyi Miklós Gimnáziumért Alapítvány díja, A Zrínyi Miklós Gimnáziumért Alapítvány Ösztöndíja, A Zrínyi Miklós Gimnázium nyelvvizsgabajnoka.

A díjak odaítélését az alapítványok szabályzatai részletezik.

7.9. A jutalmazás színterei:
a) az osztály vagy csoport közössége előtt,
b) az igazgató előtt (igazgatói dicséret),
c) a tantestület előtt (tantestületi dicséret),
d) az iskola közössége előtt:
- az iskolai faliújságon (tantestületi, igazgatói dicséret, országos versenyeredmények)
- iskolai ünnepélyen (díjak, kitüntetések átadása)

8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, a tanulók kártérítési kötelezettsége

8.1. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmező intézkedéseket, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását az Nkt. 53.§, valamint a R. 21. részében foglaltakban, a fegyelmi eljárás szabálya szerint kell megtenni.

8.2 A fenti jogszabályokban megfogalmazottak alapján a tanuló – helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségeinek sorozatos elmulasztása, a házirend kisebb megsértése, enyhébb fegyelmi vétségek elkövetése, az erkölcsi normák kisebb megsértése, illetve gondatlan károkozás esetén – az alábbi fegyelmező intézkedésben részesíthető, figyelembe véve a fokozatosság elvét is

8.3. Fegyelmező intézkedések:
a) szóbeli figyelmeztetés,
b) írásbeli figyelmeztetés,

c) írásbeli intés,
d) megbízás visszavonása.

8.4. A fentieket fegyelmi tárgyalás nélkül adhatja:
a) szaktanár [a), b) és d) intézkedés],
b) osztályfőnök (valamennyit),
c) igazgató (valamennyit).

8.5. A fegyelmező intézkedés kihirdetése a fegyelmi vétségtől függően történhet:
a) a tanulóval négyszemközt,
b) osztályközösség előtt,
c) igazgató előtt,
d) tantestület előtt.

8.6. A bevezetésben felsorolt jogszabályok alapján a tanuló, ha kötelességeit súlyosan vagy ismételten megszegi, súlyosan vét az erkölcsi normák ellen (pl. lopás), illetve szándékosan kárt okoz fegyelmi büntetésben részesül.

8.7. A fegyelmi büntetés lehet:
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

8.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárási rendre vonatkozó szabályokról, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályairól az SZMSZ rendelkezik.

8.9. A tanuló anyagi felelősségét és kártérítési kötelezettségét a R. 61.§ alapján kell megállapítani.

9. A tanulók véleménynyilvánításának és a tanulók rendszeres tájékoztatásának formái és fórumai

9.1. A véleménynyilvánításra jogosultak köre:
a) egyének (tanulók),
b) csoportok közösségei (fakultációs csoportok, érdeklődési körök, stb.),
c) osztályközösségek,
d) az iskola közössége,
e) DÖK (külön rendelkezések szerint).

9.2. A véleménynyilvánítás formái és fórumai:
a) Minden tanulónak jogában áll egyéni vagy csoportvéleményét elmondani saját, illetve a közösség életét érintő kérdésekről, ha véleményét megfelelő módon és formában fejezi ki. Véleményét elmondhatja:
- az iskolavezetés illetékes tagjának;
- négyszemközt az illetékes szaktanárnak, osztályfőnöknek,
- az iskola valamely közössége előtt az adott közösség vélemény-nyilvánítási fórumain.

b) Az iskola különböző csoportjai (szakkörök, érdeklődési körök, fakultációs-csoportok, stb.) véleményt nyilváníthatnak az adott csoport megalakulásakor, annak rendes és rendkívüli megbeszélésein, foglalkozásain, illetve képviselőik útján a magasabb szintű iskolai fórumokon.

c) Az iskola közössége képviselői útján véleményt nyilváníthat a diákközgyűléseken. Képviseletre és véleménynyilvánításra jogosultak az

osztályok, az egyéb kisebb közösségek által választott küldöttek, akik csak a tanulóifjúság egészét érintő kérdésekben nyilváníthatnak véleményt.

d) A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

9.3. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

10. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

10.1. A tanulók minden év március 1-ig választhatnak fakultációs tárgyakat a következő tanévre. A 8. évfolyamosok legfeljebb 3 órában, a 10. évfolyamosok osztálytípustól függően, az emelt szintű érettségire való felkészítés céljából, legfeljebb 4-6 órában választhatnak fakultációs foglalkozásokat.

10.2. A jelentkezés az erre rendszeresített űrlapon történik, melyet a tanuló és a szülő aláírásával lát el.

10.3. A választás egy tanévre szól, módosítani annak befejezése után lehet az igazgatóhoz benyújtott kérvénnyel. A kérvények beadási határideje: június 10.

