

A zalaegerszegi Kölcsey Ferenc Gimnázium

Zalaegerszeg, Rákóczi út 49-53.

HÁZIREND

Hatályos: Zalaegerszeg, 2018. szeptember 1-től*

Szűcs Gergely Zsolt

igazgató

Kelt: Zalaegerszeg. 2013.03.27.

* A 2018.07.03-i értekezlet módosításaival egybeszerkesztett változat.

I. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók és az iskola közösségi életének szervezését.

A házirendet az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával az intézmény tantestülete állította össze az igazgató vezetésével:

- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (2013. szept. 1-jéig)
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelete a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- a 20/2012. (XII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- a 16/2013 (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- az iskola SZMSZ-e és mellékletei.

II. A házirend hatálya

- 1) A házirend hatálya kiterjed a négy-, öt- és a hat évfolyamos gimnáziumi osztályokra, a tanulók szüleire, az iskola minden pedagógusára és alkalmazottjára.
- 2) A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli tanítási időben, ill. tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket az iskola a **pedagógiai programja alapján szervez, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét** (pl.: osztálykirándulás, túrák, film-maraton, kirándulások).

III. A házirend nyilvánossága

- 1) A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 2) A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola honlapján és
 - az iskola titkárságán.
- 3) A házirend elérhetőségéről – az iskolába történő beiratkozáskor - a szülőt tájékoztatni kell.
- 4) A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején, a módosítást az elfogadás után az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
- 5) A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnöktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

IV. A tanulók kötelességei

- 1) A tanuló kötelessége a Házirend rendelkezéseinek megismerése és betartása.
- 2) A tanuló kötelessége, hogy mindenkor, az iskolai élet minden területén, valamint az iskolán kívül is (nem iskolai szervezésű rendezvényeken, közösségi oldalakon) tanárai, az iskola dolgozói és tanuló társai személyiségi jogait és emberi méltóságát tiszteletben tartsa.
- 3) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá ha megsérült (amennyiben állapota lehetővé teszi).
- 4) A tanuló kötelessége, hogy:
 - a) részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
 - b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségeinek.
- 5) A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, a rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- 6) A tanuló köteles:
 - a) az általa használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a felszerelések, berendezések állapotát megővni (szándékos rongálás, károkozás esetén anyagiilag is felelősségre vonható),
 - b) padját, székét, valamint azok környezetét tisztán tartani.
- 7) A tanulónak az előírásoknak megfelelően hetesi és ügyeletesi feladatokat kell ellátnia.
- 8) Ellenőrző könyvét minden tanuló köteles magánál tartani, osztályzatait rendszeresen beírni, szüleiével legalább havonta aláírni. Az elveszett ellenőrző könyv helyett újat az iskola igazgatójától írásban lehet kérni.
- 9) Az iskola egész területén tilos a dohányzás!
- 10) Az iskolában tilos a szerencsejáték és a kártyázás!
- 11) Az iskolában tilos a rágógumi, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása. A tanórán az étel és ital fogyasztása is tilos! (Iskolai rendezvényeken tilos ittas állapotban megjelenni!)
- 12) Az iskolában senki sem tarthat magánál magára vagy környezetére veszélyesnek minősülő eszközt.
- 13) A mobiltelefonját a tanóra alatt mindenki köteles kikapcsolva vagy lenémítva a táskában tartani, a tanórák alatt senki nem használhat egyéb az órai munkához nem szükséges eszközt!
 Az órát tartó pedagógus felszólítására a diákok kötelesek kirakni infokommunikációs, multimédiás eszközeiket (mobiltelefon, táblagép, multimédiás lejátszó) a kijelölt helyre. Azokat a tanóra végén vehetik újra magukhoz.
 A felszólítás szándékos megtagadása automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
Az iskolában - különösen a tanórákon – engedély nélkül nem lehet hang-, fénykép- vagy filmfelvételt készíteni!
- 14) A tanuló kötelessége, hogy a tanóra sérthetetlenségét tiszteletben tartsa.
- 15) Az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálat teljesítése
 1. Az 50 óra közösségi szolgálatot gimnáziumunkban a 9-11. évfolyamon kérjük teljesíteni több tanévre elosztva.
 2. A közösségi szolgálatra jelentkező tanuló a szolgálat megkezdése előtt évente jelentkezési lapot tölt ki a szülő beleegyező nyilatkozatával. Ezt legkésőbb az adott tanév szeptember 15-éig leadja osztályfőnökének. Az osztályfőnök az osztály jelentkezéseit továbbítja a közösségi szolgálatot koordináló intézményvezető-helyettesnek.

3. A közösségi szolgálat megszervezése a hatályos rendelkezések alapján történik. Saját intézményünkben lehetőséget adunk alsóbb évfolyamos diákok korrepetálására, illetve egyéb, aktuálisan meghirdetett tevékenységre.
4. A fogadóintézmények listáját az iskolai Moodle rendszerben, illetve az osztályfőnökökön keresztül tesszük közzé. Az aktuális lista megtekinthető a 105. terem melletti faliújságon is.
5. A közösségi szolgálat teljesítése során egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő, melybe a helyszínre utazás és a helyszínről történő hazautazás ideje nem számítható be.
6. A közösségi szolgálat teljesítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben írható jóvá.

A tájékoztatás módjai

1. a 105. terem melletti faliújságon
2. az osztályfőnökök által
3. a munka szervezéséért felelős tanároknál (személyük évente kerül kijelölésre/megerősítésre a munkavégzésre kötelezett osztályok osztályfőnökei közül)
4. személyesen a munkát koordináló intézményvezető-helyettesnél, az adott területet koordináló tanárnál, illetve az osztályfőnököknél

A közösségi szolgálat nyilvántartása

1. Konkrétan egy adott munkára/projektre jelentkezés emailben vagy személyesen:
 - a koordináló intézményvezető-helyettesnél
 - a munka szervezéséért felelős tanároknál
 - az osztályfőnöknél
2. A közösségi munka végzéséhez a munkavégzési napló a titkárságon vehető át. A naplót a tanuló vezeti, minden teljesített órát rögzít, aláírhatja a fogadóintézmény megbízottjával.
3. Havonta (az utolsó osztályfőnöki órán) a tanuló bemutatja az osztályfőnöknek a munkanaplót, aki összesíti a végzett munkát, majd rögzíti az elektronikus naplóban.
4. A félévzáráskor, illetve a tanév végén az osztályfőnök összesíti az adott időszakban végzett órákat. Ez megjelenik a félévi értesítőben, illetve a bizonyítványban is.
5. Az 50 órás közösségi szolgálat teljesítését az osztályfőnök rögzíti a bizonyítványban és a törzslapon a megfelelő záradék formájában.
6. Ha a tanuló intézményünkéből más intézménybe távozik, az intézményvezető a teljesített órákról igazolást állít ki.

