

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

HÁZIREND

Módosítva: 2017.szeptember 01.

Kneifel Imre
igazgató

TARTALOM

I.	Preambulum	3
II.	A tanulók jogai	3
III.	A tanulók kötelességei, elvárt viselkedés szabályai	6
IV.	Iskolai munkarend	8
V.	Számonkérés és beszámoltatás rendje	10
VI.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	12
VII.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	14
VIII.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	15
IX.	Az iskola helyiségeinek és területeinek használati rendje	17
X.	A tartós tankönyvek kezelésének rendje	18
XI.	Felvételi eljárás rendje	19
XII.	Házirendre vonatkozó szabályok	20
XIII.	Mellékletek	22
	Térítési és tandíj szabályozás	22
	Az iskola helyiségeinek használati rendje	25

HÁZIREND

I. Preambulum (Bevezetés):

1. A jelen házirend a Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Béke tér 4. sz.) életét szabályzó rendet határozza meg. 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.

II. Tanulók jogai

1. Az iskola minden diákjának joga, hogy iskolába járással, vagy magántanulóként biztonságban és egészséges környezetben szerezzen tudást. Az intézmény biztosítja a sokoldalú, tárgyilagos, a tanuló képességeinek és adottságainak megfelelő oktatást, nevelést. A szülők gondoskodnak gyermekükről, illetve kérhetik számára a magántanulói státuszt. Ebben az esetben a szülő köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről.
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, kizárás, 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. Mindenkinek 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 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. Más iskola, vagy intézmény rendezvényére- tanítási idő alatt-, igazgatói engedéllyel mehetnek.
7. Minden tanulót megillet a könyvtárhasználati jog a könyvtár nyitvatartási ideje alatt.
8. A tanuló a szabadon választható tantárgyról, foglalkozásokról illetve az órarenden kívüli tevékenységekről az osztályfőnöktől, 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.
9. Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére - a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében-, diákköröket hozhatnak létre, és kezdeményezhetik újak alakítását. Iskolai diákkör – vagyis kórus, szakkör, érdeklődési kör, művészeti csoport- az iskolavezetés engedélyével működhet, ezek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. Célkitűzéseik nem ellenkezhetnek az iskola Pedagógiai Programjában leírtakkal. Diákkör működésének feltétele minimum 15 fő aktív tag, egy felnőtt, aki a felügyeletet vállalja, illetve, ha a működés anyagi költségei biztosítottak. A diákkör az írásban lefektetett rend szerint működhet.
10. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával és mások érdekeinek, jogainak sértése nélkül minden diák véleményt mondhat minden, az iskola életével kapcsolatos személyről, ese-

ményről, eljárásról. A tanuló a véleményét önállóan, saját maga, illetve a tanulók képviselte útján mondhatja el.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Tanévenként legalább egy alkalommal megrendezésre kerülő diákközgyűlésen értesülhetnek tanulóink a DÖK munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről. Véleményüket elmondhatják minden felmerülő kérdésről, javaslatot tehetnek a házirend módosítására is.
15. 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 faliújságon olvashatnak, illetve az osztály képviselőjétől vagy az osztályfőnöktől értesülhetnek.
16. A DÖK évente egy tanítás nélküli munkanapról dönt az alábbiak szerint: szeptember 10-ig írásban átnyújtja a nap időpontjára és programjára vonatkozó javaslatát, amelyet a tantestület véleményez és az igazgató hagy jóvá.
17. A tanítás nélküli munkanapok számát az Oktatásért felelős Miniszter rendelete határozza meg. Ezek felhasználásáról a tanév elején, az alakuló, vagy nyitóértekezleten a tantestület dönt, és az éves munkatervben kerül rögzítésre.
18. A tanuló joga, hogy szóban illetve írásban tájékoztatást kapjon személyét, tanulmányait, egyéb iskolai elfoglaltságait érintő kérdésről - a lehető legrövidebb időn belül- szaktanártól, osztályfőnökétől, a nevelőtestulettől vagy az igazgatójától. A tanuló közösség tagjait érintő kérdésekről az iskolai faliújságokon kapnak tájékoztatást.
19. 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-hoz, vagy közvetlenül tanáraikhoz, osztályfőnökükhöz, az igazgatóhoz, akik az ügyben, érdemben eljárni kötelesek.
20. 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, igazgató-helyettestől vagy a DÖK- segítő pedagógustól kaphat választ.
21. Minden a tanulóval kapcsolatos döntést írásban közlünk a tanulóval illetve szüleivel, mely ellen 15 napon belül joguk van eljárást kezdeményezni a törvény keretein belül.
22. Intézményünk támogatja a média minden formáját. Diákújság, iskolarádió alapításához tanáraik vagy az iskolavezetés segítségét kérhetik a tanulók. 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.

