



**SZÉKESFEHÉRVÁRI KODÁLY ZOLTÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM
ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

HÁZIREND

2023. szeptember 1.



Dr. Ferschné Várnai Tímea
Dr. Ferschné Várnai Tímea

igazgató

TARTALOM

Preambulum:	3
I. Tanulók jogai	3
II. A tanulók kötelességei, az elvárt viselkedés szabályai	8
III. Iskolai munkarend	10
IV. Számonkérés és beszámoltatás rendje.....	14
V. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 17	
VI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	21
VII. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	22
VIII. Az iskola helyiségeinek és területének használati rendje	26
IX. Tartós tankönyvek kezelésének rendje.....	27
X. Felvételi eljárás rendje	27
XI. Házirendre vonatkozó szabályok	29
XII. Mellékletek.....	32

Preambulum:

1. Jelen házirend a Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola életét szabályozza. Érvényes az iskola tanulóira, pedagógusaira és az intézmény minden alkalmazottjára.
2. A házirend célja, hogy biztosítsa az iskola tanulóinak és dolgozóinak jó együttműködését, a fegyelmezett, rendszeres tanulmányi munkát, ezért betartása kötelező.
3. A Házirend az iskola életének belső jogforrása, megsértése jogkövetkezményekkel jár.

I. Tanulók jogai

1. Az iskola minden diákjának joga, hogy iskolába járással vagy egyéni tanrendes tanulóként biztonságban és egészséges környezetben szerezzen tudást. Az intézmény biztosítja a sokoldalú, tárgyilagos, a tanuló képességeinek és adottságainak megfelelő oktatást, nevelést. A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.
2. Az iskola minden diákja a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, kivéve az intézmény létesítményeinek használatát és a szociális támogatások igénybevételét.
3. Minden személy emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani. Testi fenyegetés, lelki bántalmazás, kínzás, embertelen, megalázó bánásmód senkit nem érhet.
4. Hátrányos megkülönböztetés nem érhet sem tanárt, sem diákot senki részéről neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, származása, vagyoni és jövedelmi helyzete, kora miatt.
5. Mindenkinnek joga van ahhoz, hogy titkai legyenek, levelét senki nem olvashatja el. Saját táskájába, zsebébe csak ő nyúlhat, mindenki más csak az ő engedélyével.
6. A diákoknak joga van 45 perces zavartalan tanórán részt venni.

7. A diákoknak joga van az iskolában működő szakkörökre, szabadidős és sportfoglalkozásokra jelentkezni, és alapfokú művészeti oktatásban részt venni, a tehetségük felismerése és fejlesztése érdekében. Szerepelhetnek versenyeken, pályázatokon, kiállításokon, ünnepélyeken, hangversenyeken. Más iskola vagy intézmény rendezvényére - tanítási idő alatt - igazgatói és szülői engedéllyel mehetnek.

8. Minden tanulót megillet a könyvtárhasználati jog a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.

9. A tanuló a szabadon választható tantárgyakról, foglalkozásokról, illetve az órarenden kívüli tevékenységekről az osztályfőnökétől, szaktanáraitól értesül. Az iskola által felajánlott választható tantárgyakon, foglalkozásokon való részvételt minden szülő írásban kérheti gyermeke számára. A választott tantárgy tanóráira a tanuló az adott tanévben köteles járni, módosításra csak a következő tanévben van lehetősége.

10. A gimnáziumi tanulóknak joguk van a szaktanártól teljes körű, átfogó és alapos tájékoztatást kapni az érettségi vizsgák pontos követelményrendszeréről, elvárásairól, értékelési szempontjairól, illetve az érettségi vizsga menetéről. Az általános iskola 8. osztályos tanulóinak joguk van az osztályfőnöktől teljes körű, átfogó és alapos tájékoztatást kapni a középfokú felvételi eljárás menetéről.

11. Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére - a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - diákköröket hozhatnak létre (DÖK), és kezdeményezhetik újak alakítását. Iskolai diákkör az iskolavezetés engedélyével működhet, ezek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. Célkitűzéseik nem ellenkezhetnek az iskola Pedagógiai Programjában leírtakkal. A diákkör az írásban lefektetett rend szerint működhet.

12. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával és mások érdekeinek, jogainak sértése nélkül minden diák véleményt mondhat minden, az iskola életével kapcsolatos személyről, eseményről, eljárásról. A tanuló a véleményét önállóan, saját maga, illetve a tanulók képvisellete útján mondhatja el.

13. Véleményüket szervezett formában nyilváníthatják ki a diákok az érdekeiket képviselő fórumon. Ez a fórum a Diákönkormányzat. (DÖK) Az iskolánkban működő DÖK szervezetébe minden tanuló választó és választható. A megválasztott tanuló a diákok érdekeit képviseli a DÖK ülésein. A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek eldöntése előtt ki kell kérni a DÖK véleményét. A tanulók nagyobb közösségének minősül véleményezési szempontból az a közösség, amely az iskola tanulóiból 50 főt magába foglal.

14. A tanulókat közvetlenül érintő igazgatói, nevelőtestületi döntések előkészítő szakaszában az iskolavezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát. Ezeknél az intézményi döntéseknél a DÖK gyakorolhatja véleményezési jogkörét.
15. Az iskolai DÖK véleményezési jogával élhet a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a Házirend, az SZMSZ diákokra vonatkozó részeinek elfogadásakor, illetve módosításakor.
16. A tanévenként legalább egy alkalommal megrendezésre kerülő diákközgyűlésen értesülhetnek tanulóink a DÖK munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről. Véleményüket elmondhatják minden felmerülő kérdéstről, javaslatot tehetnek a házirend módosítására is. A gyűlés előkészítése, szervezése a DÖK- vezetés és a segítő tanár feladata. A diákgyűlés idejét az éves munkatervben határozza meg az igazgató. A gyűlésen részt vesznek az osztályközösségek képviselői, a tantestület tagjai és az iskolavezetés. A közgyűlést két héttel előre a faliújságon írásban meg kell hirdetni. A közgyűlésen született döntésekről a tanulók az osztály képviselőjétől vagy az osztályfőnöktől értesülhetnek.
17. A DÖK évente egy tanítás nélküli munkanapról dönt az alábbiak szerint: a városi Diákönkormányzat programjaihoz és munkatervéhez igazodva megalkotja saját munkatervét, amelyet a tantestület véleményez és az igazgató hagy jóvá.
18. A tanítás nélküli munkanapok számát a Belügyminiszter rendelete határozza meg. Ezek felhasználásáról a tanév elején, az alakuló vagy nyitó értekezleten a tantestület dönt, és az éves munkatervben kerül rögzítésre.
19. A tanuló joga, hogy szóban, illetve írásban tájékoztatást kapjon személyét, tanulmányait, egyéb iskolai elfoglaltságait érintő kérdésekről.
20. Amennyiben a diákok úgy érzik, hogy egy iskolai döntés során jogaik, érdekeik sérültek, segítségért fordulhatnak szóban vagy írásban, személyesen vagy osztályuk választott képviselőjén keresztül a DÖK-höz vagy közvetlenül tanáraikhoz, osztályfőnökükhöz, az igazgatóhoz, akik az ügyben érdemben eljárni kötelesek.
21. A tanulók, illetve a tanulók nagyobb közösségét érintő írásbeli kérdést a vezetőség kivizsgálja, arról 15 napon belül írásban döntést hoz, s azt indokolja. A tanuló az őt megillető jogokról az osztályfőnökétől, ha az érintettség miatt ez nem megoldható, akkor az igazgatótól, igazgatóhelyettestől vagy a DÖK- segítő pedagógustól kaphat választ.
22. Minden, a tanulóval kapcsolatos döntést írásban közlünk a tanulóval, illetve szüleivel, mely ellen 15 napon belül joguk van eljárást kezdeményezni a törvény keretein belül.

23. Intézményünk támogatja a média minden formáját. A tanulók diákújság, iskolarádió alapításához tanáraik vagy az iskolavezetés segítségét kérhetik. A diákújság elkészítéséhez a szerkesztőség az informatika terem felszerelését felügyelet mellett használhatja. Az újság finanszírozását a DÖK saját költségvetéséből fedezi, illetve kérheti az iskolavezetés vagy az alapítvány támogatását.

24. Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás állapítható meg annak a tanulónak, aki ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az intézményhez, erről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat és a tanulók szüleit. A kérelmeket a tanítási év megkezdése előtt vagy az azt követő 15 napon belül kell benyújtani az intézményvezetőnek. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei megegyeznek az iskola alapítványa által adományozott szociális ösztöndíj támogatás megállapításának és felosztásának elveivel. A kérelemre a szülő 15 munkanapon belül kap választ az intézmény igazgatójától.