V. A tanulók jogai

- 1) A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az intézmény létesítményeinek és eszközeinek használatát a beiratkozás napjától gyakorolhatja, amelyek alól kivétel a szociális támogatások igénybevétele. Az előbbiek a tanév első tanítási napjától illetik meg, és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tartanak. Kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.
- 2) A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- 3) Nem vethető alá testi fenyegetésnek, kegyetlen vagy megalázó büntetésnek, illetőleg a magánéletébe - családi élet, lakás, levelezés, stb. - történő törvénytelen beavatkozásnak.
- 4) A tanuló csak a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott és e Házirendben szabályozott módon részesíthető büntetésben.
- 5) A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. A kerettantervben, a Pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között szabadon megválaszthatja a közép- és emelt szintű érettségi felkészítőket és tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván.
- 6) A tanuló joga az iskola valamennyi oktatási-nevelési célra kialakított létesítményének, helyiségének a pedagógiai programban és a tanév rendjében leírt rendeltetésszerű használata. Bármilyen más célra történő felhasználás csak külön írásbeli igazgatói engedély alapján lehetséges.
- 7) A tanuló joga, hogy tanulmányai során tárgyilagos és elfogulatlan tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, tanulmányi előmeneteléről, valamint az összes olyan kérdésről, amely jogainak gyakorlásához, illetve tanulmányai folytatásához szükséges.
Egyet nem értés esetén az iskola igazgatójához fordulhat (előzetes időpont egyeztetéssel vagy írásbeli megkeresés útján), aki az illetékes szaktanárral és a munkaközösség-vezetővel együtt megteszi a szükséges intézkedéseket.
Az eljárás megindítását írásban kérheti a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával).
- 8) A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) joga, hogy a róla nyilvántartott személyes adatok tárolási módjáról, az adatok valódiságáról tájékozódjon. A tájékoztatást az érintettek szóbeli kérésükre, az adatszolgáltatást végző személy munkaidejében kaphatják meg. A tanuló (szülő) kérheti – a helyes adatok igazolása mellett – az iskola által nyilvántartott, de téves személyes adatok törlését, ill. helyesbítését.
- 9) A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy más vagy mások jogait nem sérti.
- 10) Iskolánkban az oktatás ingyenes. A tanulónak joga van, hogy anyagi, egészségi, szociális helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön.
- 11) A tanuló joga, hogy részt vegyen (ha a törvények másképpen nem rendelkeznek) az iskolai diák- és sportkörök (DSE), valamint az iskolán kívüli társadalmi szervezetek munkájában, amennyiben nem ütközik kötelező iskolai rendezvényt. A tanuló a versenykiírásnak megfelelően részt vehet a tanulmányi versenyeken.
- 12) A tanuló joga, hogy átvételét kérje másik oktatási intézménybe, illetve vendégtanulói jogviszonyt létesítsen (a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott módon).
- 13) A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést a jogszabályokban biztosított feltételek mellett.
- 14) A tanuló joga, hogy az iskola tanulóival közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozzon létre. A diákkörök létrehozását írásbeli kérvény alapján az iskola igazgatója engedélyezheti.

A kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör nevét,
- tevékenységét,

- éves munkaprogramját,
- vezetőjének nevét,
- igényelt támogatást (pénz, helyiség, stb.).

A csoport létszámának minimum 8 főnek kell lennie.

Az iskolában nem működhet politikai párt vagy a pártok alapszabálya szerint működő ifjúsági szervezet.

- 15) A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik. A tanuló e szervezetben választó és választható, melynek részletes szabályait a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.

A DÖK - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolarádió szerkesztőségének, ill. munkatársainak megbízatásáról.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai DÖK vezetője kezdeményezi.

Az iskolai DÖK véleményét ki kell kérni minden, a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésben, illetve a jogszabályokban meghatározott esetekben.

A tanulók nagyobb közössége a tanulók legalább 20 %-át jelenti.

- 16) A tanuló joga, hogy érdekeinek megsértése esetén a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőért, illetve a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak alapján kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

- 17) A tanuló joga, hogy egyénileg vagy szervezett formában, mások emberi méltóságát tiszteletben tartva véleményt nyilvánítson az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.

- 18) Személyét és tanulmányait érintő ügyekben kérdést intézhet, javaslatokat tehet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz.

Szervezett formában ez történhet:

a tanuló (szülő/gondviselő) kezdeményezésére

- tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között,
- tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között,
- osztályfőnöki órán, fogadóórán,
- igazgatói meghallgatáson,
- rendes vagy rendkívüli szülői értekezleten,
- diákközgyűlésen,
- az iskolai minőségfejlesztés programjához kapcsolódóan (belső önértékelés, elégedettségi vizsgálatok, pedagógus-teljesítményértékelés, stb.).

Formáját tekintve történhet szóban vagy írásban.

A megkeresésre 30 napon belül érdemi választ kell kapnia a tanulónak.

- 19) A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, ill. a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében joga, hogy

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányi értékelését megismerje, érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon a szaktanártól,
- megismerje teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a szaktanár a tanév elején ismerteti a tanulókkal),
- megismerje a számonkérés formáit és rendjét, a megírandó témazáró dolgozatok idejéről előre tájékoztatást kapjon,
- tájékozódjon az e-naplóban a rá vonatkozó bejegyzésekről

- kijavított és leosztályozott dolgozatait, annak megírásától számított 10 tanítási napon belül megtekinthesse (érettségi dolgozat esetén a határidőt a tanév rendje határozza meg). Indokolt esetben az igazgató hosszabb határidőt is meghatározhat

20) Jogainak megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint járhat el.

Jogorvoslathoz való jog

A tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, ill. ennek elmulasztása esetén a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve, ha ez a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelését és minősítését érinti. Eljárás indítható ez utóbbi esetben is, ha a döntés nem a helyi Pedagógiai programnak megfelelően vagy jogszabályellenesen történt.

Az eljárást megindító kérelem:

- a) felülbírálati kérelem, ha egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be,
- b) törvényességi kérelem, ha jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be.

Az eljárást megindító kérelmet írásban az iskola igazgatójához kell benyújtani.

A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést

- a) törvényességi kérelem, továbbá
- b) tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében.

VI. Az iskolai élet rendje

- 1) Az iskola helyiségei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 19.00 óráig vannak nyitva.
- 2) Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc, az órák közötti szünetek 10 percesek, kivéve a 3. és 7. szünetet, amely 15 perces, és a hatodikat, amely 5 perces.

Az első tanítási óra - az iskolai szülői szervezet és az iskolai DÖK egyetértésével - legfeljebb 45 perccel korábban (7.10) is kezdődhet.