23. 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 meg egyeznek az iskola alapítványa által adományozott szociális ösztöndíj támogatás megállapításának és felosztásának elveivel. A kérelemre a szülő 15 munkanapon belül kap választ az intézmény igazgatójától.
24. Iskolánk alapítványa minden tanévben tanulmányi ösztöndíjat ad, szociálisan rászoruló egy-egy alsó-, felső tagozatos és gimnazista tanulónak.
A pályázás feltételei:
- meghatározott tanulmányi eredmény:
 - Alsó tagozatban jeles tanulmányi eredmény, illetve jeles tanulmányi eredménnyel egyenértékű szöveges értékelés.
 - Felső tagozatban jeles tanulmányi eredmény.
 - Gimnáziumban 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, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök véleményének figyelembe vételével. A szociális – tanulmányi ösztöndíj megítéléséről, a kifizetés határidejéről és módjáról a tanulót, illetve a tanuló szülőjét az alapítvány írásban tájékoztatja.
25. Írásban benyújtott szülői kérelem alapján a tanulók iskolánkban 1-4. évfolyamig napközis foglalkozáson vehetnek részt. A felső tagozatosoknak délutánonként tanulószobai foglalkozás működik. A benyújtott kérelemre az igazgató 15 munkanapon belül válaszol. A kérelem elbírálás a szülők igényén alapszik.
26. Az iskolában lehetőség van étkezés igénylésére. Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Az igénybe vehető kedvezményeket a mindenkor érvényes jogszabály határozza meg, ezekről az élmezőnyvezetőnél lehet pontos felvilágosítást kapni. A térítési díjakat a telephely ügyintézőnek kell befizetni az étkezést megelőző hónap utolsó hetében, a kijelölt munkanapokon. Amennyiben a tanuló beteg, vagy egyéb ok miatt nem tud iskolába jönni, úgy aznap reggel 8.30 óráig az iskola gazdasági ügyintézőjénél személyesen, telefonon, SMS-ben, vagy e-mail-ben kell jelezni. A hiányzás utáni első iskolai napon szintén reggel 8.30 óráig kell bejelenteni a tanuló újbóli étkezési igényét. Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolják.
27. A család anyagi helyzetétől függően kérelemmel fordulhat az iskola vezetőjéhez, hogy a tanuló – nem alanyi jogon járó - ingyenes tankönyveket kapjon a könyvtárból. A kérelemmel egy időben kell benyújtani a szociális rászorultságot igazoló dokumentumot. December 15-ig a szülő választ kap kérelme elfogadásáról, illetve annak elutasításáról. A kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

28. A diákoknak joguk van az iskolában részt venni iskolai sportkörökben, ezek fenntartása a diáksport normatívából történik, és az iskola biztosítja a sportoláshoz szükséges helyiségeket.
29. Tantárgyi tanévi részleges vagy teljes felmentés csak a megfelelő jogosítvánnyal rendelkező szervek által kiadott igazolás és a szülő írásbeli kérelmére adható.
30. 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.
31. Az egyházak írásbeli kérelmének megfelelően az iskolában lehetőség van fakultatív hit- és vallásoktatásra. Ennek ideje és rendje az adott tanév elején a hitoktatók és tanulói / szülői igények alapján kerül meghatározásra. A fakultatív hit- és vallásoktatás a délutáni órákban lehetséges, amelynek időpontjára lehetőség szerint az iskola nem szervez kötelező iskolai programot.
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.

III. A tanulók kötelességei, az elvárt viselkedés szabályai

1. A tanuló kötelessége az iskolai Házirendben foglaltak megtartása. 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.
4. Nem hozható be és nem terjeszthető az iskolában: cigaretta, szeszes ital, 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 területén és rendezvényein a tanuló ne viseljen tetoválást, testfestést, testékszert.
6. Megjelenése, ruházata, hajviselete életkorának és az erkölcsi normáknak megfelelő legyen. Ékszer viselése kerülendő és balesetveszélyes.
7. Tilos az iskola egész területén és annak 5 m-es körzetében a dohányzás, valamint alkohol, energiatital és kábítószer fogyasztása!
8. Kötelessége és joga, hogy képességeinek megfelelően tanuljon! Viselkedésével másokat sem akadályozhat ebben. Ha magatartásával akadályozza mások tanuláshoz való jogának gyakorlását, akkor a pedagógus kiküldheti a tanóráról. Kint léte alatt a tanár utasításának megfelelően kell eljárnia.
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 véletlenül, vagy szándékosan okozott kárt meg kell téríteni. A károkozásról az osztályfőnök jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján az iskola a szülőt írásban értesíti a fizetési kötelezettségről. A kártérítés összegének megállapításánál figyelembe kell venni az