25. Iskolánk alapítványa minden tanévben tanulmányi ösztöndíjat ad, egy-egy szociálisan rászoruló alsó, felső tagozatos és gimnazista tanulónak. A pályázás feltételei:

- meghatározott tanulmányi eredmény:
- Alsó tagozaton jeles tanulmányi eredmény, illetve jeles tanulmányi eredménnyel egyenértékű szöveges értékelés.
- Felső tagozaton jeles tanulmányi eredmény.
- Gimnáziumban legalább 4.5 tanulmányi eredmény
- Példamutató, jó magatartás, szorgalom
- Szociális helyzet, rászorultság igazolása jövedelemigazolással,
- Ezen belül előnyt élvez az a tanuló, aki a legkedvezőtlenebb szociális háttérrel rendelkezik:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel
 - akinél a család 1 főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 2/3 részét
 - aki állami gondozott.

Az odaítélt ösztöndíjról az alapítvány kuratóriuma dönt, az osztályfőnökök véleményének figyelembevételével. A szociális-tanulmányi ösztöndíj megítéléséről, a kifizetés határidejéről és módjáról a tanulót, illetve a tanuló szülőjét az alapítvány írásban tájékoztatja.

26. Írásban benyújtott szülői kérelem alapján a tanulók iskolánkban 1-4. évfolyamig napközis foglalkozáson vehetnek részt. A felső tagozatosoknak délutánonként tanulószobai foglalkozás működik.

27. Az iskolában lehetőség van étkezés igénylésére. Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Az igénybe vehető kedvezményeket a mindenkor érvényes jogszabály határozza meg, ezekről az ételmezésvezetőnél lehet pontos felvilágosítást kapni. A térítési díjakat az ételmezésvezetőnél vagy banki átutalással kell befizetni az e-számla megérkezése után 8 napon belül.

28. Amennyiben a tanuló beteg, vagy egyéb ok miatt nem tud iskolába jönni, úgy az azt megelőző nap 11:00 óráig az iskola ételmezésvezetőjénél személyesen, telefonon, SMS-ben vagy e-mail-ben kell jelezni. A tanuló újbóli étkezési igényét szintén az azt megelőző nap 11:00 óráig lehet jelezni. Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolják.

29. A gimnáziumi tanulóknak joguk van az iskolában részt venni iskolai sportkörökben, ezek fenntartása a diáksport normatívából történik, és az iskola biztosítja a sportoláshoz szükséges helyiségeket.

30. Tantárgyi tanévi részleges vagy teljes felmentés csak a megfelelő jogosítvánnyal rendelkező szervek által kiadott igazolás és a szülő írásbeli kérelmére adható.

31. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás - amelyet a tanuló az iskolában állít elő - , értékének 40 %-a az iskolát illeti meg, amennyiben ez értékesítésre kerül.

32. Az általános iskola és a gimnázium tanulói a törvény szerint egészségügyi szűréseken, oltásokon vesznek részt. A vizsgálatokra a tanulócsoportokat a pedagógus, a pedagógiai asszisztens kíséri el. Ezekről bővebb információt a védőnő és a vele szoros kapcsolatot tartó osztályfőnök ad.

II. A tanulók kötelességei, az elvárt viselkedés szabályai

1. A tanuló kötelessége az iskolai Házirendben foglaltak betartása. A Házirend hatálya minden iskolai szervezésű programra kiterjed: osztálykirándulás, erdei iskola, iskolai szervezésű orvosi ellátás, közös kulturális program, sportprogram és az ezekhez kapcsolódó utazás, közlekedés.

2. A tanulótól elvárt, hogy tisztelje és ápolja a magyar nyelvet, tartózkodjon a trágár, illetlen kifejezésektől. Társaival, tanáraival, az iskola dolgozóival szembeni viselkedését, beszédét kulturáltság jellemezze.

3. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és azok emberi méltóságát ne sértse. Súlyosan elítélendő tanulói magatartás a testi és lelki agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, a jó ízlést sértő, környezetét zavaró szexuális magatartás, saját és mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer- és alkoholfogyasztás, -terjesztés, dohányzás, internetes zaklatás, kép- és hangfelvétel engedély nélkül való készítése, tárolása és megosztása.

4. Nem hozható be és nem terjeszthető az iskolában: dohányáru, szeszes ital, (az általános iskolában) energiatital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikk, tárgy, veszélyt hordozó eszköz (robbanó, szűrő, vágó eszköz).

5. A tanuló nem hordhat, viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabot, tárgyat. Az intézmény rendezvényein, hivatalos dokumentumain (tabló, osztály- vagy kórusfénykép stb.) a tanuló takarja el a tetoválást, testfestést, ill. ne viseljen testékszert.

6. A tanuló megjelenése, ruházata, hajviselete életkorának, az erkölcsi és az iskolai normáknak megfelelő legyen. Ékszer viselése kerülendő és balesetveszélyes.
7. Tilos az iskola egész területén és annak 5 m-es körzetében a dohányzás, valamint alkohol és kábítószer fogyasztása.
8. Kötelessége és joga, hogy képességeinek megfelelően tanuljon. Viselkedésével másokat sem akadályozhat ebben.
9. Az iskola eszközeit a tanuló az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelje. A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. A károkozásról az osztályfőnök jegyzőkönyvet vesz fel. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
10. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben megfogalmazottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában.
11. Mindenki felelős saját felszereléséért, de ügyel társai tulajdonára is. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak iskolába történő behozatalát a Házirend nem engedélyezi. Az előírt szabályok megszegése esetén a bekövetkezett kárért az iskola nem felel.
12. Az általános iskolában megérkezéskor a telefont ki kell kapcsolni és táskában tartani, amíg az intézményben tartózkodik a tanuló. A mobiltelefont a tanulók csak a pedagógus engedélyével használhatják. A szabály megszegésekor a felnőtt felszólítására az igazgatóhelyettesi irodában kell leadnia a telefont, melyet a tanuló az iskolai nap végén vehet át.
13. Mobiltelefont, szórakoztató elektronikai berendezéseket, ékszert, kerékpárt és minden egyéb értéktárgyat mindenki saját felelősségére hozhat az iskolába.
14. Minden iskolahasználó kötelessége a munka-, tűzvédelmi, és baleset-megelőzési szabályok megismerése és betartása. A megismertetésükért az első tanítási napon vagy szaktárgyi órán az osztályfőnök és szaktanár felelős, melyet a naplóba köteles bejegyezni.

15. Óvja társai és saját maga testi épségét! Haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha veszélyes állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel!

16. A veszélyhelyzetet, balesetet minden iskolahasználó köteles azonnal jelenteni. A tanuló a legközelebbi felnőttet, a felnőtt pedig az iskola igazgatóját vagy annak helyetteseit értesíti, akik a helyzetnek megfelelően intézkednek. Minden gyermekbalesetről a legközelebbi hozzátartozót kell értesíteni, súlyos esetben mentőt kell hívni. A balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

17. Az elvárt viselkedés szabályainak megszegése - tanítási időben és az iskola által külső és belső helyszíneken szervezett rendezvényeken, programokon - súlyos jogkövetkezménnyel jár, amely fegyelmező intézkedést von maga után. A Házi rend betartását az adott foglalkozásért felelős pedagógusnak számon kell kérnie.

III. Iskolai munkarend

A tanítás rendje

1. Az iskola épületei tanítási napokon hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától 20:00 óráig tartanak nyitva.

2. A tanítási órák reggel 7:45 órakor kezdődnek, ezeket a mindenkor érvényes órarendekhez és a csengetési rendhez igazodva tartjuk. A művészeti iskola órái az általános iskola órarendjéhez alkalmazkodva és délután kezdődnek. Igazgatói engedéllyel indokolt esetben a fenti rendtől el lehet térni. Rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör. Élhet vele az igazgató, ha adott tárgyból az éves óraszám nem megfelelő, vagy pl. bombariadó miatt elmaradnak az órák.

3. Az iskolába a tanulónak 7:35-re kell beérkeznie! Ügyelet az általános iskolás tanulóknak 7:00 órától biztosított, helyszíne az ebédlő. Az alsó tagozatosok 7.15-kor, a felső tagozatosok 7:25-kor az ügyeletes tanár engedélyével mehetnek be a tanterembe.