Az órarendi „dupla óra” (a 3. és 4. kivételével) a tanulók egyetértésével szünet nélkül is megtartható.

CSENGETÉSI REND

	Normál			Rövidített
0.	7.10 – 7.55		0.	7.15 – 7.50
1.	8.00 – 8.45		1.	8.00 – 8.35
2.	8.55 – 9.40		2.	8.45 – 9.20
3.	9.50 – 10.35		3.	9.30 – 10.05
4.	10.50 – 11.35		4.	10.20 – 10.55
5.	11.45 – 12.30		5.	11.05 – 11.40
6.	12.40 – 13.25		6.	11.50 – 12.25
7.	13.30 – 14.15		7.	12.35 – 13.10
8.	14.30 – 15.15		8.	13.20 – 13.55

- 3) Az első órára érkező tanulóknak 7.50-re be kell érni az iskolába. Ha a tanuló a tanítási óra megkezdése után érkezik a tanterembe, az késésnek számít. A késések idejét a szaktanároknak az e-naplóban rögzíteni kell. Amennyiben ez a késés nem igazolt, és összesített ideje eléri egy tanórai foglalkozás idejét (45 percet), a késés egy igazolatlan órának minősül.
Amennyiben az osztálynak vagy a tanulócsoportnak nincs első órája, a tanulóknak **tíz perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt kell az iskolába megérkezni**. Az előadóterem és a célnyelvi osztálytermek előtt kötelesek csendben és fegyelmezetten tartózkodni.
- 4) A tanuló az iskola területét a kötelező tanórák órarendben rögzített időpontja előtt nem hagyhatja el (a tanuló számára a szülő az ellenőrző könyv útján kérhet időszakos vagy állandó kilépési engedélyt, amelyet az osztályfőnök engedélyezhet).
Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, pótosztályfőnök vagy az igazgató, igazgatóhelyettes adhat írásbeli engedélyt.
- 5) A tanuló távozását a portaszolgálat csak írásos kilépő esetén engedélyezi. A kilépési engedélyt a tanuló köteles a portásnak bemutatni. Írásbeli engedély nélküli kilépés esetén az esetet a portás azonnal köteles az igazgatónak (igazgatóhelyettesnek) jelenteni.
- 6) A tanuló a tanári belső folyosóján csak hivatalos ügyben tartózkodhat.
- 7) Hivatalos ügyintézés tanítási napokon:
 - a nagyszünetben a 102-es szobában,
 - rendkívüli esetben (pl. betegség stb.) az iskola titkárságán 13.00-14.30-ig.
- 8) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a nevelők és a tanulók tudomására hozza, és a bejárati ajtóra kifüggeszti.
- 9) Iskolai rendezvényeken a 7. és 8. évfolyam tanulói 21.00-ig, a magasabb évfolyamok tanulói a rendezvény végéig vehetnek részt.
- 10) A tanár gondoskodik arról, hogy a termet rendben hagyják el a tanulók, utolsó óra után zárják be az ablakokat, oltsák le a villanyt, rakják fel a székeket, a szemetet mindenki szedje ki maga után a padból.
- 11) A tanuló minden, az iskolai munkához szükséges felszerelést köteles magával hozni. Pusztán a felszerelés hiányáért tantárgyi érdemjegyet nem kaphat a tanuló, de a szaktanár fegyelmező intézkedést kezdeményezhet (szaktanári figyelmeztetés).
- 12) A tanteremből távozáskor a tanulók minden holmijukat vigyék magukkal a következő foglalkozás helyére!
- 13) Az őrizetlenül hagyott felszerelési- és értéktárgyakért, pénzért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal. Javasoljuk a Sulibox használatát.
- 14) Az iskolában tartott minden rendezvényhez, összejövetelhez igazgatói engedély szükséges. Az iskolai közösségek iskolai és iskolán kívüli programjáról és ezek várható költségéről a szülőket az ellenőrző könyv útján értesíteni kell.
- 15) A sportolók tanulmányi időben való kikéréséről az osztályfőnök, ill. az igazgató dönt a testnevelő tanárral való konzultálás után.
- 16) A tanuló megjelenésében és öltözködésében arra törekedjen, hogy:
 - legyen tiszta, az alkalomnak, helynek megfelelő,
 - a testnevelésórán: a szaktanárok által meghatározott,
 - az iskolai tanévnyitón és ünnepélyeken lányoknak sötét (szövet) alj vagy nadrág, matrózbólus és iskolacímeres sál; fiúknak sötét nadrág (szövet), fehér ing és iskolacímeres nyakkendő, az öltöny is megengedett.
- 17) A tanulók az iskolában baráti és párkapcsolataikban is kötelesek betartani a kulturált és általánosan elfogadott együttélés illemszabályait.

A hetesi és ügyeletesi feladatok ellátásának rendje

- a) A heteseket az osztályfőnök jelöli ki (csoportbontás esetén az illetékes szaktanár).

Feladatai szünetekben:

- a termék szellőztetése,
- a tábla letörlése,
- a kréta beszerzése,
- az óra megkezdéséig a rend és fegyelem fenntartása, csengetéskor a terem ajtajának bezárása.

Becsengetés után:

- jelenti az iskolavezetésnek, ha a becsengetéstől számított 10 percen belül az óra nem kezdődött el,
- a hiányzók számbavétele, jelentése,
- a termekben tapasztalt hiányosságokat, rendetlenséget, rongálásokat jelentik az osztályfőnöknek és az órát tartó szaktanárnak.

- b) Az ügyeletes tanulókat az osztályfőnökök jelölik ki az ügyeletért felelős tanár felkérésére. Az ügyeletet a kiírás szerint kell a tanulóknak ellátni: egymás között tehát nem lehet időpontot cserélni (rendkívüli esetben az ügyeletért felelős tanár adhat erre engedélyt).

- c) A szertár- és térképfelelőst a szaktanárok jelölik ki.

A feladatokat a szaktanárok határozzák meg.

A tanulócsoporthoz kialakításának és a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás rendje

- 1) A hetedik évfolyamon:

- A K osztályban matematikából, ill. számítástechnikából heterogén csoportok jönnek létre.
- Az I. idegen nyelv: a tanuló által már tanult és választott idegen nyelv. Lehetőség szerint a nyelvi csoportok alapján szervezett bontás megegyezik a másik két tantárgy csoportbontásával.
- Kezdő, ill. haladó csoportba sorolás a nyelvválasztás és a szintfelmérés alapján történik az első órákon. (Aránytalan választás esetén a felvételin elért pontszám dönt.)
- A testnevelést fiú-leány bontásban tanítjuk.
- Tanulósobát a tanulók beiratkozáskor, ill. a tanév elején igényelhetnek.

- 2) A nyolcadik évfolyamon:

- Újra lehet alakítani a csoportokat a szaktanárok javaslata (tanulókkal és a szülőkkel való egyeztetés) alapján.