- érvényes jogszabályt, valamint azt, hogy a károkozás véletlen, vagy szándékos ok miatt keletkezett, illetve a károkozó tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképessé. A kártérítési összeget az iskola pénztárába kell befizetni. 20/2012 (VIII. 31) 61§ EMMI rendelet. Részletfizetési kedvezmény az igazgatóval való egyeztetés alapján lehetséges.
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 a maga holmijáért, de ügyel társai tulajdonára is. A tanulói jogviszonyból származó jogok és köteleességek 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. Ha mobiltelefont, szórakoztató elektronikai berendezéseket hoz a tanuló az iskolába, azt megérkezésekor ki kell kapcsolnia. A tanítási idő leteltével, illetve indokolt esetben, tanári engedéllyel kapcsolhatja azt vissza. Ellenkező esetben a pedagógus ezeket az eszközöket a tanári asztalra kitéteti, és erről a szülőt szóban vagy írásban értesíti.
 13. Mobiltelefont, szórakoztató elektronikai berendezéseket, ékszert és kerékpárt mindenki saját felelősségére hozhat az iskolába. Az iskola csak azokért az értékekért vállal felelősséget, amelyet a tanuló a tanítás megkezdése előtt az osztályfőnöknek illetve szaktanárnak átad, aki gondoskodik annak biztonságos elzárásáról.
 14. Minden iskolahasználó kötelessége a munka-, tűzvédelmi, és baleset megelőzési szabályok megismerése és betartása. A megismertetésükért az első tanítási napon, vagy szakértői 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 legközelebbi felnőttet, a felnőtt pedig az iskolaigazgatóját vagy annak helyetteseit értesíti, akik a helyzetnek megfelelően intézkednek. Minden gyermekbalesetről a legközelebbi hozzátartozót kell értesíteni, súlyos esetben mentőt kell hívni. A balesetekről 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. Házirend betartását az adott foglalkozásért felelős pedagógusnak számon kell kérnie.

IV. Iskolai munkarend

A tanítás rendje

1. Az iskola épületei tanítási napokon hétfőtől péntekig reggel 6 órától 21 óráig tartanak nyitva.
2. A tanítási órák reggel 7.45 órakor kezdődnek, ezeket a mindenkor érvényes órarendekhez és a csengetési rendhez igazodva tartjuk. 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. bombairadó miatt elmaradnak az órák.

3. Az iskolába a tanulónak 7.35-re kell beérkeznie! Ügyelet az általános iskolás tanulóknak 7 órától biztosított az udvaron, rossz idő esetén az aulában. 7.25-kor az ügyeletes tanár engedélyével mehetnek be a tanterembe.

Tanítási órák rendje

1. A tanítási órák hossza 45 perc.
2. Az órák közti szüneteket a tanulóknak 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	10.40 - 11.25
5. óra	11.35 - 12.20
6. óra	12.40 - 13.25
7. óra	13.35 - 14.20
8. óra	14.25 – 15.10

4. A tanulók kötelesek az elvárt viselkedés szabályai szerint részt venni a tanítási órákon.
5. A tanítási órákra a tanulók a szükséges felszerelést hozzák magukkal.
6. Becsengetés után a tanulók fegyelmезetten és felszerelésüket előkészítve várják a pedagógust az osztályteremben, kivéve ott, ahol ezt a terem rendje másként szabályozza.
7. A tanítási óra rendjét a szaktanár határozza meg, és ezt a tanulók kötelesek megtartani.
8. A tanítási órákon a tanulók figyeljenek és képességeiknek megfelelő aktivitással vegyenek részt a tanórák munkájában, teljesítsék feladataikat.
9. A testnevelés órákat jelző csengetéskor kell befejezni, hogy utána a szünet elegendő legyen a tisztálkodásra, átöltözésre.
10. A tanítás ideje alatt az utolsó tanóra végéig az iskola épületét csak az osztályfőnök, (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettes), illetve az órát tartó szaktanár írásbeli engedélyével lehet elhagyni. A gimnázium tanulói, szülői kérelemre az órarendi lyukas-órákban, 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.
11. Az általános iskolásoknak a 3. és a 4. óra utáni szünetet az udvaron, rossz időben a folyosón kell tölteni.
12. A tanulóknak a tanítás végén tisztaságot és rendet kell hagyniuk maguk után!