Tanítási órák rendje

1. A tanítási órák időtartama 45 perc.

2. Az órák közti szüneteket a tanulónak és a pedagógusoknak is be kell tartani.

3. Főétkezésre biztosított idő 20 perc

4. A tanítási órák és a szünetek váltakozását a csengetési rend tartalmazza.

Csengetési rend:

1. óra	7.45 - 8.30
2. óra	8.40 - 9.25
3. óra	9.40 - 10.25
4. óra	10.35 - 11.20
5. óra	11.30 - 12.15
6. óra	12.35 - 13.20
7. óra	13.30 - 14.15
8. óra	14.20 – 15.05

5. A 2019-2020-as tanévtől felmenő rendszerben az alsó és felső tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

- a. hetente két alkalommal 7:30 – 7:50 óráig: Ráhangolódás - 7:25-7:45-ig
 - b. a délelőtti órákban a tantárgyi tanmeneteknek megfelelő komplex óra
 - c. alprogrami órák a művészeti órák keretében
 - d. délután: Te órát - szakköri órák keretében
6. A tanulók kötelesek az elvárt viselkedés szabályai szerint részt venni a tanítási órákon.
7. A tanítási órákra a tanulók a szükséges felszerelést hozzák magukkal.
8. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten és felszerelésüket előkészítve várják a pedagógust az osztályteremben, kivéve ott, ahol ezt a terem rendje másként szabályozza.
9. A tanítási óra rendjét a szaktanár határozza meg, és ezt a tanulók kötelesek megtartani. A tanítási órákon a tanulók figyeljenek és képességeiknek megfelelő aktivitással vegyenek részt a tanórák munkájában, teljesítsék feladataikat.
10. A testnevelés órákat jelző csengetéskor kell befejezni, hogy utána a szünet elegendő legyen a tisztálkodásra, átöltözésre.
11. A tanítás ideje alatt csak pedagógus engedélyével hagyhatja el az intézményt a tanuló. A gimnázium tanulói szülői kérelemre az órarendi lyukasórákban, valamint az ebédszünetekben - menzások kivételével - engedélyt kaphatnak az igazgatótól az iskola elhagyására. A kilépésre jogosult tanuló kizárólag a főbejáraton át hagyhatja el az iskola épületét, miután a portánál bemutatta engedélyét.
12. Az általános iskolások a 3. és a 4. óra utáni szünetben lehetőség szerint az udvaron tartózkodjanak.

13. A tanulóknak a tanítás végén tisztaságot és rendet kell hagyniuk maguk után.

A hetesek feladatai

1. A hetes feladatai a tanteremben 7. 35-kor kezdődnek.
2. Számba kell vennie a hiányzókat és jelentenie kell ezt a pedagógusnak minden óra elején.
3. Becsengetés után 10 perccel, amennyiben nem érkezik meg a pedagógus a tanterembe, jelezni kell ezt az igazgatóhelyettesi irodában.
4. A tanórák előtt gondoskodni kell tiszta tábláról, krétáról, szivacsról!
5. Gondoskodjon a terem rendjéről, tisztaságáról, szellőztetéséről, locsolja meg a virágokat!
6. A rendbontást vagy károkozást haladéktalanul jelentse az ügyeletes tanárnak vagy osztályfőnökének.
7. A talált tárgyakat a gazdasági irodában kell leadni.

Az étkezés rendje

1. A napközisek nevelőjük felügyelete mellett fogyasztják el ebédjüket. A többi tanuló az ebédeltetési rend szerint – mely az ebédlő falán látható kifüggesztve – az ügyeletes tanár felügyelete mellett ebédelhet. Azok a tanulók, akik nem az iskolában étkeznek, az utolsó órájuk után fegyelmezetten hagyják el az iskola épületét!

Tanítási idő után

1. A délutáni foglalkozásokat 16.00 óráig szervezi az iskola, 18 óráig felügyelet van. Ezek időpontjai az éves munkarendben, illetve a heti rendben kerülnek meghatározásra. A délutáni foglalkozások alól szülői kérésre az igazgató engedélyével mentesülhetnek.
2. Általános iskolásoknak igény szerint 16 óráig napköziben, felső tagozatosoknak a tanulószobán biztosítunk felügyeletet. A diákok tanórák, egyéb délutáni és művészeti foglalkozások közötti időben itt várakozhatnak, tanulhatnak. Felügyelet nélkül az iskola területén nem lehet tartózkodni.
3. A gimnazisták a tanóráik után az iskola épületében csak engedéllyel, tanári felügyelettel maradhatnak.
4. A tanulóknak az iskola épületét legkésőbb 18 óráig el kell hagyni.
5. A művészeti iskola tanulói az napi utolsó órájuk végeztével hagyják el az iskola épületét.

Egyéb foglalkozások rendje

1. Az intézményben az alábbi egyéb foglalkozások vannak: napközis foglalkozások, tanulószobai foglalkozás, szakkörök, énekkarok, iskolai tömegsport, gyógytestnevelés, érettségi és felvételi előkészítők, korrepetálások, tehetséggondozás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények Ezek rendjét az iskolai órarend, munkarend rögzíti.
2. Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A Komplex Alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként két alprogram kerül bevezetésre heti egy órában. Ezek a délutáni alprogrami foglalkozások: Testmozgásalapú alprogram = TA, Művészetalapú alprogram = MA, Digitális alapú alprogram = DA, Logikaalapú alprogram = LA, Életgyakorlat-alapú alprogram = ÉA.

Az úgynevezett „**Te órád**” foglalkozás - az alprogramok mellett – a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szervezett óra, az ajánlás szerint heti 1 órában. „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás.

3. A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör is gazdagítható, megvalósítható.
4. A szakkörök, a „Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. Jellemüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök, a „Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt.

A művészeti foglalkozások rendje

1. A művészeti iskola óráinak megtartására az iskola nyitvatartási ideje alatt, többnyire a délutáni órákban kerül sor. Az egyéni foglalkozások heti kétszer 30 percesek, a csoportos foglalkozások heti kétszer, vagy négyeszer 45 perces időtartamúak.

2. A művészeti foglalkozások a tanév elején meghatározott órarend szerint zajlanak a kijelölt tantermekben, rendjüket a foglalkozást vezető tanár az iskola vezetésével egyeztetve határozza meg.

3. A tanulók a foglalkozás megkezdése előtt legalább 5 perccel jelenjenek meg. A foglalkozás végén fegyelmezetten hagyják el a tantermet vagy az iskola épületét.

A tanuló személyi felszerelése

1. Az iskola épületében a váltócipő használata az 1-4. évfolyamon kötelező.

2. Az iskolai ünnepélyeken az iskola által előírt ünnepi viselet:

a. Lányok: fehér blúz, sötét szoknya, vagy nadrág, sötét cipő, iskolai nyakkendő

b. Fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő, iskolai nyakkendő.

c. Gimnazista lányok: matrózblúz, violinkulcsos nyakkendő, hosszú, fekete szoknya/nadrág, sötét cipő

d. Gimnazista fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő

e. A kórustagok a szereplések alkalmával a kórusvezetők által meghatározott egyenruhát viseljük.

3. A testnevelés órákon az iskola által előírt tornafelszerelésben kell részt venni a tanulóknak Felső tagozatban és gimnáziumban: fehér póló, rövidnadrág, fehér váltó zokni és tornacipő. Alsó tagozatban a tanító határozza meg a tornafelszerelést.

IV. Számonkérés és beszámoltatás rendje

1. A tanuló tanulmányi munkájának értékelését a tanórai, gyakorlati foglalkozásokon vagy az osztályozó vizsga keretében végzett szóbeli és írásbeli munka, illetőleg gyakorlati tevékenység figyelembevételével kell megállapítani.

2. Az első évfolyamon és a második évfolyam első félévének végén a pedagógusok minden tantárgyat szóvegesen értékelnek.

3. A 2-4. évfolyamon minden tantárgyat rendszeresen érdemjeggyel értékelnek.

4. Az 5-12. évfolyamon félévkor és év végén minden tantárgyat érdemjeggyel értékelnek.

5. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden osztályozott tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább egy érdemjegyet kell szereznie. Az iskolai beszámoltatások módjai (tantárgyaktól függően): Szóbeli felelet;

írásbeli felelet; röpdolgozat; témazáró dolgozat; meghatározott gyakorlati tevékenység bemutatása. Az iskolai beszámoltatás szabályait és módjait részleteiben a Pedagógiai Program rögzíti.