- 3) Kilencedik évfolyamon:

- I. idegen nyelv: a kezdő évfolyamnál lásd a 7. évfolyamon.
- II. idegen nyelv: egy vagy több osztályból létrehozott csoportok segítségével, a tanulók választása és az iskola lehetőségei szerint.
- Az összes indítható csoport száma nem lehet több az osztályok számának kétszeresénél.

- 4) Az érettségi előtti két utolsó évfolyamon:

- Minden tanuló a Nkt. által előírt maximális óraszámig szabadon választhat az iskola által a Pedagógiai programban rögzített emelt szintű érettségi felkészítőkből.

- A választható tantárgyakat (és a tantárgyakat várhatóan tanító tanárok nevét) a jogszabályban előírtaknak megfelelően az igazgató teszi közzé a tárgyévet megelőző év április 15-ig. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az SZM és DÖK véleményét.
- Jelentkezni külön erre a célra készült formanyomtatvány kitöltésével május 20-ig lehet.
- A tanuló a tanév során egy alkalommal (a tanév végén), az igazgató engedélyével módosíthatja választását.
- A szabadon választott tanítási órán a tanuló a tanítási év végéig köteles részt venni. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- A tanulónak vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- Amennyiben a tanuló a következő tanítási évben újonnan választott tanítási órán kíván részt venni, köteles az előző év anyagából a szaktanárnak beszámolni.

Az iskola vállalja a városi szinten történő felkészítés koordinálását is azokból a tárgyakból, amelyek a pedagógiai programban nem szerepelnek, vagy a jelentkezők száma nem éri el a 8 főt.

Vizsgák rendje

Osztályozó vizsgára azokból a tantárgyakból lehet jelentkezni, illetve vizsgát tenni, amelyek szerepelnek az intézmény Pedagógiai programjában.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Az adott követelmények szintén a Pedagógiai programban találhatók.

Vizsgák tervezett ideje	Jelentkezők	Jelentkezési határidő
Szeptember 2. hete	okt.-nov.-i érettségi vizsgára jel.	Szeptember 5.
Január 2. hete	magántanuló, nem osztályozható tan.	December 15.
Április 2-3. hete	végzősök	Április 5.
Június 1. hete	nem végzősök	Május 20.

Jelentkezni írásban, a titkárságon kapható nyomtatványon lehet.

Ha a tanuló félévkor vagy év végén azért szeretne osztályozóvizsgát tenni, mert a törvényben engedélyezettnél többet hiányzott, és a tantestület engedélyezte számára az osztályozóvizsgát, a kérvényt az engedély megadását követő 3 napon belül kell beadnia. A kérvényben meg kell jelölni a tanuló adatain kívül, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.

Ha a tanuló félévi vagy év végi osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, kérését írásban – kiskorú esetén szülője aláírásával – a félév, ill. a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30 napig adhatja be az iskola igazgatójának.

Ha a tanuló olyan tantárgyból szeretne vizsgázni, amely az iskola Pedagógiai programjában nem szerepel, akkor is független, a KH által kijelölt bizottság előtt adhat számot tudásáról. Az iskola igazgatója a bejelentést követő öt napon belül továbbítja a jelentkezést a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek, amely az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

Javítóvizsgák

Javítóvizsgát az a tanuló tehet, aki tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból nem tett eleget a Pedagógiai programban meghatározott tantárgyi követelményeknek.

Javítóvizsgára jelentkezni a bizonyítvány leadásával a titkárságon lehet augusztus 21-ig.

A javítóvizsgák lebonyolítására a tanév megkezdése előtti héten kerül sor.

Ha a tanuló a javítóvizsgát független bizottság előtt kívánja letenni, kérvényét a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kell benyújtania.

VII. A tanulók mulasztásának igazolása

- 1) A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- 2) A mulasztó tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb az első osztályfőnöki órán igazolhatja hiányzását az ellenőrző könyvbe írt igazolással. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- 3) A szülő három tanítási napot igazolhat előzetes kérés alapján. Ez tanórákra nem bontható.
- 4) A tanuló hiányzása igazolatlanul minősül, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 5) Az osztályfőnök köteles a szülőt (gondviselőt) a 150. és 200. hiányzott óra után írásban tájékoztatni és felhívni a figyelmet a hiányzás következményeire.

Mulasztásokkal kapcsolatos eljárások

Igazolatlan óraszám	Eljárás	Magatartás
1. óra (alkalom) után	<u>Tanköteles</u> tanuló esetén az iskola köteles a szülőt és a kollégiumot írásban értesíteni	példás – jó egyéb magatartástól függően
2. óra (alkalom) után	<u>Tanköteles</u> tanuló esetén az iskola köteles írásban értesíteni a gyermekvédelmi szolgálatot, a szülőt és osztályfőnöki figyelmeztetést kap a tanuló. <u>Nem tanköteles tanuló:</u> osztályfőnöki figyelmeztetést kap a tanuló (következményekre írásban felhívni a figyelmet)	jó
10. óra után	<u>Tanköteles</u> tanuló esetén az iskola írásban értesíti a Zalaegerszegi Járási Hivatal Hatósági osztályát, a szülőt és a Gyermekjóléti Szolgálatot, osztályfőnöki intést kap a tanuló <u>Nem tanköteles kiskorú tanuló esetén</u> Az iskolának értesíteni kell a szülőt, kollégiumot (következményekre írásban felhívni a figyelmet) továbbá osztályfőnöki intést kap a tanuló	változó
15. óra után	<u>Tanköteles</u> tanuló igazgató figyelmeztetést kap <u>Nem tanköteles tanuló</u> igazgató figyelmeztetést kap	változó
30. óra után	<u>Tanköteles</u> tanuló esetén az iskola írásban értesíti a szülőt, a Zalaegerszegi Járási Hivatal Hatósági osztályát, és a Gyermekjóléti Szolgálatot, írásbeli igazgatói intést kap a tanuló <u>Nem tanköteles nagykorú tanuló esetén</u> megszűnik a tanulói jogviszony	rossz
50 óra után	<u>Tanköteles</u> tanuló esetén az iskola írásban értesíti a szülőt, Zalaegerszegi Járási Hivatal Hatósági osztályát és a Zala megyei Kormányhivatal, Oktatási Főosztályát	rossz

Hivatalosan igazolt távolmaradás

- 1) Az iskolai versenyre az 5. óra után lehet elmenni.
- 2) Megyei versenyeknél, ill. országos verseny (a Magyar Közlönyben meghirdetett) I. fordulójakor: a verseny napja vehető igénybe.
- 3) Régiós versenyeknél, ill. országos verseny II. forduló: a verseny előtt 2 nap.