A hetesek feladatai

1. Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal. A megbízott tanulók nevét bejegyzi az osztálynaplóba, alsó tagozatban a csoportnaplóba is.
2. A hetes feladatai a tanteremben 7. 35-kor kezdődnek.
3. Számba kell vennie a hiányzókat és jelentenie kell ezt a pedagógusnak minden óra elején.
4. Becsengetés után 5 perccel, amennyiben nem érkezik meg a pedagógus a tanterembe, jelezni kell ezt a tanárban vagy az igazgatóhelyettesi irodában.
5. A tanórák előtt gondoskodni kell tiszta tábláról, krétáról, szivacsról!
6. A hetes szünetekben figyelmeztesse osztálytársait a terem elhagyására!
7. Gondoskodjon a terem rendjéről, tisztaságáról, szellőztetéséről, locsolja meg a virágokat!
8. Vigyázzon társai holmijára!

9. A rendbontást vagy károkozást haladéktalanul jelentse az ügyeletes tanárnak, vagy osztályfőnökének.
10. A talált tárgyakat a gazdasági vagy az igazgatóhelyettesi irodában adja le!

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.
2. Azok a tanulók, akik nem az iskolában étkeznek, az utolsó órájuk után fegyelmezetten hagyják el az iskola épületét!
3. Büfé előtti folyosón a zavartalan közlekedés biztosítása érdekében a tanulók viselkedését a fegyelmezetség és kulturáltság jellemezze.

Tanítási idő után

1. A délutáni foglalkozások idejére 16.00 óráig az iskola tanári felügyeletet biztosít. 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 tanórák, egyéb délutáni és művészeti foglalkozások közötti időben itt várakozhatnak, tanulhatnak.
3. Szükség szerint 16.00-és 17.00 óra között ügyeletet tartunk. Felügyelet nélkül az iskola területén nem lehet tartózkodni.
4. A gimnazisták a tanóráik után az iskola épületében csak engedéllyel, tanári felügyelettel maradhatnak.
5. A tanulóknak az iskola épületét legkésőbb 17 óráig el kell hagyni.

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.

A művészeti foglalkozások rendje

1. A művészeti foglalkozások megszervezésére az iskola nyitvatartási ideje alatt, többnyire a délutáni órákban kerül sor. Az egyéni foglalkozások heti kétszer 30 percesek, a csoportos foglalkozások heti kétszer, vagy négyszer 45 perces időtartalmúak.
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 az iskola épületét.

Tanuló személye, 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
 - b. Fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő
 - 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.

V. Számonkérés és beszámoltatás rendje

1. A tanuló tanulmányi munkájának értékelését a tanórai, gyakorlati foglalkozásokon és osztályozó vizsga keretében végzett szóbeli és írásbeli munka, illetőleg gyakorlati tevékenység figyelembe vételével kell megállapítani.
2. Az első évfolyamon és a második évfolyam első félévének végén a pedagógusok minden tantárgyat szövegesen értékelnek.
3. A 2-4. évfolyamon minden tantárgyat rendszeresen érdemjeggyel értékelnek
4. Az 5. és 9. évfolyamon minden tantárgyat érdemjeggyel értékelnek. (2013-tól felmenő rendszerben)
5. 6-8, 10-12. évfolyamon minden tantárgyat érdemjeggyel értékelnek Félévkor és év végén a felső tagozatban minden tantárgyat, valamint az egészségtan és informatika modult érdemjeggyel értékelnek. A többi modul értékelése szövegesen történik. A gimnáziumi osztályokban pedig az etika és filozófia tantárgyak, valamint a modulok (kivéve a művészetek) értékelése szövegesen kerül értékelésre.
6. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden osztályozott tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább egy érdemjegyet kell szereznie.
7. Az iskolai beszámoltatások módjai (tantárgyaktól függően): Szóbeli felelet; írásbeli felelet; röpdolgozat; témazáró dolgozat; meghatározott gyakorlati tevékenység bemutatása.
8. 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. Tartsabb hiányzás esetén, valamint a heti egy órás tantárgyokról való hiányzás esetében a számonkérés a tanulóval történt egyeztetés alapján történik.
9. A szorgalmi idő befejezése előtt egy héttel már nem íratható témazáró dolgozat.
10. 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.
11. Értékeléskor alkalmazható törtjegy is, amely egy jegynek, számtani átlagnak számít.