6. A pedagógus nem köteles előzetesen bejelenteni a szóbeli, az írásbeli felelet és a röpdolgozat időpontját, mivel ezek a rendszeres tanulás ellenőrzését is szolgálják. A tanulók egyenletes terhelése érdekében egy tanítási napon legfeljebb két tantárgyból íratható témazáró dolgozat, amelynek időpontját a szaktanár köteles egy héttel előtte bejelenteni. A dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítva és értékelve meg kell mutatni a tanulóknak. A 10 munkanapot csak indokolt esetben (betegség, hivatalos távollét, az igazgatóság által kiadott más irányú elfoglaltság stb.) lehet túllépni. Ha a pedagógus a határidőig nem adja ki a dolgozatokat, akkor a tanuló dönthet az érdemjegy elfogadásáról. Amennyiben a tanuló nem fogadja el az érdemjegyet, akkor témazáró dolgozat esetén újra megíratható vele a dolgozat, de legkorábban csak azon a tanítási napon, amikor az adott tantárgyból a következő órája lesz. Ha a tanuló igazoltan hiányzik a témazáró dolgozat megírásakor, akkor a tanulóval történt egyeztetés alapján történik a téma számonkérése, egyéb esetben pótoltható vele az első adandó alkalommal, amikor az adott tantárgy óráján megjelenik. Ha a tanuló egy hetet hiányzik, akkor legkorábban csak azon a tanítási napon feleltethető, amikor az adott tantárgyból a második órája lesz. Ha a tanuló két hetet hiányzik, akkor legkorábban csak azon a napon feleltethető, amikor az adott tantárgyból a harmadik órája lesz. Tartósabb hiányzás esetén, valamint a heti egy óras tantárgyakról való hiányzás esetében a számonkérés a tanulóval történt egyeztetés alapján történik.

7. A szorgalmi idő befejezése előtt egy héttel már nem íratható témazáró dolgozat.

8. Szaktárgyi jeggyel értékelhető a házi feladat, az órai munka, a szorgalmi feladatok elkészítése, a gyűjtőmunka, a füzetben, illetve munkafüzetben elvégzett feladatok, valamint felső tagozaton és a gimnáziumban házi dolgozat, kiselőadás és projekt készítése.

9. A tanítónak, szaktanárnak, a kapott érdemjegyet közölnie kell, és a kijavított dolgozatot meg kell mutatnia a tanulóknak.

10. Amennyiben a tanulóknak jelentős mértékben romlik a tanulmányi eredménye az adott tantárgyból, akkor a szaktanár kötelessége jelezni azt a szülőnek. A tanulmányi eredmény általános, több tantárgyra kiterjedő visszaesése esetén az osztályfőnök tájékoztatja a szülőt.

11. Házi feladatot a tanulók rendszeresen kapnak. A házi feladatoknak igazodniuk kell a tanított tananyaghoz. A kötelező szóbeli és írásbeli házi feladatok mennyiség-nehézség aránya

olyan legyen, hogy az elkészítéshez szükséges idő átlagos képességű tanuló esetében ne lépje túl:

- 1-3. osztály esetén összesen a kb. 45-60 percet;
- 4. osztály esetében összesen a kb. 60-90 percet;
- felső tagozatban hozzávetőlegesen 30 percet tantárgyanként; kivéve a témazáró dolgozatokra való felkészülést.
- gimnáziumban a hozzávetőlegesen 45 percet tantárgyanként, kivéve a témazáró dolgozatokra való felkészülést.

12. A szünetekre, hétvégékre feladott szóbeli és írásbeli házi feladat mennyisége nem lehet több, mint általában a tanév során. Hosszabb tanítási szünetek esetén sem terhelhetők a diákok nagyobb mennyiségű házi feladattal, mint szorgalmi időszakban egyik óráról a másikra. Kivételt képeznek a 12. évfolyam tanulóinak a tanítási szünetekre feladott érettségi tételek, amelyek száma nem haladhatja meg tantárgyanként az ötöt.

13. A házi feladat, mint a tanulmányi munka fontos része, minősíthető különböző érdemjeggyel, ha ezt a pedagógus előre jelezte a tanulóknak. Ilyen esetekben az el nem készített házi feladat elégtelen érdemjegyet is vonhat maga után. A házi feladat el nem készítése következményekkel jár.

14. Ha az általános iskolai tanulóknak a tanítási napot megelőző napon iskolai vagy iskolai jellegű kötelező elfoglaltsága volt a tanrendi foglalkozások kivételével, amely tovább tartott 16 óránál, akkor mentesül a számonkérés alól (beleértve a házi feladatot) – kivéve a heti egy órás tantárgy esetében -, de a következő tanóra pótolnia kell.

15. A magyar irodalom tanára minden tanév végén kihirdeti a következő tanév kötelező olvasmányait, azok számonkérésének várható időpontját.

16. A gimnázium tanulói a 10. tanév végétől a tanév rendjében meghatározott érettségi vizsgaidőszakokban előrehozott érettségi vizsgát tehetnek. Az előrehozott érettségit megelőzően a vizsgázó tanulók kötelesek a Helyi Tantervben az adott tantárgynak tizenkét évfolyamra meghatározott, addig nem teljesített követelményeiből osztályozó vizsgát tenni. Az osztályozó vizsgára történő jelentkezést írásban kell benyújtani az iskola által biztosított formanyomtatványon a tavaszi vizsgaidőszakot megelőzően az érettségire történő jelentkezés határidejével egy időben, az őszi vizsgára történő jelentkezést megelőzően pedig május 20-ig. A vizsgát az iskola szervezi és bonyolítja le a tanulmányok alatti vizsgákra meghatározott szabályok szerint.

17. A javítóvizsgák időpontja az adott tanév augusztusának vége. Az osztályozó és különbözeti vizsgák letételére három vizsgaidőszakot szervezünk: a félév, illetve a tanév zárását megelőző két hétben, valamint augusztus végén. A fentiekől eltérő időpontban, rendkívüli esetben, méltányossági alapon az igazgató engedélyezheti osztályozó vizsga, különbözeti vizsga vagy javítóvizsga letételét. Egy adott tantárgyból, egy vizsgaidőszakban legfeljebb két év tananyagából tehető osztályozó vizsga.

18. Az osztályozó, beszámoltató, különbözeti, javító- és pótló vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Erről az osztályfőnökök a tanév elején tájékoztatják az érintett tanulókat és szüleiket. A vizsgák megkezdése előtt két héttel a tanulók szülei emlékeztető írásbeli értesítést kapnak. A vizsga alapját képező tananyagot a szaktanár a pedagógiai program tantárgyi követelményeinek megfelelően jelöli ki. Az osztályfőnökök a kijelölt vizsgaanyagot összegyűjtik, és arról a szülőt írásban értesítik.

19. Az egyéni tanrend szerint tanulók osztályozó vizsgája a törvény által meghatározott módon történik.

20. Az osztályozó, különbözeti, javító- és pótló vizsgák rendjét a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64 – 78. § szabályozza.

V. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, az iskola hivatalos rendezvényein, valamint az iskola által szervezett kötelező programokon. Ha ezekről távol marad vagy késik, mulasztását igazolnia kell. .

2. A hiányzásokról az igazolást a hiányzást követő első napon, vagy a következő osztályfőnöki órán, de legkésőbb egy héten belül be kell mutatni az osztályfőnöknek, ellenkező esetben hiányzását igazolatlanak kell tekinteni. A távolmaradás igazolása elsődlegesen a Kréta rendszeren keresztül történik.

3. A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra

- 1-1 tanítási óráról, vagy
- 1-5 tanítási napról, amit a szülő igazol;
- 5-nál több tanítási napról az igazgatótól.

Ez utóbbi esetben az engedély alapját képező szülő vagy iskolán kívüli szervezet által írt kikerőt az osztályfőnököknek is be kell mutatni.

4. A távolmaradásról az előzetes engedélyt az iskolán kívüli szervezetnek az igazgatónak címezve írásban kell kérni, más formában nem fogadható el.

5. A szülő tanévenként legfeljebb három nap családi okból történő hiányzást igazolhat.

6. Amennyiben a pedagógus a tanulót betegnek találja, akkor gondoskodik a többi gyerektől való elkülönítéséről, és a legrövidebb időn belül értesíti a szülőt.

7. A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. Ilyen a betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, élősdivel való fertőzöttség stb. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnököknek lehetőleg a hiányzás első napján. Ha a szülő nem tett bejelentést, akkor az osztályfőnökök a hiányzás második napján érdeklődni kell a szülőtől, illetve értesítenie kell a szülőt a hiányzásról.

- Ha a tanuló beteg volt, a betegség után csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. Gimnáziumi tanulók esetében az orvosi igazolások csak szülői vagy kollégiumi nevelőtanár aláírással érvényesek.

- Egyéb esetekben is írásbeli igazolás bemutatása szükséges (pl. a hivatalos idézés vagy a közlekedési vállalatától kért igazolás bemutatása).

8. Bármilyen okból történik a hiányzás (versenyen történő részvétel, pályaorientációs célú látogatások, betegség, stb), az igazolás minden esetben szükséges. Az igazolás egy jogi következményekkel járó dokumentum, aminek tartalmáért a kiállító felelősséggel tartozik és felelősségre vonható.

9. Beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. Az orvosi igazolás nem kizárólag a betegség tényét és az iskolából való távollétet igazolja, hanem azt is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt, részt vehet a foglalkozásokon.