- 4) Felmenő rendszerű, országos versenyeknél: a döntő előtt 3 nap.
- 5) A Magyar Közlönyben meg nem hirdetett versenyek esetében a versenyző hiányzása egyéni elbírálás után igazolható. Ebben az esetben a szaktanár, az osztályfőnök az iskolavezetéssel egyeztet.
- 6) Sport- és egyéb versenyek esetén a munkaközösség döntése alapján, az iskolavezetéssel egyeztetve.
- 7) Iskolán kívüli egyesület versenyén csak akkor vehet részt a tanuló, ha az egyesület 3 munkanappal a verseny előtt írásban kikérte, és azt az iskola igazgatója engedélyezte. (Azonos időben zajló rendezvények esetén az iskola képviselte élvez elsőbbséget.)
- 8) Ha a tanuló a tanév rendjében meghatározott mérési feladatok végrehajtásában vesz részt, az adott tanítási napot a mérésben való részvétellel teljesíti. További kötelező tanórai foglalkozást számára nem szervezünk.
- 9) Nyelvvizsga esetén csak a vizsgán való részvétel napja hivatalosan igazolt. (Jogosítvány megszerzésénél egyszeri alkalommal a KRESZ-, az elsősegély- és a vezetési gyakorlati vizsga napja vehető igénybe.)

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanítási órát.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

VIII. A tanulók, a szülők tájékoztatása

- 1) A tanulókat az iskola egész életéről, az iskolai munkatervekről, az aktuális tudnivalókról
 - a) az iskola igazgatója
 - az iskolai DÖK vezetőségi ülésén legalább 2 havonta,
 - diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában és a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan;
 - b) az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan;
 - c) a nevelők a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről
 - az ellenőrző könyv útján folyamatosan,
 - e-naplón keresztül,
 - fogadóórákon,
 - egyéni fogadóórákon,
 - szülő-nevelő találkozókra,
 - szülői értekezleteken tájékoztatják.
- 2) A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv (iskolai honlap) tartalmazza. Erről az ellenőrző könyv illetve a „Szülői infó” útján értesülhetnek a szülők.
- 3) Intézményünk a 2012/13-as tanévtől bevezette az elektronikus napló használatát. A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról. A felhasználói nevet és jelszót a megbízott rendszergazda készíti el, kinyomtatja, és az osztályfőnökök – lehetőség szerint – az első szülői értekezleten adják át a szülőnek.

- 4) A témazáró dolgozat megírásának időpontját a szaktanár legalább két tanítási órával korábban bejelenti. A tanuló az előző témazáró dolgozat kiosztása előtt nem kötelezhető az adott tantárgyból **újabb témazáró** írására. **Egy nap csak egy (indokolt esetben legfeljebb kettő) témazáró dolgozat írására kerülhet sor, amelynek időpontját korábban ki kell tűzni.**

Az utolsó tanítási héten, ill. az iskolanapok hetében témazáró dolgozat nem íratható, kivéve, ha a tanulócsoporthoz egyhangúlag kéri.

Egy hétnél hosszabb hiányzás esetén a tanulót kérésére mentesíteni kell a felelés és a dolgozatírás alól, és a mulasztott anyag pótlására haladékat kell kapnia.

A félévi és év végi érdemjegyek megállapításához félévenként

- heti 3 vagy több órás tantárgyak esetében min. heti óraszám +1 érdemjegy legyen, amiből legalább 2 témazáró dolgozat,
- heti 1-2 órás tantárgyak esetén min. 3 érdemjegy legyen, amiből legalább 1 témazáró dolgozat.

Az év végi érdemjegy a teljes éves munka értékelését jelenti.

IX. A tanulók közösségei

1) Osztályközösség

- a) Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – a pedagógiai munka vezetőjeként – az osztályfőnök áll.
- b) Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - I) gazdasági (menza) felelős,
 - II) két fő képviselő (küldött) az iskolai DÖK vezetőségébe.

2) A diákkör formája lehet:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport stb.
- b) A diákköröket a szülők vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- c) Tagjaik közül képviselőt választhatnak az iskolai DÖK vezetőségébe.

3) Az iskolai diákönkormányzat

- a) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére iskolai diákönkormányzat működik.
- b) Az iskolai DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló vezetőség irányítja.
- c) A DÖK tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott tanár segíti.
- d) Az iskolai DÖK képviselőjét a diákönkormányzatot segítő tanár látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a nevelőknek ki kell kérniük az iskolai DÖK vezetőjének a véleményét.

4) Az iskolai diákközgyűlés

- a) Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- b) A közgyűlés összehívásáért a tanév rendjében meghatározott időpontban az igazgató felelős. A diákközgyűlés tartalmi és szervezeti előkészítését a diákönkormányzat végzi a diákmozgalmat segítő pedagógus irányításával, a DÖK SZMSZ-e alapján. Napirendi pontjait a közgyűlés megkezdése előtt legalább 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A közgyűlésen osztályonként 2-2 fő választott küldött vesz részt, de az iskola bármely tanulója jelen lehet. A közgyűlésen részt vehetnek a nevelőtestület tagjai is. A közgyűlés munkájáról a küldöttek tájékoztatják választóikat.

- c) A közgyűlésen a DÖK vezetője, a DÖK-öt segítő nevelő beszámol az előző küldöttgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

X. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervez:

a.) Tanulószoza:

A beiratkozáskor, ill. a tanév elején a szülők kérhetik írásban a 7. és 8. évfolyamon. A foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével, a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és délután 16.30-ig tarthatnak.

A tanulószobai hiányzást is igazolni kell.

b.) Szakkörök

A tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják.

Indításukról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató dönt.

A csoport létszámának minimum 8 főnek kell lennie.

c.) Tehetséggondozás, felzárkóztatás

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, a versenyekre való felkészítést, esetlegesen a lemaradottak felkészítését szolgálja.

Indítását a foglalkozást vezető javaslatára az igazgató rendeli el.

d.) Versenys, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók tudásának, képességeinek és jártasságának továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) iskolai versenys és vetélkedők, amelyeket elsősorban a diákhéten, de egész tanévben rendszeresen megszervezünk a tanév rendjében rögzített módon.

A legtehetségesebb tanulókat felkészítjük a megyei és országos versenysre is.

e.) Kirándulások, külföldi utak, sí- és vízi táborok

Az iskolai nevelőmunka elősegítésére, a pedagógiai programban előírt feladatok teljesítésére, tanítás nélküli napon (napokon) **osztálykirándulást** lehet szervezni.

Az iskola tanárai által vezetett külföldi úton, sítáborban a tanuló a 3 napos szülői igazolást felhasználva az osztályfőnök engedélyével vehet részt.

Diákcsereprogramok esetén nem a szülői napok terhére igazoljuk a hiányzást.