12. A tanítónak, szaktanárnak, a kapott érdemjegyet közölnie kell, és a kijavított dolgozatot meg kell mutatnia a tanulónak.
13. A tanuló az ellenőrző könyvét köteles magával hozni, és gondoskodni az érdemjegyek beírásáról, valamint a bejegyzések otthoni rendszeres aláírásáról. A pedagógus aláírásával igazolja ezek hitelességét. Az ellenőrző könyv hiányának következménye: 5 alkalom után osztályfőnöki figyelmeztető.
14. Amennyiben a tanulónak 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.
15. A házi feladatok jellege alapvetően ötféle: írásbeli, szóbeli, gyűjtő-kutató, gyakorlati, kötelező olvasmány.
16. Házi feladatot általában minden órán kapnak a tanulók. A különböző tantárgyakra más-más jellegű házi feladat jellemző.
17. A feladatoknak mindig igazodniuk kell a tanított tananyaghoz, nem haladhatják meg a tanórán megszerzett ismereteket és gyakorlatot. A kötelező szóbeli és írásbeli házi feladatok mennyiség-nehézség aránya olyan legyen, hogy az elkészítéshez szükséges idő átlagos képességű tanuló esetében ne lépje túl:
18. 1-3. osztály esetén összesen a kb. 45-60 percet;
19. 4. osztály esetén összesen a kb. 60-90 percet;
20. felső tagozatban a kb. 30 percet tantárgyanként; kivéve a témazáró dolgozatokra való felkészülést.
21. gimnáziumban a kb. 45 percet tantárgyanként, kivéve a témazáró dolgozatokra való felkészülést.
22. 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.
23. 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 nem osztályozandó házi feladat el nem készítése következményekkel jár
24. Ha a tanuló(k)nak a tanítási napot megelőző napon iskolai vagy iskolai jellegű kötelező elfoglaltsága volt a tanrendi foglalkozások kivételével, amely tovább tartott 16 óránál, akkor nem kérhető rajta számon a házi feladat – kivéve a heti egy órás tantárgy esetében -, de a következő tanórán annak pótlása igen.
25. A magyar irodalom tanára minden tanév végén kihirdeti a következő tanév kötelező olvasmányait, azok számonkérésének várható időpontját.
26. 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.
27. Osztályozó vizsgát az a tanuló tesz, aki 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64.§ 2. bekezdésének a) - d) pontja valamelyikének megfelel.
28. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja: A szülő írásban kérvényezi azt az iskola igazgatójához címezve, aki erre határozatban válaszol.
29. A kérvény beadási határideje a vizsga időpontját megelőző 1 hónap.

30. Az osztályozó, beszámoltató, különbözeti, javító- és pótló vizsgák rendjét a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64 – 78. § szabályozza.
31. Az alapfokú művészeti iskolában - az előképző évfolyamok kivételével - a tanuló félévkor a szaktanár előtt, év végén a vizsgabizottság előtt tanszaki vizsgát tesz. A vizsgákon a tanuló szerepelhet egyénileg vagy csoportosan. A félévi meghallgatás helyett a tanszakok előzetes egyeztetés szerint szervezhetnek nyilvános szerepléseket, pl. szülőknek tartott bemutatókat, kiállításokat.
32. Félévkor a szaktanár havi jegyek és vizsga (bemutató) alapján értékeli.
33. Év végén az osztályzatról a vizsgabizottság dönt, amelyet a szaktanár javasol az egész évi munka és az év végi vizsga alapján. Az előképző évfolyamokon és a dráma tanszakon félévkor és év végén a szaktanár szövegesen értékeli a tanulók teljesítményét.

VI. 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 az ellenőrző könyvében 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 igazolatlanoknak kell tekinteni.
3. A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra
 - 1-1 tanítási óráról az osztályfőnöktől vagy a szaktanártól;
 - 1-3 tanítási napról az osztályfőnöktől;
 - 3-nál több tanítási napról az igazgatótól.Ez utóbbi esetben az engedély alapját képező szülő vagy iskolán kívüli szervezet által írt kikérőt az osztályfőnöknek 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, amelyet az ellenőrző könyvbe kell beírni.
6. Amennyiben a pedagógus a tanulót betegnek találja, akkor gondoskodik a többi gyerektől való elkülönítéséről. A legrövidebb időn belül értesíti szüleit.
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 osztályfőnöknek lehetőleg a hiányzás első napján. Ha a szülő nem tett bejelentést, akkor az osztályfőnöknek a hiányzás második napján érdeklődnie kell a szülőtől, illetve értesítenie kell a szülőt a hiányzásról.
 - Ha a tanuló beteg volt, a betegség után csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába. A betegség miatti mulasztásairól az orvosi igazolást az ellenőrző könyvbe kell kérni az orvostól. Gimnáziumi tanulók esetében az orvosi igazolások csak szülői vagy kollégiumi nevelőtanárral aláírással érvényesek.
 - Az élősdivel való fertőzöttség után csak orvosi igazolással jöhet a tanuló iskolába.
 - Egyéb esetekben is írásbeli igazolás bemutatása szükséges (pl. a hivatalos idézés vagy a közlekedési vállalatától kért igazolás bemutatása).
8. Ha a tanuló az engedély nélküli mulasztását nem igazolja, igazolatlan órát kap.