10. Ha a tanuló a tanítási óra kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. Igazolatlanul késik a tanuló, ha bármely becsengetés után a tanítási órára önhibájából később érkezik meg. A késés időtartamát a szaktanár az elektronikus osztálynaplóba bejegyzi. A késett tanuló köteles a tanórán, foglalkozáson részt venni, azokról ki nem zárható.

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

12. Ha a tanuló az engedély nélküli mulasztását nem igazolja, a mulasztott órák igazolatlan óráként kerülnek rögzítésre.
13. Az osztályfőnök köteles a szülőt írásban értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire. Amennyiben az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve, megkeresi a tanuló szülőjét.
14. Ha a tanuló még tanköteles, akkor tíz óra feletti igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök tájékoztatja az iskola igazgatóját, aki bejelentési kötelezettséggel tartozik a tanuló lakóhelye szerinti általános szabálysértési hatóságnak, a jegyzőnek, a Kormányhivatalnak és a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
15. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot. 50 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
16. A nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásai amennyiben a húsz órát elérik, akkor az osztályfőnök a szülőt másodszor értesíti, amelyben ismételten felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire.
17. A tanuló igazolatlan mulasztását a fegyelem megsértésének tekintjük, ezért vele szemben a következő fegyelmező intézkedéseket hozzuk:
- 1-3 igazolatlanul mulasztott óráért osztályfőnöki figyelmeztető jár, legfeljebb jó (4) magatartás jeggyel;
 - 4-7 igazolatlanul mulasztott óráért osztályfőnöki intés jár, legfeljebb változó (3) magatartás jeggyel;
 - 8-20 igazolatlanul mulasztott óráért igazgatói intés jár, legfeljebb változó (3) magatartás jeggyel;
 - 21-30 igazolatlanul mulasztott óráért igazgatói megrovás jár, rossz (2) magatartás jeggyel;
 - 30 igazolatlanul mulasztott óra felett a nem tanköteles tanulónak meg kell szüntetni a tanulói jogviszonyát.

18. Ha a tanulónak egy tanítási évben bármelyik tantárgy óráiról való igazolt és igazolatlan hiányzási óráinak száma meghaladja a ténylegesen megtartott tanítási órák számának 30%-át, alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, és a pedagógus nem tudta felkészülését év közben érdemjeggyel értékelni, akkor a tantárgyból a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen, ellenkező esetben javítóvizsgát kell tennie. Erről az igazgató írásban értesíti a szülőt.

19. Ha a tanulónak egy tanítási évben a tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, akkor a tanév végén nem osztályozható, évet kell ismételnie, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Erről az igazgató írásban értesíti a szülőt. Amennyiben a tanév során szerzett jegyei alapján a tanuló lezárható, a tantestület eltekinthet az osztályozó vizsgától.

20. A tanítás nélküli munkanapok az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója számára kötelező elfoglaltsággal járnak, az ezekről való távolmaradást is igazolni kell, különben igazolatlan hiányzásnak minősül. Az intézmény mindenkor munkaterve határozza meg ezeket a napokat.

21. A mulasztásokkal és azok igazolásával kapcsolatos további osztályfőnöki teendők:

- Ha a tanuló tanítás nélküli munkanapról vagy az iskola hivatalos rendezvényéről, szervezett kötelező programjáról távol marad, akkor késését, hiányzását az osztályfőnök az osztálynaplóba jegyzi be úgy, hogy a hiányzási órák száma a program időtartamával egyenlő, de legfeljebb hét tanítási óra.

- A mulasztások igazolásának módjáról, határidejéről való tájékoztatás osztályfőnöki óra és szülői értekezlet keretében történik.

- Az igazolások dokumentálása, határidők betartatása.

- A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések koordinálása és dokumentálása.

- Az alapfokú művészetoktatás foglalkozásairól való hiányzást is igazolni kell.

Mulasztások igazolásának módja papír alapon vagy elektronikus formában lehetséges.

VI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az a tanuló, aki magatartásával, tanulmányi eredményével, versenyeken elért eredményével hozzájárul iskolánk hírnevének megőrzéséhez, jutalmazásban részesül.

Jutalom adható:

- kiemelkedő tanulmányi munkáért
- példamutató magatartásért, szorgalmáért
- kiemelkedő kulturális tevékenységért, eredményért
- közösségi tevékenységért
- társadalmi és közhasznú munka végzéséért
- versenyen elért eredményért
- egymás segítéséért
- a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért

Jutalmazás formái:

- Egyéni:
 - Érdemjegy
 - Szóbeli és írásbeli dicséret /osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi /,
 - Tárgyi /elsősorban könyv/ és egyéb jutalom /pl. ingyenes vagy kedvezményes belépő egy kulturális vagy egy sportrendezvényre/
 - Év diákja címet a Kodály Zoltán Plakettel – mely az iskolai alapítvány felajánlása-, a tanév végén ítéli oda a nevelőtestület a DÖK előterjesztése alapján egy 8. osztályos és egy 12. osztályos tanuló részére. Feltételei: jeles tanulmányi eredmény, példamutató magatartás és szorgalom, kiemelkedő közösségi tevékenység. A díj átadására a 8. és 12. osztályos tanulók ballagásán kerül sor.
 - Kiemelkedő ének-zenei munkájáért Zenei díj adományozható évente egy 8. osztályos tanuló számára.
- Csoportos:
 - Szóbeli és írásbeli dicséret /osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi/
 - Tárgyi és egyéb jutalom /pl. jutalomkirándulás/.

Minden jutalmazás nyilvánosan, valamely tanulóközösség előtt történik.

A jutalom átadásának helye és időpontja:

- tanórán, osztályfőnöki órán,

- kulturális és sportversenyek eredményhirdetésekor,
- a félévi értesítő kiosztásakor,
- a tanévzáró ünnepélyen

Jutalmazás dokumentálása:

- Az érdemjegy az elektronikus naplóba kerül bejegyzésre,
- Az írásbeli dicséret az elektronikus naplóba, a bizonyítványba való bejegyzéssel, ill. oklevél átadásával történik.
- Tárgyi és egyéb jutalmak átvételét a tanuló átvételi elismervény aláírásával igazolja.

Jutalmazhat a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató és a tantestület.

A jutalmazás alkalmazásainak elvei:

- Szaktanári dicséret: versenyeken (házi versenyek) való részvételért, felkészülésért, az adott tantárgyban nyújtott kimagasló, vagy a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért.
- Osztályfőnöki dicséret: házi és városi versenyeken 1-3-ig helyezést ért el, kiemelkedő közösségi tevékenységért, színvonalas kórusmunka, szereplések, fellépések, a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért
- Igazgatói dicséret: megyei, területi (1-5 helyezett), országos versenyeken (1-10.helyezett) rendkívül magas szintű kórusmunka, szereplések, fellépések, a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért
- Nevelőtestületi (általános) dicséret:

Általános iskolában: példás magatartás, szorgalom esetén kitűnő tanulmányi eredmény mellett **három** vagy annál több tantárgyi dicsérettel rendelkező tanuló kaphatja.

Gimnázium: példás magatartás, szorgalom esetén kitűnő vagy jeles tanulmányi eredmény (jeles és jó érdemjegyekkel) kettő vagy annál több tantárgyi dicsérettel rendelkező tanuló kaphatja.

VII. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:

- enyhébb esetben fegyelmező intézkedésben,
- súlyosabb esetben fegyelmi büntetésben részesül.

Elmarasztalás jár:

- tanulmányi munka elhanyagolásáért
- a tanulási-tanítási folyamatot zavaró viselkedésért
- az iskola által szervezett programokon történő fegyelemsértésért
- iskolai tulajdon elleni vétségért
- vállalt feladatok hanyag végzéséért
- igazolatlan mulasztásért

Fegyelmező intézkedés kezdeményezhető, az osztályfőnöknél és az igazgatónál.

Kezdeményezheti:

- nevelő
- szülő
- tanulóközösség
- sértett személy

A kötelességszegés súlyának megfelelő fegyelmező intézkedést kell alkalmazni a fokozatosság elvének betartásával. A fegyelmező intézkedés részeként írásban adható:

- szaktanári figyelmeztető, intő, rovó
- osztályfőnöki figyelmeztető, intő, rovó
- igazgatói figyelmeztető, intő, rovó
- nevelőtestületi megrovás
- Ezek dokumentálása az elektronikus naplóban történik.

Igazgatói figyelmeztető után a tanulót tanító szaktanárok, osztályfőnök és az igazgató értekezlet keretében a problémák kezelésére cselekvési terv kidolgozását kezdeményezheti, melyre a szülőt (szülőket) is meghívja. Ha a tanuló vétsége súlyosabb, vagy a tanuló súlyos vétség elkövetésével alaposan gyanúsítható, *akkor ellene fegyelmi eljárás indul. A fegyelmi eljárást az igazgató által összehívott fegyelmi bizottság folytatja le.* A fegyelmi eljárás megindításának menetéről a Köznevelési törvény rendelkezik. A bizottság az összehívást követően három napon belül összeül, és meghozza a határozatot.