A kíséző tanároknak az elmaradt órákat be kell pótolni, ill. az órák megtartásáról gondoskodni kell.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A megkötendő szerződések esetében - amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig - azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszáiban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre. Az utazásba résztvevőkről, az utazás helyszínről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljeskörű utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes

képviselők elérhetőségei is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

f.) Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház-, mozi- és múzeumlátogatás, klubdelután stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

g.) Hit és vallásoktatás

Az iskola tanulóinak a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, a jelentkezők számára az iskola a részvételt biztosítja.

h.) Sportfoglalkozások

Az iskolai sportkör feladatait a Kölcsey Ferenc Diáksport Egyesület látja el az iskolával kötött megállapodás alapján, amelyet évenként kell felülvizsgálni. A végzett munkát (eredményeket) az igazgató és a DSE vezetője a tanév végén értékeli.

Az iskolában a Kölcsey Diáksport Egyesület szervezi a tanórán kívüli sportfoglalkozásokat. Tagja az iskola minden tanulója, kivéve a testnevelésből felmentetteket. A tagok 100 Ft/hó tagdíjat fizetnek. Az iskolai DSE sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a mindennapi testedzést, valamint a tanulók felkészítését és versenyeztetését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli versenyeken. Szervezik a vízi és sítáborokat. A DSE működéséért az egyesület elnöksége a felelős.

i.) Diákétkeztetés

Az iskola igény szerint minden tanuló részére ebédet (menzát) biztosít. A menzára jelentkezni a tanévnyitó ünnepség után lehet. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az „Étkezési szabályzatban” leírtaknak megfelelően, általában a tárgyhót megelőző hónap utolsó hetének két napján lehet befizetni. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést az előző munkanapon 9.00-ig lemondja. Étkezéssel kapcsolatos ügyintézés naponta a pénztárban 8.00-12.00 között a szünetekben van.

XI. A tanulók jutalmazása

1) Azt a tanulót, aki képességéhez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez,
- az iskolai, ill. az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon eredményesen szerepel, vagy
- bármilyen más módon hozzájárul iskolája jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez az iskola elismerésben részesíti.

2) **Szaktanári dicséret:**

- kiemelkedő szaktárgyi, szakköri, szertárgondozási munkáért adható, az e-napló és a tanuló ellenőrző könyve tartalmazza.

3) **Osztályfőnöki dicséret:**

- az osztályközösségért végzett közösségi munkáért,
 - az iskolai tanulmányi versenyeken elért helyezéért,
 - megyei versenyeken elért eredményért,
 - iskolai rendezvényeken való részvételért adható,
- az e-napló és a tanuló ellenőrző könyve vagy oklevél tartalmazza.*

4) **Igazgatói dicséret:**

- az iskoláért végzett közösségi munkáért,
 - területi, megyei tanulmányi-, kulturális- és sportversenyeken, pályázatokon elért kimagasló helyezéért,
 - országos tanulmányi-, kulturális-, sportversenyeken elért kiemelkedő eredményért,
 - iskolánk hírnevét, tekintélyét növelő teljesítményért adható,
- az e-napló és a tanuló ellenőrző könyve vagy oklevél tartalmazza.*

5) **Tantestületi dicséret:**

- „kiemelkedő tanulmányi munkáért” - kitűnő (5.0) tanulmányi eredmény esetén,
 - „példamutató kötelességteljesítésért” - jeles (legalább 4,75 átlag) eredmény esetén adható,
- a bizonyítvány, a törzslap és oklevél tartalmazza.*
- kiemelkedő kulturális-, közösségi-, sporttevékenységért,
 - végzősöknek többéves kiemelkedő tanulmányi-, kulturális-, közösségi-, sportmunkáért, tudományos- és versenyeredményért adható,
- oklevél tartalmazza.*

6) **Tantárgyi dicséret:**

- kimagasló tantárgyi tanulmányi munkáért – a szaktanár adhatja,
- a bizonyítvány és a törzslap tartalmazza.*

7) **Kölcsey-díj:**

- a tantestület választása alapján minden évben annak a tanulónak adható, aki legkiemelkedőbb eredményeket érte el, és a legtöbbet tett iskolánk jó hírnevének öregbítése érdekében.
- A díjazott Kölcsey emlékérmét és oklevelet kap.*

8) **„Év diákja”** kitüntető cím:

- a diákság választása alapján minden évben 1 tanulónak adható.
- A jutalmazás végzős hallgató esetén a ballagáson, alsóbb éves tanuló esetén a következő tanévnyitó ünnepségen történik.
- A címet oklevél tartalmazza.*

A végzős tanulók jutalmazásának lehetőségeit és elveit lásd a Pedagógiai Program 5. sz. mellékletben!

XII. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- 1) Az a tanuló, aki a házirend előírásait súlyosan vagy ismételten megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A büntetések kiszabásánál a **fokozatosság elve érvényesül**, amelytől indokolt esetben el lehet térni. A vétség súlyosságától függően első alkalommal is adható magasabb büntetési fokozat.

Súlyos vétségek:

- agresszió (verbális, lelki, fizikai),
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- tanuló társai, nevelői, az iskola alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- minden olyan cselekmény, amely a Btk. alapján bűncselekménynek minősül.

2) **Szaktanári figyelmeztetés:**

- tantárgyi kötelezettségeit rendszeresen elhanyagolja,
 - magatartásával a tanórát vagy társait rendszeresen zavarja,
- az e-napló és a tanuló ellenőrző könyve tartalmazza, a szaktanár adja.*

3) **Osztályfőnöki figyelmeztetés írásban:**

- 2 igazolatlan óráért,
 - vállalt feladatok, köteleességek elhanyagolásáért,
- az e-napló és a tanuló ellenőrző könyve tartalmazza, az osztályfőnök adja.*

4) **Osztályfőnöki intés írásban:**

- 10 igazolatlan óráért,
 - a házirend szabályainak megsértéséért,
 - etikai vétségért,
 - ismételt köteleesség elmulasztásért
- az e-napló és a tanuló ellenőrző könyve tartalmazza, az osztályfőnök adja.*

5) **Igazgatói figyelmeztetés:**

- 15 igazolatlan óráért,
 - a házirend szabályainak durva megsértéséért,
 - súlyos etikai vétségért,
- az e-napló és a tanuló ellenőrző könyve tartalmazza, igazgató írja alá.*

6) **Igazgatói intés:**

- a fokozatosság elve alapján igazgatói figyelmeztetés után,
 - 1) pont szerint.
- az e-napló és a tanuló ellenőrző könyve tartalmazza, igazgató írja alá.*

7) **Fegyelmi eljárás:**

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt. A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések hozhatók:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. megvonása, kivéve a szociális kedvezményt, ill. juttatást,
- d) áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- e) eltiltás az iskolában a tanév folytatásától,
- f) kitiltás az iskolából.