10.4. Új fakultatív tárgy felvétele esetén a tanulóknak különbözeti vizsgát kell tennie. A különbözeti vizsga időpontját az iskola vezetősége és a szaktanár határozza meg, általában az augusztusi pótvizsgák alkalmával, de legkésőbb szeptember 15-ig szervezzük.

11. Osztályozó vizsgák, tanulmányok alatti egyéb vizsgákra vonatkozó szabályok

11.1. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

11.2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) az jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

11.3. Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés *b)-c)* pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a

tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

11.4. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

11.5. Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

11.6. Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

11.7. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

11.8. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

11.9. Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.

11.10. A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként két alkalommal van lehetőség. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során négyszer szervezhet a tanév végi vagy a féléves érdemjegy megállapítására.

11.11. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. A jelentkezést titkárságon kell leadni hat héttel az aktuális vizsgaidőszakot megelőzően.

11.12. Tanulmányok alatti vizsgát – R. szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

11.13. Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

11.14. Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, akik jogosultak az adott tantárgy tanítására.

11.15. A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

12. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

12.1. Az iskolai tankönyvellátás az alábbi jogszabályokban foglaltak szerint történik:

a) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
b) a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
c) a 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

12.2. Az iskolai tankönyvellátásról a tankönyvfelelős gondoskodik. A tankönyvfelelőst minden évben az igazgató bízza meg. Munkáját a tankönyvellátóval kötött szerződés alapján végzi.

12.3. A tartóskönyvek bevételezését és számontartását a tankönyvfelelőssel együttműködve az iskolai könyvtáros végzi, utóbbi ezeket az iskolai könyvtár állományába bevételezi, ám könyvtári törzsállománytól külön kezeli.

12.4. A tartóskönyvek „maradványpéldányait" az intézmény az erre a célra kijelölt helyiségben tárolja.

13. Az intézmény képviseletével és a versenyekkel összefüggő kikérés szabályai

13.1 Az intézmény képviselete esetén, ha az iskolai, városi vagy egyéb rendezvényen történik, a diák kikérhető, ennek engedélyezéséről az igazgató dönt.

13.2. Az OKTV I. fordulója esetén a diák kikérhető a verseny egész napjára.

13.3. Az OKTV II. fordulója előtt a diák egy tanítási napra kikérhető.

13.4. Az OKTV pályamunkás tantárgyai esetén a pályamunka leadása előtt a diák egy tanítási napra kikérhető.

13.5. Az OKTV döntő esetén, a versenydöntő napján kívül a tanuló az adott versenyt megelőző két tanítási napra is kikérhető.

13.6. Többfordulós verseny első, iskolai fordulóján az 5-8. évfolyamos diák 5. óra után, a 9-12. évfolyamos diák 4. óra után kikérhető.

13.7. Megyei és országos verseny, valamint többfordulós verseny megyei, illetve országos fordulója esetén a versenyhelyszínre történő biztonságos odajutás érdekében a verseny egész napjára, ha az utazás ezt szükségessé teszi, akkor a versenyt megelőző napra is kikérhető a diák.

13.8. A 13.1.-13.7. pontokban felsorolt hiányzások iskolaérdekű hiányzásnak minősülnek.

14. A pedagógushelyettesítések szabályai

14.1. A távollevő pedagógus helyettesítéséről – amint arról értesítik, vagy értesülést szerez – az igazgató-helyettesek egyike gondoskodik az igazgató megbízásából az intézményben zajló oktatói-nevelői munka zavartalanságának biztosítása, illetve gördülékenységének elősegítése érdekében.

14.2. A távollevő pedagógusok helyettesítésének rendje:

a) az 5-8. évfolyamos osztályok és tanulócsoportok esetében az intézmény – lehetőségeihez mérten – biztosítja a szakos helyettesítőt, annak hiányában diákfelügyeletet ellátó pedagógust jelöl ki az adott tanórára, illetve a napközi időtartamára.
b) a 9-12. évfolyamos osztályok és tanulócsoportok esetében az intézmény – lehetőségeihez mérten – biztosítja a szakos helyettesítőt.

14.3. Az esetleges helyettesítéseket az igazgatók egyike az elektronikus naplóban rögzíti és a földszinti, az erre a célra kijelölt iskolai hirdetőtáblára kifüggeszti.

15. Az iskolai munka dokumentálása

15.1. A tanórák könyvelését, valamint az osztályzatokat és a feljegyzéseket a pedagógusok az iskola adminisztrációs rendszerében vezetik.
15.2. Az elektronikus naplóba – a szaktanárok által beírt – hiányzásokat csak osztályfőnök igazolhatja.
15.3. A naplóba a tanuló semmilyen, a hozzáférésével engedélyezett bejegyzést nem tehet, e szabály megszegése okirathamisításnak minősül.

16. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés rendje

16.1. A diákok számára az intézmény biztosítja az elektronikus naplóhoz való hozzáférést. A tanulók a beiratkozást követő első osztályfőnöki és informatikai órák keretében kapnak tájékoztatást az elektronikus naplóhoz való hozzáférésről.
16.2. A szülők számára az intézmény biztosítja az elektronikus naplóhoz való hozzáférést. A szülők a beiratkozás utáni első tanítási napon egyedi jelszót és tájékoztatást kapnak az elektronikus naplóhoz való hozzáféréssel kapcsolatban.
16.3. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés és használatának tárgyában a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök és az iskolai rendszergazda segíti.

17. A napközis (ún. tanulószobai) foglalkozásokon való részvételhez való jog

17.1. Valamennyi 5-6. évfolyamos tanuló napközis foglalkozáson vehet részt. Jelentkezés a szülők által aláírt jelentkezési lappal történik.
17.2. A napközis foglalkozás rendjét minden tanév elején a tanórák rendjének függvényében határozzuk meg.

18. Biztonsági rendelkezések

18.1. Tűz vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadóterv alapján kell eljárni. Tűz- és bombariadó esetén lehetőség szerint a leggyorsabban, ám rendben és fegyelmezetten kell elhagyni az iskola épületét. A kiürítés irányítása – a folyósokon kihelyezett menekülési tervnek megfelelően – elsősorban az órát tartó pedagógus feladata.
18.2 Minden tanév elején, az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi, valamint járványmegelőzési tájékoztatást ad az osztály tanulóinak. Ennek megtörténtét az osztálynaplóban rögzíti és a kapcsolódó dokumentum jelenléti ívét a diákokkal aláíratja, majd az igazgató-helyettesek egyikének átadja.
18.3. A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat pótolni kell.

19. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos rendelkezések

A HR - 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 alapján:

19.1 Tiltott tárgynak minősül a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Tiltott tárgyat tilos az intézménybe behozni!

19.2 Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán a gimnázium 5-12. évfolyamán, a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

19.3 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az igazgató által meghatározott, elzárt helyen tárolja, majd a tanítási nap végén magához veszi.

Az iskolába behozott használatában korlátozott tárgyakért az iskola kártérítési felelősséget nem vállal.

19.4 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:

(1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

19.5 A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése az 5. § alapján:

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.

20. Záró rendelkezések

20.1. A házirend érvényessége és hatálybalépése

20.1.1. Az iskola házirendjét a nevelőtestület a 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén megvitatta és ellenvélemény nélkül elfogadta.

20.1.2. A jelen házirendet az elfogadást megelőzően megtárgyalta, véleményezte, elfogadásra javasolta az iskolaszék (2024.08.30.), a szülői munkaközösség (2024.08.30.) és a DÖK (2024.08.30).

20.1.3. A jelen házirend a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. augusztus 31. napján készített (előző) házirend.

20.2. A házirend hatálya

20.2.1. A házirend hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra (beleértve a 18. életévüket betöltötteket is), az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra és az intézmény területén tartózkodó minden személyre.

20.2.2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai ellátják a diákok felügyeletét.

20.2.3. A házirend hatálya és érvényessége kiterjed az iskola területére, valamint az intézmény által szervezett, iskolán kívüli programok, események területére is.

20.3. A házirend megismerésének módja

20.3.1. Az iskola hatályos házirendjéről a tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők pedig az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A diákok a tájékoztatás megtörténtét aláírásukkal igazolják.

20.3.2. A házirend az iskola nyitvatartási ideje alatt bárkinek rendelkezésére áll. A házirend teljes változata a könyvtárban, a nevelőtestületi szobákban és a titkárságon megtalálható, továbbá az intézmény honlapjáról letölthető.

20.4. A házirend felülvizsgálati lehetőségei

20.4.1. A házirend felülvizsgálható, módosítható, ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33%-a ezt írásban kéri. Az erre vonatkozó javaslatot az igazgatóságnak és a DÖK-nek kell benyújtani. A javaslatot az igazgató terjeszti a döntést meghozó nevelőtestület elé, a DÖK, az intézményi tanács és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Mellékletek felsorolása

1. sz. melléklet: a fizika szaktanterem használati rendje
2. sz. melléklet: a kémiai szaktanterem használati rendje
3. sz. melléklet: az iskolai számítógépes hálózat és a számítástechnika szaktantermek használati rendje
4. sz. melléklet: a könyvtár használati rendje
5. sz. melléklet: a tornacsarnok használati rendje
6. sz. melléklet: hiányzás, illetve igazolatlan hiányzás esetén szükséges teendők és következmények
7. sz. melléklet: a digitális munkarend szabályai

Zalaegerszeg, 2026.09.30.

Schneider János
igazgató