A bizottság tagjai lehetnek:

- az igazgató
- az egyik igazgatóhelyettes
- a tanuló osztályfőnöke,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője

A fegyelmi eljárás eredményeként írásbeli határozattal fegyelmi büntetés adható.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása /de ez nem vonatkozhat szociális kedvezményekre és juttatásokra/
- áthelyezés másik csoportba, osztályba /súlyos esetben másik iskolába, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott
- a középiskolában a tankötelezettségi kor betöltése után eltiltás az adott iskolában a tanév további folytatásától, illetve kizárás az iskolából.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A határidőt attól a naptól kell számítani, amikor a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló kötelezettségszegés megvalósult. A fegyelmi eljárás megindításának azt a napot kell tekinteni, amikor fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét értesítették.

Az intézményben történt Btk-ba ütköző esemény, cselekmény /kábitószerezés, lopás stb./ felderítésére az igazgató a rendőrség segítségét kérheti. Kötelezettségszegés miatt indult szabálysértési vagy büntetőeljárás esetén - amennyiben nem felmentéssel végződött - az iskolának az eljáró szabálysértési hatóság, illetve büntető bíróság jogerős döntését meg kell várnia. A fegyelmi eljárás megkezdésének határideje a jogerős határozat közlésétől számít.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

Az egyeztető eljárás elindításának megszervezése a DÖK patronáló tanár feladata. Ebben a minőségében a továbbiakban: „felelős pedagógus”.

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelezettségszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
2. A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).

3. Amennyiben a nyilatkozat elutasító vagy határidőre nem érkezik vissza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
4. Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
5. Amennyiben a nyilatkozat elutasító vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
6. Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
7. A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
9. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
10. A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet - szülői szervezet és a DÖK – dönt.
11. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
12. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
13. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

14. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

VIII. Az iskola helyiségeinek és területének használati rendje

1. Az iskola területén (az épület és tartozékai, valamint az udvar, sportpálya) csak az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók tartózkodhatnak szervezett tevékenység. Az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett lehet használni. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.
2. Az iskola egyes helyiségeinek (számítástechnika terem, technika terem, tornaterem, könyvtár) használati rendje a helyszínen megtalálható, ezekről minden tanév elején tájékoztatást is kap a tanuló. Ezekben a helyiségekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
3. A tanulók csak azokat a helyiségeket és eszközöket vehetik igénybe, amelyek a tanuló felkészítéséhez állnak rendelkezésre.
 1. Az iskolában töltött időben a tanuló a folyosón, lépcsőn, udvaron figyelmesen, nyugodtan közlekedjen, hogy ne történhessen baleset!
 2. A tanári szobába a tanulók csak tanári engedéllyel léphetnek be! A tanári szoba előtt a zavartalan közlekedés biztosítása mellett, csak indokolt esetben tartózkodhatnak!
 3. Az udvaron tartott testnevelés óra ideje alatt más osztály tanulója (kivéve a gimnázium tanulója) csak felügyelettel használhatja az udvar egyéb területét.
 4. Egészségének védelme és megőrzése érdekében a tanuló tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek használatára.
 5. A balesetek elkerülése érdekében az iskola épületében a tanuló ne szaladgáljon és másokat a közlekedésben ne akadályozzon!
 6. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet a pedagógusok irányításával a tűzriadó tervben meghatározottak szerint fegyelmezetten kell elhagyni!
 7. Az iskolában plakátot és hirdetőmenyt kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után szabad, melyet az igazgató vagy helyettesei adhatnak.

8. Az audiovizuális eszközök használatához a tanuló kérje tanára engedélyét.
9. A számítógépeket és az interaktív táblákat csak tanári engedéllyel, az arra kijelölt felnőtt jelenlétében lehet használni.
10. Az iskola tantermeinek rendje a Házirend mellékletében található.

IX. Tartós tankönyvek kezelésének rendje

A tanulók térítésmentesen kapják a tankönyveket. Ezeket a tankönyveket a tanulónak vissza kell adnia a tanév végén, mert az iskola tulajdonát képezik, elvesztés esetén a tanuló maga pótolja.

X. Felvételi eljárás rendje

1. Általános iskola 1. osztályába jelentkező tanulókra vonatkozó felvételi eljárás rendje

A kormányhivatal február utolsó napjáig tájékoztatja a település önkormányzatát és az általános iskolát a kijelölt körzetekről.

Amennyiben az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni az érvényes jogszabályok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a kérelmek benyújtásának időpontja előtt legalább 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

Sorsolás nélkül felvehető (EMMI 20/2012 (VIII.31) 24§ 6-7.)

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

A sorsolás résztvevői: a felvételi, átvételi kérelmet benyújtók, az iskola vezetősége, az érintett osztályfőnökök, jegyzőkönyvvezető

A kisorsolandó neveket a vezetőség jelenlétében a szülők maguk helyezik a sorsoló urnába. Ezt követően az intézmény vezetője vagy annak a képviselője lebonyolítja a sorsolást. Ennek eredményéről az érintett szülők a helyszínen tájékoztatást kapnak, amelyet az intézmény vezetője írásban is megerősít.

2. A gimnázium 9. osztályába jelentkező tanulókra vonatkozó felvételi eljárás rendje

1. A gimnázium **felvételi tájékoztatót** készít, amelyet minden év október 31-éig az iskola honlapján nyilvánosságra hoz, valamint a közoktatás információs rendszerében a nyilvánosság számára közzétett, az iskolára vonatkozó dokumentumok között elhelyez. Az iskola honlapjára elhelyezett információknak egyeznie kell a KIR-ben nyilvánosságra hozott felvételi tájékoztatóval.

2. A felvételi tájékoztató tartalmazza:

- az iskola OM azonosítóját, telephelyét, meghirdetett tanulmányi terület leírását, belső kódját.
- a középfokú iskola felvételi eljárásrendjét
- az iskolai szóbeli felvételi vizsga rendjét,
- a vizsgára történő jelentkezés módját,
- a vizsga követelményeit,
- a vizsga időpontját és helyét,
- a vizsgázó teljesítményének értékelését,
- a felvételi kérelmek elbírálásának, rangsorolásának módját, szabályait,
- a jelentkezők rangsorolását abban az esetben, ha azonos teljesítményt értek el.

3. A **sajátos nevelési igényű tanulók**, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára a felvételi vizsga feltételeit az EMMI 20/2012 (VIII.31) 33§ 3. bekezdése szerint biztosítjuk.

4. Az intézményvezető írásban válaszol a beérkezett tanulói, illetve szülői kérelmekre, melyben közli a tanulóval kapcsolatos döntéseit.

5. A kilencedik évfolyamra jelentkezettek felvételi kérelméről az EMMI 20/2012 (VIII.31) rendelet 27§ (2) c bekezdése szerint a következő szempontok mérlegelésével dönt az iskola:

- a tanulmányi eredmények, a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga és a szóbeli meghallgatás eredménye alapján.

6. Az **ének-zene szóbeli** meghallgatásra az általános felvételi eljárás időszakában, az írásbeli vizsga után kerül sor. A szóbeli meghallgatásra két napot jelöl ki az iskola.

7. Az írásbeli vizsga kiértékelt feladatlapjait (dolgozatait) a vizsgázó és szülője az iskola képviselőjének jelenlétében, az igazgató által meghatározott helyen és időben **megtekintheti**, azokról másolatot készíthet, és a hivatalos javítókulcstól eltérő értékelés esetén az értékelésre észrevételt tehet. A jelentkező kérelmére és költségére az iskola másolatot készít. A megtekintéshez - az írásbeli vizsgát követő nyolc napon belül - egy munkanapot (nyolc órát), 8-16 óráig biztosít az iskola. A vizsgázó észrevételeit a megtekintést követő első munkanap végéig - tizenhat óráig - adhatja le.

XI. Házi rendre vonatkozó szabályok

1. A köznevelési intézmény Házi rendje nyilvános, a házi rendet a Szülői Szervezet és a DÖK véleményező és egyetértési jogának gyakorlása után a tantestület fogadja el.

2. Ezen dokumentum megismerése a szülőnek joga. A házi rend az internetről letölthető.

3. A házi rend évente egyszer vagy az azt elfogadó szervek bármelyikének kérésére, javaslatára felülvizsgálandó.

4. Bármelyik érintett fél - tantestület, DÖK, szülői szervezet, fenntartó - kezdeményezheti írásban az iskola vezetőjénél a házi rend módosítását.