Az e.) és f.) pontok tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazhatók.

A fegyelmi büntetést a tantestület hozza a fegyelmi bizottság határozata alapján.

Ha a tanuló a tanítási szünetben követi el a fegyelmi vétséget, az iskola a tanítás megkezdése után határoz a fegyelmi ügyben.

8) **Kártérítés:**

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

XIII. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- 1) A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgot csak akkor hozhat be, ha azt előre a szaktanárával vagy az osztályfőnökével megbeszéli. A tanuláshoz nem szükséges dolgokat tanári utasításra köteles a portaszolgálaton leadni megőrzésre.

Az iskola az őrzésre le nem adott dolgokért anyagi felelősséget nem vállal!

- 2) Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, értékes óra, mobiltelefon stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanuló az iskolába csak **szülői engedéllyel** – rendkívül szükséges esetben – hozhat be.
- 3) Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgokat, azt a tanuló köteles a szaktanárának, osztályfőnökének a tanítási nap végéig megőrzésre átadni. Első alkalommal a tanuló ezt a tanítási nap végén visszakaphatja, további esetekben azonban csak a szülő kaphatja vissza.
- 4) A tanuló a kerékpárját az udvaron elhelyezett tárolókban helyezheti el saját, ill. szülői felelősségre. A kerékpár- és motorkerékpár tárolóban elhelyezett járműveket az iskola területén csak tolni szabad, rajtuk közlekedni az udvaron tilos.
- 5) Ékszerek viselését a testnevelés órákon a balesetvédelmi szabályzat határozza meg.

XIV. Az iskola helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

- 1) A laborokban, a szaktantermekben (fizika, kémia, biológia), a tornateremben, számítógéptermekekben, illetve a könyvtárban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók, kivétel, ha a szaktanterem egyben osztályterem is.
- 2) A tanulók az iskola helyiségeit, létesítményeit, ezek felszereléseit órarendi elfoglaltságon kívül csak külön engedéllyel használhatják.
- 3) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- 4) Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- 5) Az iskolai DÖK által rendezett iskolai bálókba (diszkókba) minden tanuló rendezvénytől függően vendéget hívhat. A meghívott vendég nevét a szervező osztálynak kell leadni, és a jegyet ez alapján lehet igényelni.
- 6) A helyiségekben található felszerelési tárgyakat csak tanári utasításra vihetik át a tanulók más helyiségbe. A végleges átrendezés csak a leltárért felelős személy (gazdasági-igazgatóhelyettes) tudtával engedélyezhető.
- 7) Az intézmény területéről a helyiségekben található felszerelést, berendezést és egyéb eszközt csak igazgatói engedéllyel lehet kivinni (a teljes anyagi felelősség vállalásával).
- 8) A tanulók saját felszerelést (táskát, tornafelszerelést stb.) a tantermek beépített szekrényeiben, a ruhatárakban, a portán, valamint az iskola többi helyiségében hétvégeken és tanítási szünetekben nem tárolhatnak.
Szorgalmi időben a táskákat és kabátokat a tanteremben, ebéidőben a ruhatárban lehet elhelyezni. Tanítás után haza kell vinni.
- 9) Az ebédlő működési rendje
 - a) Az ebédlő tanítási napokon 11.45-től 14.45 óráig tart nyitva.
Az ebéd kiszolgálása 11.45-14.30-ig.
Étkezni csak érvényes mágneskártya, ill. jegy ellenében lehet.
Az ebédlő minden más célra csak az igazgató írásbeli engedélyével vehető igénybe.
 - b) Otthon felejtett mágneskártya helyett pótgjegyet nem igényelhet. (Ebédet csak 14.30 után kérhet a konyhán az igénybe nem vett étkezések terhére.)
 - c) Az ebédlő használatának alapfeltétele a fegyelmezett, kulturált viselkedés.
 - d) Az 5., 6. és 7. órában az ügyeletes tanár felügyeli, ill. segíti az étkezés rendjét.
 - e) Az étkezés önkiszolgáló rendszerben - érkezési sorrendben történik. Étkezés után a tálcáját mindenki köteles visszavinni, a megfelelő polcra elhelyezve, az evőeszközöket és a poharakat pedig az erre a célra kijelölt tálcára tenni!
 - f) A menzával kapcsolatos egyéb (igénylés, díjtartozás, lemondás, stb.) tudnivalókat az Élelmezési Szabályzat tartalmazza.
- 10) A sportlétesítmények működési rendje:
 - a.) A sportlétesítmények igénybevételét az órarend, a tömegsport, illetve a DSE munkaterve szabályozza.

- b.) A sportlétesítményeket csak a testnevelésórában használatos sportöltözékben lehet igénybe venni a szaktanár (edző) felügyelete mellett.
- c.) Az alkalmasszerűen felmentést kért tanulók a lelátón foglalnak helyet.
- d.) "Lyukasórás" tanulók nem zavarhatják a testnevelésórákat.
- e.) A tornatermet a tanulók által igénybe nem vett időpontokban az igazgató bérbe adhatja.
- f.) Szünetekben a sportlétesítmények zárva vannak. Csak külön kérésre írásbeli igazgatói engedéllyel vehetők igénybe.
- g.) Az egyéb tudnivalókat a Tornaterem működési rendje tartalmazza.

11) A számítástechnikai termék használata:

- a.) A számítógépet kizárólag szaktanár vagy rendszergazda engedélyével és felügyeletével lehet használni.
- b.) A hálózat és az internet használatakor az informatikai etikett betartása mindenki számára kötelező.
- c.) A számítógépes rendszer épségének megőrzése és a számítástechnika zavartalan oktatása érdekében tilos:
 - a számítógéptermegekben ételt vagy italt fogyasztani,
 - egymásra és a gépekre veszélyes módon közlekedni,
 - a számítógépeket és a hozzá csatlakozó eszközöket elmozdítani, emelgetni, forgatni, a csatlakozásokat megbontani, a kábelek kötéseit megváltoztatni, a gépeket szétszedni,
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - a számítógépen található programokat letörölni, módosítani vagy elvinni,
 - a számítógépre programokat másolni, a gépteremben a rendszergazda (szaktanár) által nem telepített programokat használni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni!
- d.) Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt (rendszergazdát).

12) Az iskolai könyvtár működési rendje

Könyvtárhasználati szabályzat

- a) A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- b) A könyvtár használata ingyenes.
- c) A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, de egy része csak a könyvtárban használható.
- d) A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- e) A kölcsönzés időtartama 30 nap, kivétel a segélyként kapott tankönyvek, illetve segédletek.
- f) Hosszabbítás csak indokolt esetben adható.
- g) Tanítási órára kiadhatók a nem kölcsönözhető könyvek, dokumentumok is, de mindenkor csak az adott tanítási órán, az órát vezető tanár nevére.
- h) Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, illetve a jogszabályokban meghatározott kártérítést fizetni.
- i) Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat. Az osztályfőnök a szülőt írásban értesíti a tartozásról.