9. 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 osztálynaplóba bejegyzi. A késett tanuló köteles a tanórán, foglalkozáson részt venni, azokról ki nem zárható.
10. Ha a tanuló többször igazolatlanul késett, akkor a késések ideje összeadódik, és amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késések egy igazolatlan órának minősülnek.
11. 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 ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve, megkeresi a tanuló szülőjét.
12. 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.
13. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt 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.
14. A nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásai amennyiben a húsz órát elérik, akkor az osztályfőnök a szülőt másodszer értesíti, amelyben ismételt felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 mindenkori munkaterve határozza meg ezeket a napokat.

19. 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.
- Mulasztások igazolásának módjáról (ellenőrző könyvbe történő bejegyeztetés illetve orvosi igazolás), határidejéről való tájékoztatás osztályfőnöki óra és szülői értekezlet keretében történik.
- Az igazolások dokumentálása, határidők betartatása.
- A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések koordinálása és dokumentálása az osztálynaplóba, valamint az ellenőrző könyvbe.
- Az alapfokú művészetoktatás foglalkozásairól való hiányzást is igazolni kell. Mulasztások igazolásának módja ellenőrző könyvbe történő bejegyeztetés illetve orvosi igazolás.

VII. 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 segítségéért
- a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért

Jutalmazás formái:

- Egyéni:
 - o Érdemjegy
 - o Szóbeli és írásbeli dicséret /osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi /,
 - o Tárgyi /elsősorban könyv/ és egyéb jutalom /pl. ingyenes vagy kedvezményes belépő egy kulturális vagy egy sportrendezvényre/
 - o 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.
- Csoportos:
 - o Szóbeli és írásbeli dicséret /osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi/
 - o 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 osztálynaplóba és az ellenőrző könyvbe kerül bejegyzésre,
- Az írásbeli dicséret az ellenőrző könyvbe, osztálynaplóba, a bizonyítványba való bejegyzéssel, 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, felkészüléért, 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 teljesítményéért
- Nevelőtestületi (általános) dicséret:
Általános iskolában: példás magatartás, szorgalom esetén kitűnő tanulmányi eredmény mellett kettő, 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.

VIII. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal 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 kezdeményezhet, 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 ellenőrző könyvben és az osztálynaplóban 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
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- 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 kötelezettség-szegés óta három hónap már eltelt. A határidőt attól a naptól kell számítani, amikor a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló kötelezettség-szegés 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 /feldeírására az igazgató a rendőrség segítségét kérheti. Kötelezettség-szegés miatt indult szabálysértési vagy büntetőeljárás- amennyiben nem felmentéssel végződött-, akkor 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 kötelezettség-szegés 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 ékezik 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 ékezik 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 is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
8. Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviselik 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./

IX. Az iskola helyiségeinek és területének használati rendje

1. az osztálytermeket a tanítási órák után, illetve amikor napközben a tanterem üresen marad, zárva kell tartani. A kulcsot a portán le kell adni.
2. Az iskola területén (az épület és tartozékai, valamint az udvar, sportpálya) csak az iskolával tanuló jogviszonyban álló tanulók tartózkodhatnak szervezett tevékenység formájában, amelyet a foglalkozást vezető tanár szervez, felügyel. Kivételt képeznek azok, akik az iskola helyiségeit bérbe veszik.
3. Az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett lehet használni. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