5. A tanulókkal a házi rendet - az elfogadását követő 30 napon belül -, osztályfőnöki óra keretében ismertetni kell, és minden tanteremben ki kell függeszteni. A szülőkkal a tanév első szülői értekezletén kell megismertetni a dokumentumot.

6. A Házi rend egy-egy nyomtatott példánya megtekinthető a tanári szobában, a könyvtárban, az igazgatói- és igazgatóhelyettesi irodákban, valamint az iskola honlapján is olvasható.

7. Házi renddel kapcsolatos tájékoztatást az iskola igazgatójától és helyetteseitől lehet kérni írásban, amelyre az iskolavezetésnek 30 napon belül kell választ adnia.

Székesfehérvár, 2023. szeptember 01.

PH.



Dr. Ficsor Valentin

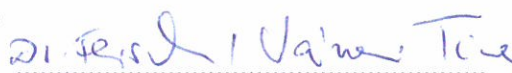
az intézmény vezetője

A véleményezés, elfogadás dokumentumai

Nevelőtestület véleményezése

A nevelőtestület nevében nyilatkozom, hogy a nevelőtestület a 2020. augusztus 31-én megtartott értekezleten a módosított Házirendet megvitatta és elfogadta.

Székesfehérvár, 2023. augusztus 31.

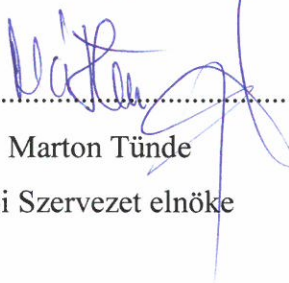


Dr. Ferschné Várnai Timea
intézményvezető



Szülői Szervezet véleményezése

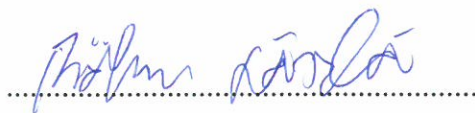
A Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és AMI Szülői Szervezete nevében nyilatkozom, hogy a Szülői Szervezet a módosított Házirendet megismerte, véleményezési jogával élhetett.



Marton Tünde
Szülői Szervezet elnöke

DÖK nyilatkozata

A Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és AMI diákönkormányzata nevében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat a módosított Házirendet megismerte, véleményezési jogával élhetett.



gimnáziumi DÖK elnöke

.....

általános iskolai DÖK elnöke

XII. Mellékletek

Térítési és tandíj szabályozása

Az alapfokú művészetoktatás a törvényben megfogalmazottak szerint térítési díj, illetve tandíjköteles.

1. Térítési díj fizetési kötelezettség és mértéke:

- A térítési díjat tanévenként kell meghatározni, ez a kiszámított térítési díj - továbbiakban alap térítési díj.
- A tanévkezdést követően – szeptember 2-ig – az intézmény vezetője tájékoztatja a honlapon és faliújságon a szülőket a térítési díj összegéről és a jogorvoslati lehetőségekről.
- Az adott tanév térítési díját két részletben kell fizetni, az első félév térítési díját a beiratkozást követő 90 napon belül - legkésőbb szeptember 8-ig -, a második félév térítési díját pedig január 25-ig az iskola által meghatározott időpontokban. A befizetés postai vagy banki úton a (Székesfehérvári Tankerületi Központ Magyar Államkincstár számlaszámára: 10029008-00336846-00000000) vagy az iskola titkárságán készpénzzel történik, az ott kiállított nyugta és számla ellenében.
- A térítési díj részarányos visszafizetése abban az esetben lehetséges, ha a tanuló rajta kívül álló ok miatt, pl. hosszan tartó betegség, külföldi tartózkodás, nem tudott részt venni a foglalkozásokon.
- A térítési díj tartalmazza az iskola létesítményeinek, igénybe vehető felszereléseinek használati díját is. Az egyéni használatra kiadott hangszerek után a tanulók hangszerhasználati díjat fizetnek, amelyről az iskola külön nyilvántartást vezet.
- A térítési díjat a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell úgy, hogy
- a kitűnő tanulmányi eredményt elérő tanulók térítési díját úgy kell meghatározni, hogy az alap térítési díjat maximum 10%-kal lehet csökkenteni minden művészeti ág esetében;
- a 4,0 tanulmányi átlageredményt elérő tanulók térítési díját úgy kell meghatározni, hogy az alap térítési díjat maximum 5%-kal lehet csökkenteni minden művészeti ág esetében;
- a 4,0 tanulmányi átlageredményt el nem érő tanulók az alap térítési díjat fizetik.
- Ha a tanuló önhibáján kívüli okok miatt ismételt évet, akkor alap térítési díjat kell fizetnie.
- Ha a tanuló először iratkozik be az alapfokú művészetoktatási intézménybe – viszonyítási alap hiánya miatt – az alap térítési díj fizetésére kötelezett.

- A térítési díjra vonatkozó igénybe vehető kedvezmények mértékét a 4. pont szabályozza.

2. Tandíj fizetési kötelezettség és mértéke

- A tandíj összege megegyezik a szakmai feladat megvalósításához szükséges kiadások – továbbá kiszámított tandíj – egy tanulóra jutó hányadával minden művészeti ágban.
- A tanévkezdést követően – szeptember 2-ig – az intézmény vezetője tájékoztatja az iskola honlapján és faliújságján a szülőket a tandíj összegéről és jogorvoslati lehetőségekről.
- Az adott tanév tandíját két részletben kell fizetni, az első félév térítési díját a beiratkozást követő 90 napon belül - legkésőbb szeptember 8-ig - a második félév térítési díját pedig január 25-ig az iskola által meghatározott időpontokban. A befizetés a térítési díjjal azonos módon történik. A tandíj visszafizetése abban az esetben lehetséges – részarányosan –, ha a tanuló rajta kívül álló ok miatt, pl. hosszan tartó betegség, külföldi tartózkodás, nem tudott részt venni a foglalkozásokon.
- A vizsgával összefüggő tandíjat egy összegben, a vizsgát megelőzően be kell fizetni, és a vizsgán a befizetés tényét igazolni.
- A tandíj tartalmazza az iskola létesítményeinek igénybe vehető felszereléseinek használati díját is. Az egyéni használatra kiadott hangszerek után a tanulók hangszerhasználati díjat fizetnek, amelyről az külön nyilvántartást vezet.
- A tandíj összegénél a félévi és az év végi tanulmányi eredményt kell figyelembe venni úgy, hogy
- a kitűnő tanulmányi eredményt elérő tanulók tandíja csökken az egy tanítási évben a feladatellátáshoz biztosított kiszámított tandíj zeneművészeti ág esetén 20%-ával, más művészeti ág esetén 10%-ával;
- A tandíjra vonatkozó igénybe vehető kedvezmények mértékét a 4. pont szabályozza.
- Megszűnik a tanulói jogviszony fizetési hátralék miatt, ha a szülő vagy nagykorú felszólítás ellenére sem pótolja a befizetést. A rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló hátrányos helyzetű.

3. Az ingyenesség érvényessége

- A sajátos nevelési igényű tanuló esetében az oktatásban való részvétel ingyenes.
- A hátrányos helyzetű tanulóktól térítési díj nem szedhető.

4. Figyelembe vehető kedvezmények a térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettségnél

- A tanulót kérelmére mentesíteni lehet a térítési díj és a tandíj fizetése alól a tanuló szociális helyzete alapján:

- Elengedhető a díj 25%-a, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének másfélszeresét.
- Elengedhető a díj 50%-a, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.
- A kedvezmény mértékéről az intézmény vezetője dönt, figyelemmel az egyéni bánásmód követelményeire.
- A szociális kedvezményben való jogosultságot a kedvezmény iránti kérelem benyújtásakor igazolni kell (jövedelemigazolással, nyugdíjszelvénnel, társadalombiztosítási ellátást igazoló kifizető szelvénnel stb.).
- A kedvezmény iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani szeptember 5-ig, illetve január 20-ig, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat az intézmény – az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat figyelembe véve – nyilvántartja.
- A díjkedvezmény vagy díjmentesség iránti kérelmeket minden tanévben meg kell újítani. Azokat tanévenként, a január 20-ig benyújtott kérelem esetén a következő tanulmányi félévre kell elbírálni.
- A tanuló illetve szülője köteles haladéktalanul bejelenteni az intézménynek, ha a szociális alapon megítélt kedvezményre jogosító jövedelmi, vagyoni viszonyaiban változás állt be. Ha e kötelezettségének a tanuló, illetve a szülő nem tesz eleget, az elengedett díjat utólag köteles megfizetni.
- Ha a jövedelmi-vagyoni helyzete alapján a tanuló, illetve szülője a megállapított kedvezménytől eltérően más – kisebb mértékű – kedvezményre vált jogosulttá, akkor a kért kedvezmény közti díjkülönbözetet kell utólag megfizetnie.
- A tanuló, illetve a szülő kérelmére az intézményvezető a díj megfizetése alól fizetési halasztást engedélyez, ha a tanuló illetve szülő igazolja, hogy számára a díj határidőben történő megfizetése aránytalan megterhelést jelent. Fizetési halasztás legfeljebb a szorgalmi idő végéig engedélyezhető.
- A tanuló, illetve szülő kérelmére az intézményvezető legfeljebb 5 hónap időtartamra részletfizetést engedélyezhet a díj megfizetésére, ha a tanuló illetve szülője igazolja, hogy számára a díj egyösszegű megfizetése aránytalan megterhelést jelent.
- A kérelem elbírálásáról, a kedvezmény megadásáról az intézményvezető - a jogszabályban meghatározott formában – dönt és döntéséről a tanulót, illetve szülőjét írásban értesíti.