- j) A tanév végén, ill. a tanulói jogviszony megszűnése előtt a könyvtári tartozást rendezni kell. Amennyiben a tanuló ezt az írásbeli felszólításra sem teszi meg, az iskola bírósági úton rendezheti követelését.
- k) A könyvtár nyitvatartási rendje (évente aktualizálni kell a könyvtáros órarendjéhez igazodva):

Hétfő:	7.50 – 15.15
Kedd:	10.30 – 15.00
Szerda:	7.50 – 12.45
Csütörtök:	7.50 – 15.15
Péntek:	7.50 – 12.45

- l) A szertári letétek könyvvállományát a szertárfelelősök veszik át. (Ezen könyvek esetleges továbbkölsönzése a munkaközösség felelőssége.)
 - m) A könyvtári foglalkozásokat, a könyvtárban tartandó tanítási órákat, a tervszerű és zökkenőmentes munka érdekében előtte legalább 3 munkanappal egyeztetni kell a könyvtárossal.
 - n) A könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja olvasóinak azokat a dokumentumokat, amelyek saját állományában nem találhatók, ill. gyűjtőkörébe nem tartoznak.
- 13) A liftet csak az arra jogosult személyek használhatják. A jogosultságot az igazgató bírálja el.

XV. A tanulók egészségével, testi épségének védelmével összefüggő rendelkezések, védő, óvó előírások

- 1) A tanulónak ismerniük kell az épület kiürítési tervét, és kötelesek részt venni annak évenkénti gyakorlatában.
- 2) Rendkívüli esemény (pl. tűz, bombariadó stb.) esetén pontosan be kell tartania az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat (ariadótervet az iskolai SZMSZ tartalmazza).
- 3) A tanuló nem veszélyeztetheti tanulótársai egészségét. Lázas, fertőző betegsége után csak orvosi engedéllyel jöhet iskolába.
- 4) Tilos a tanulónak belépni az alábbi helyiségekbe, épületrészekbe:
 - villamos főkapcsoló
 - gázfogadó
 - gázmérőhely
 - konyhai főző- és előkészítő tér
 - kazánház
 - padlás
 - az épület lapos tetővel fedett része.
- 5) A helyiségek elektromos berendezéseit (a szünetmentes működésűeket kivéve) a munkaidő végeztével az elektromos hálózatról le kell választani.
- 6) Sportfoglalkozásokon a balesetek elkerülése érdekében a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, belőtt ékszert, piercinget. Ezeket, ha lehet, le kell ragasztani, vagy a felelősnek megőrzésre át kell adni. Az elfogadható megoldást a szaktanár határozza meg. A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus (vagy általa megbízott ügyeletes) felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyakat, amelyekre a testnevelés órán nem tud felügyelni. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, amelyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt megőrzésre átadtak.
- 7) Iskolánkban ifjúságvédelmi felelős tevékenykedik. Feladata a pedagógusok, szülők, tanulók jelzései alapján a veszélyeztetett tanulók megismerése, védelme, egészségnevelési, ill. egészségmegőrzési programok kidolgozása, szervezése. Felkeresni az orvosi rendelő

melletti faliújságon meghirdetett időpontokban lehet. Itt található meg a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címe és telefonszáma is.

- 8) Kérjük a tanulókat (szülőket), hogy tartós betegségeikről, rendszeres gyógyszeresedésükről, gyógyszerérzékenységükről az első adandó alkalommal tájékoztassák az osztályfőnököket.
- 9) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolai védőnő és asszisztens biztosítja.
- 10) Az egészségügyi ellátáson belül minden tanévben egy alkalommal a tanulók alkalmassági vizsgálatban részesülnek. (Vérnyomásmérés, látás- és hallásvizsgálat, vizeletvizsgálat, általános belgyógyászati vizsgálat, valamint pályaválasztás és sportverseny előtti vizsgálat.)
- 11) Az iskolai védőnő felvilágosító osztályfőnöki órákat tart.
- 12) Az első napi osztályfőnöki órákon az osztályfőnök feladata, hogy a diákok a bombariadóval kapcsolatos tudnivalókat, teendőket az SZMSZ-ben szabályozottak szerint megismerjék.

XVI. Tankönyvellátás rendje

A részletes eljárás módját az iskolai SZMSZ szabályozza.

A magasabb jogszabályban meghatározottak szerint az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell:

- az iskolából való tankönyvkölcsönzés,
- a tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele,
- használt tankönyvek biztosítása, illetőleg
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján

a nappali oktatásban résztvevő minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista,
- c) pszichés fejlődészavarai miatt a nevelési, tanítási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott,
- d) három- vagy többgyerekes családban él,
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,

hogy a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

A tankönyv kilencedik évfolyamig térítésmentesen, magasabb évfolyamokon rászorultsági alapon ingyenesen biztosított.

A kedvezményt erre a célra szolgáló igénylőlapon kell igényelni a tárgyév megelőző év november 15-ig (kezdő osztályoknál a beiratkozáskor).

A kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumokat legkésőbb a tankönyvek átvételekor (indokolt esetben - felsőoktatásban tanuló testvér esetén - legkésőbb szeptember 30-ig) a tankönyvfelelősnek kell leadni.

További kedvezményt a lehetőségektől függő mértékben tudunk adni. Ezt azok a tanulók kérhetik, akiknek a családjukban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér másfélszeresét. A további kedvezményeket az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök és a DÖK képviselőiből álló bizottság bírálja el az alábbi szempontok alapján:

- az egy főre jutó jövedelem a családban,
- egy szülő tartja el a családot,
- munkanélküli vagy nyugdíjas szülő,
- fogyatékos családtag.

A normatív támogatás biztosítása után fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, illetve oktatási programok megvásárlásához támogatás nyújtható.

XVII. Záró rendelkezések

- 1) Házi rend mellékletei:
 - munkavédelmi (baleset-elhárítási) szabályzat,
 - tűzvédelmi szabályzat.
- 2) A házi rend a kihirdetést követően, 2013. április 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
- 3) A házi rend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
- 4) A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házi rendet, és határoz arról, hogy a házi rendet szükséges-e módosítani, az utolsó házi rend módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákközség, a diákönkormányzat vagy az iskola más szerve javasolta-e a házi rend módosítását bármely kérdésben.
- 5) Jelen házi rend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, helyetteséhez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez. Az illetékes személyeket az iskola titkárságán kell keresni.
- 6) Jelen házi rend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

Zalaegerszeg, 2013. március 27.

.....
Szűcs Gergely Zsolt
igazgató