4. Az iskola egyes helyiségeinek (számítástechnika terem, technika terem, tornaterem, fizika-kémia szaktanterem, könyvtár, a művészeti foglalkozások tantermei) használati rendje a helyszínen megtalálható, ezekről minden tanév elején tájékoztatást is kap a tanuló. Az udvari viselkedés szabályai a portán olvashatók. Az ezekben leírtak betartása mindenki számára kötelező. Ezekben a helyiségekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
5. A tanulók csak azokat a helyiségeket és eszközöket vehetik igénybe, amelyek a tanuló felkészítéséhez állnak rendelkezésre.
6. Az iskolában töltött időben a tanuló a folyosón, lépcsőn, udvaron figyelmesen, nyugodtan közlekedjen, hogy ne történhessen baleset!
7. A tanári szobába a tanulók csak tanári engedéllyel léphetnek be! A tanári szoba előtt a zavartalan közlekedés biztosítása mellett, csak indokolt esetben tartózkodhatnak!
8. Az udvaron tartott testnevelés óra ideje alatt, más osztály tanulója (kivéve a gimnázium tanulója) csak felügyelettel használhatja az udvar egyéb területét.
9. Egészségének védelme és megőrzése érdekében a tanuló tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek használatára.
10. A balesetek elkerülése érdekében az iskola épületében a tanuló ne szaladgáljon és másokat a közlekedésben ne akadályozzon!
11. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet a pedagógusok irányításával a tűzriadó tervben meghatározottak szerint fegyelmезetten kell elhagyni!
12. Az iskolában plakátot és hirdetményt kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után szabad, melyet az igazgató vagy helyettesei adhatnak.
13. Az audiovizuális eszközök (magnó, rádió, TV...) használatához a tanuló kérje tanára engedélyét.
14. A számítógépeket és az interaktív táblákat csak tanári engedéllyel, az arra kijelölt felnőtt jelenlétében lehet használni.
15. Az iskola tantermeinek rendje a Házirend mellékletében található.

X. Tartós tankönyvek kezelésének rendje

A 2013/14-es tanévtől az első évfolyammal kezdődően felmenő rendszerben a tanulók térítésmentesen kapják az általános iskolai tankönyveket. Ezeket a tankönyveket a tanulónak vissza kell adnia a tanév végén, mert az az iskola tulajdonát képezi, elvesztés esetén a tanuló maga pótolja.

A többi évfolyamban tartós tankönyvek tanulói használatának alapja a tanuló szociális helyzete.

1. Tartós tankönyvet kétféle módon kaphat a diák:

- A **normatív kedvezmény alapján kapott** - hivatalosan átvett – tankönyvet a tanulónak vissza kell adnia, mert az az iskola tulajdonát képezi, elvesztés esetén a tanuló maga pótolja. Az iskola kezdeményezheti a saját tulajdonú, már nem használt tankönyvek könyvtárnak történő felajánlását.
- A **könyvtári kölcsönzéssel** kapott tankönyvek a könyvtár tulajdonát képezik, ebben az esetben a könyvtári szabályzatnak megfelelőnek kell eljárni.

XI. 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 figyelembe vételével. 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, melyet 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 információnak egyeznie kell a KIR-en 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 **vizsgázó teljesítményének értékelése**: Az írásbeli és a szóbeli vizsgán szereshető összesen 100 pont, melynek megoszlása a következő:

- hozott pontok: 7. osztály év végi és 8. osztály félévi eredmények alapján maximálisan **25** pont (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, ének-zene, idegen nyelv tantárgyanként maximálisan 5-5 pont)
 - szerzett pontok: a közös írásbeli anyanyelv és matematika 25-25 pont, azaz 50 pont. Az ének-zene szóbeli felvételi vizsga eredménye alapján 25 pont. Összesen elérhető maximálisan **75** pont.
6. **Az azonos teljesítményt elért tanulók rangsorolásának módja:**
Előnyt élveznek:
- sajátos nevelési igényű illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók,
 - azok a tanulók, akik az ének-zene szóbeli felvételin jobb eredményt értek el,
 - azok a tanulók, akik az általános iskola 8. osztályát iskolánkban végezték.
7. A kilencedik évfolyamra jelentkezők 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.
8. 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.
9. Az írásbeli vizsga kiértékelt feladatlapjait (dolgozatait) a vizsgázó és szülője az iskola képviselőjének jelenlétében, az igazgató által meghatározott helyen és időben **megtekinthető**, 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.

XII. Házirendre vonatkozó szabályok

1. A köznevelési intézmény Házirendje nyilvános, a házirendet a Szülői Szervezet és a DÖK véleményező és egyetértési jogának gyakorlása után a tantestület fogadja el.
2. Ezen dokumentum megismerése a szülőnek joga. A házirend egy példányát beiratkozás-kor a szülőnek, tanulónak át kell adni, vagy az internetről letölthető, továbbá annak érdeke mi változása esetén arról a szülőt, tanulót tájékoztatni kell!
3. A házirend 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 házirend módosítását.
5. A tanulókkal a házirendet - 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 Házirend egy-egy nyomtatott példánya megtekinthető a tanári szobában, a könyvtárban, az igazgatói- és igazgatóhelyettesi irodákban, valamint az iskola honlapján is olvasható.
7. Házirenddel kapcsolatos tájékoztatást az iskola igazgatójától és helyetteseitől lehet kérni írásban, amelyre az iskolavezetésnek 30 napon belül kell választ adnia.

Székesfehérvár, 2013. március 20.

Jelen házirend 2013. szeptember 1. lép hatályba - az eddigi házirendi szabályozás ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

PH.