- A díj megállapítása, mérséklése ellen jogorvoslattal lehet élni az önkormányzat jegyzőjénél. A jogorvoslati lehetőségről az intézményvezető köteles a tanulót illetve a szülőt tájékoztatni.

Az iskola helyiségeinek használati rendje

A tornaterem rendje

1. A tornateremben a tanulók csak tanári, illetve edzői felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Órakezdéskor az új épületszárny előtti belső szürke ajtó előtt kell gyülekezni.
3. A tornaterembe testnevelési órákon és iskolai sportrendezvényeken utcai cipőben belépni nem szabad, illetve váltócipő használata kötelező!
4. A tanuló köteles saját és társai testi épségét megővni. Az esetleges sérülést azonnal jelenteni kell a tanárnak!
5. A sportszereket csak nevelői utasításra kizárólag rendeltetésüknek megfelelően szabad kihozni a szertárból!
6. Használat után mindent helyre kell tenni!
7. A sportszereket csak a tanár utasítására, kizárólag rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Értékük megővése mindenki kötelessége! Az órák illetve foglalkozások után az eszközöket helyükre kell tenni.
8. A tornateremben található szerekre engedély nélkül felmászni nem szabad.
9. A tornaterem világítását csak a tanár kapcsolhatja be és ki!
10. Szándékos rongálás és nem rendeltetészerű használatból eredő károkért anyagi felelősséggel tartozik mindenki. Aki rongálást észlel, köteles jelenteni tanárának vagy az iskolavezetésnek.
11. Az órákra és a foglalkozásokra enni és innivalót bevinni nem szabad!
12. A tanuló értéktárgyait az óra megkezdésekor vigye be a tornaterembe, kijelölt helyen tegye le. Az öltözőben hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget!
13. A tanóra után a tanulók kimennek a tornateremből. A tanár utoljára megy ki a tornateremből. Tisztálkodás, öltözködés után a tanulóknak azonnal el kell hagyniuk a tornaterem épületét! A tanár mindent ellenőriz.

A számítástechnika terem rendje

1. Órakezdéskor a terem előtt kell gyülekezni.
2. A teremben csak tanári felügyelettel, engedéllyel lehet tartózkodni.
3. A teremben a biztonságtechnikai előírásokat be kell tartani!
4. A számítástechnika terem gépeiben saját lemezt (CD-t, pendrive-ot) nem használhatsz!
5. A gépteremben csak a tanuláshoz szükséges eszközök lehetnek.
6. Étkezni – a gépek védelmében – csak a géptermen kívül lehet.
7. A terem rendjét a délutáni, illetve szakköri foglalkozások résztvevői is kötelesek betartani. Ezeken a foglalkozásokon csak a kijelölt időben lehet részt venni. A tanulók a foglalkozások előtt 5 perccel gyülekeznek a terem előtt.

A technikaterem rendje

1. A munkateremben a tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat!
2. A munkaterem gépeihez, villamos berendezéseihez, általában ahhoz, aminek hatását, működését még nem ismered, ne nyúlj!
3. A szerszámokat csak a rendeltetésüknek megfelelő célra használd!
4. A munkaterem berendezése, a balesetet is okozható szerszámok, gépek megkövetelik a fegyelmezett magatartást, figyelmes munkát!
5. Munka közben is tartsd be a munkavédelmi szabályokat! Ezzel véded magad és társaid testi épségét, egészségét!
6. A műhely rendje, tisztasága alapfeltétele a balesetmentes munkának. A hulladék anyagot a kijelölt helyen gyűjtsd!
7. Kerüld a felesleges járkálást! A munkahelyedet csak indokolt esetben hagyd el!

A kémia-fizika szaktanterem rendje

1. Órakezdéskor a terem előtt kell gyülekezni.
2. A teremben csak tanári felügyelettel, engedéllyel tartózkodhatsz!
3. A teremben a biztonságtechnikai előírásokat be kell tartani.
4. A teremben található gázcsaphoz nyúlni tilos!
5. A tanórai kísérletekhez alkalmazott anyagokat, eszközöket csak tanári felügyelettel használhatod!
6. A tanári utasításokat pontosan tartsd be a kísérletek során!
7. A terem rendje, tisztasága alapfeltétele a balesetmentes munkának.

A könyvtár rendje

1. A könyvtár szolgáltatásait beiratkozott olvasók vehetik igénybe.
2. A beiratkozás ingyenes.
3. A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, tankönyvek esetében egy tanév. Az egyéb dokumentumok, olvasótermi könyvek kölcsönzési határideje 2-3 nap.
4. A kézikönyvtárban elhelyezett könyvek csak helyben olvashatók, indokolt esetben hétvégére, munkaszüneti napokra kölcsönözhetőek. A nem írásos dokumentumok, csak az iskolán belül használhatóak. (Hangzó dokumentumok, videó kazetták, CD-ROM-ok, stb.)
5. Az olvasó köteles megőrizni a kölcsönzött dokumentum épségét, tisztaságát.

6. Tanév végén vagy ha az olvasó év közben távozik az iskolából, köteles a kölcsönzött anyagokkal elszámolni és az elszámolás tényét a könyvtárossal igazoltatni.
7. A megrongált vagy elvesztett könyvtári dokumentumot az olvasónak érdemben pótolni kell. (Fénymásolat, kötetés vagy hasonló dokumentum beszerzése.) Amennyiben a könyv vagy egyéb dokumentum már nem beszerezhető, úgy az olvasónak a mindenkori beszerzési árat az iskola gazdasági irodájában be kell fizetnie. Ezt az összeget könyvtárfejlesztésre kell felhasználni.
8. A könyvtárban hangoskodni, az elmélyült munkát zavarni nem szabad.

Az ebédlő rendje

1. A napközis tanulók a tízórajukat a második szünetben az ebédlőben vagy az **osztályteremben** fogyaszthatják el.
2. Az ebédidő 11:30-13:45-ig tart. Ez alatt az osztályok tanulói a félévek elején elkészített beosztás szerinti időpontokban ebédelhetnek. A torlódás elkerülése érdekében kell betartani ezt a rendet.
3. Az étkezők kabátjukat és táskájukat az osztálytermükben helyezték el!
4. A felsős tanulók kicsengetéskor induljanak ebédelni! Aki az ötödik óra utáni szünetben ebédel, annak is pontosan kell érkeznie a hatodik órára.
5. Az étkezéseket pedagógus felügyeli.
6. Az ebédlőben is kulturáltan kell viselkedni!
7. A behozott tanulói ebédek a tálalókonyha területén elhelyezett hűtőben tárolhatóak jól lezárt, névvel és osztállyal ellátott, étel tárolására alkalmas dobozokban. Ügyelni kell a rendben történő elhelyezésre, a túlszűfolttság és átláthatatlanság elkerülésére.
8. Ha a befejezted az étkezést, asztalodat hagyd tisztán, székedet told a helyére! Tálcadat vidd vissza a tálalóba!

Az udvar rendje

1. Jó idő esetén a szünetekben az iskola udvarán tartózkodhatnak a tanulók.
2. Tanítási órák és a szünetek alatt az udvaron csak tanári felügyelettel lehetnek a diákok.
3. Az udvaron található szabadtéri játékszereket és sporteszközöket rendeltetésszerűen kell használni.
4. A tanulók saját és társaik testi épségére kötelesek vigyázni!
5. Az iskola udvarán található tárgyak megóvása valamennyi tanuló feladata. Az iskola

udvarán szemetelni tilos!

6. A kerítésen keresztül közlekedni tilos!

7. A tanítás, illetve napközi ügyelet befejeztével az udvaron nem lehet tartózkodni! Az ekkor előforduló balesetekért, károkért az iskola nem vállal felelősséget.

8. A tornaterem mögötti udvarrészen tartózkodni tilos!