.....

az intézmény vezetője

Házirend étkezés térítésével kapcsolatos szabályok változása miatt módosult 2014. december 1-től.

Székesfehérvár, 2014. november 24.

PH.

.....

az intézmény vezetője

Házirend felülvizsgálata a kapcsolatos szabályok módosulása miatt 2017.szeptember 01.

Székesfehérvár, 2017.augusztus 30.

XIII. 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 az intézmény pénztárába történik az iskola által 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 a 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 az iskola pénztárába történik nyugta és számla ellenében.
- 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:
 - o Elengedhető a díj 25%-a, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének másfélszeresét.
 - o 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, nyugdíjszelvényvel, társadalombiztosítási ellátást igazoló kifizető szelvényvel, 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 hátráridőben 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 a terem előtt kell gyülekezni.
3. A tornaterembe testnevelési órákon és iskolai sportrendezvényen utcai cipőben belépni nem szabad, illetve váltócipő használata kötelező!
4. A tanuló köteles saját és társa testi épségét megóvni. Az esetleges sérülést azonnal jelenteni kell a tanárnak (edzőnek).
5. A sportszereket a szertárból, tanári szobából kihozni csak a testnevelő tanár (edző) engedélyével szabad kihozni! Használat után mindent a helyére kell tenni!
6. A sportszereket csak a nevelői utasításra, kizárólag rendeltetésüknek megfelelően lehet használni! Értékük megóvása mindenki kötelessége! Az órák illetve foglalkozások után az eszközöket a helyére kell tenni.
7. A tornateremben található szerekre engedély nélkül felmászni nem szabad.
8. A tornaterem világítását csak a nevelő kapcsolhatja be és ki!
9. Szándékos rongálás és nem rendeltetésszerű használatból eredő károkért anyagi felelősséggel tartozik mindenki. Aki rongálást észlel, köteles jelenteni tanárának vagy az iskola-vezetésnek.
10. Az órákra és foglalkozásokra enni és innivalót bevinni nem szabad!
11. A tanuló értéktárgyait az óra megkezdésekor a szaktanárnak adja le, az óra végén pedig kérje vissza. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget!
12. A tanulók a portáról elkért kulcsokkal zárják be az öltözőket.
13. A tanóra után a tornatermet először a tanulók, majd a tanár (edző) hagyja el, aki köteles a termet bezárni.

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. Ezekben a foglalkozásokon csak a kijelölt időben vehetsz részt. A foglalkozások előtt 5 perccel gyülekezhettek a terem előtt.
8. Ha valaki nem rendeltetésszerűen, az előírásoknak megfelelően használja a számítógépet, illetve az Internetet, a szakkört nem látogathatja.

A munkaterem rendje

1. A munkateremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatsz!
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 hét végére, munkaszüneti napokra kölcsönözhetőek. A nem írásos dokumentumok, csak az iskolán belül használhatók. (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 köteleles a kölcsönzött anyagokkal elszámolni, és az elszámolás tényét a könyvtárossal igazoltatni.
7. A megrongált, vagy elvesztett könyvtári dokumentumot az olvasónak érdemben pótolni kell. (Fénymásolat, köttetés, 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 fogyaszthatják el.
2. 11.30-tól 14.30 óráig tart az ebédlő. 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, vagy a földszinti folyosón lévő akasztókon és polcokon helyezték el! Erre a célra a külső ebédlő fogasai is felhasználhatóak.
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 tanár felügyeli, akinek a felsős és gimnazista tanulók menzajegyüket kötelesek átadni.
6. Az ebédlőben is kulturáltan kell viselkedni!
7. Ha befejezted az étkezést, asztalodat hagyd tisztán, székedet told a helyére! Tálcadat vidd vissza a tállalóba!

Az udvar rendje

1. Jó idő esetén tanítási órák előtt és 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 fajtárszóteret és sporteszközöket rendeltetésszerűen kell használni.
4. A tanulók saját és társaik testi épségére kötelesek vigyázni! A favár tetején futkározni, a kapura felmászni, azon függeszkedni balesetveszélyes, ezért tilos!
5. Az iskola udvarán található tárgyak megóvására a tanulók több figyelmet fordítsanak! Szemeteléssel ne csúfítsák el környezetüket!
6. A kerítésen keresztül közlekedni tilos!
7. A tanítás illetve napközi befejeztével az udvaron nem lehet tartózkodni! Az ekkor előforduló balesetekért, károkért az iskola nem vállalhat felelősséget.
8. A tornaterem tetejére a labdát felrúgni tilos! A tető megrongálása fegyelmi vétség.