

Bersek József Általános Iskola
(Kőszeg, Horvátzsidány)

HÁZIRENDJE

Kőszeg, 2020. október 01.



Kovácsné Szabó Éva
igazgató





nevelőtestület képviselője

I. Bevezetés

1. A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskolai élet – és munkarenddel kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja elősegíteni az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók egyéni és csoportos iskolai tevékenységének megszervezését.

2. A házirend hatálya

- A házirend előírásait követni kell az iskolába járó tanulóknak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek követni a házirend előírásait.

3. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola irattárában; az iskola könyvtárában; az iskola nevelői szobájában; az iskola igazgatójánál; az iskola igazgatóhelyettesénél; az osztályfőnököknél; a diákönkormányzatot segítő nevelőnél, az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél.
- A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán; a szülőket szülői értekezleten.
- A házirend szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkel szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. Működés rendje

1. Az intézmény munkarendje

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig vannak nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük.
- A Horvátzsidányi Tagiskola reggel 6.30-tól fogadja a tanulókat. A szülők munkába járása miatt gyakran már hét óra előtt is igény van rá. A tanulók reggeli felügyeletét a tagintézmény-vezető látja el. Akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítéséről.
- A gyermekeiket iskolába kísérő vagy gyermekeikért jövő szülők az iskola előtt várakoznak.
- Az iskolavezetősége meghatározott időben a szülők és érdeklődők számára fogadóórát tart.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8.00 óra és 16.00 óra között, pénteken 7.45 és 14. 00 között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a hirdetőtáblán a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat biztosítja.

2. Tanítási rend

Kőszeg:

1. óra:	8.00. - 8.45.
2. óra:	8.55. - 9.40.
3. óra:	9.55. - 10.40.
4. óra:	10.55. - 11.40.
5. óra:	11.50. - 12.35.
6. óra :	12.45. - 13.30.

Horvátzsidány:

1. óra:	8.00. - 8.45.
2. óra:	8.55. - 9.40.
3. óra:	9.55. - 10.40.
4. óra:	10.50. - 11.35.
5. óra:	11.45. - 12.30.
6. óra :	12.35. - 13.20.

- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben tartózkodnak. A napközi tízóraiók az ebédlőben vehetik át és fogyaszthatják el tízóraijukat.
 - A tanulónak megfelelő időjárás esetén a harmadik óráközi szünetben az udvaron kell tartózkodniuk. Az udvari (3. szünet) szünetben a könyvtár zárva tart.
 - A heteseken kívül minden tanulónak le kell menni az udvarra, rossz idő esetén az ügyeletes tanár döntése alapján, a folyosón vagy az osztályban töltik a szünetet.
 - Ha az első óra testnevelés, akkor a tanulók jelzőcsengetéskor mehetnek az öltözőkbe. Az öltözőkből a tanár vezetésével mennek a tornaterembe. A tanár az öltözők ajtaját az óra megkezdése előtt bezárja.
 - Utolsó óra után, illetve minden más „utolsó” foglalkozás után a padokból a szemetet a hulladékgyűjtőbe kell üríteni, ahol székek vannak, ott azokat fel kell rakni a padokra. A tanulók közösen felelősek az elhagyott terem tisztaságáért, de ki-ki saját padja rendjéért is.
 - A tanóra befejezése után az iskolában maradó tanulók az alsó tagozatban a napközis csoportba mennek, a felsősök pedig a felügyeleti teremben, a felügyeletet adó tanárnál jelentkeznek. Felszerelésüket, utcai ruházatukat ott helyezik el, majd a nevelő engedélyével ebédelni mennek.
 - A felső tagozatos tanulók a földszinti folyosót nem használhatják. A tornatermet, technika termet, művészeti termet a hátsó lépcsőn keresztül közelíthetik meg.
 - A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
 - A tanév rendje az oktatási miniszter által évenként rendelettel meghatározottak szerint zajlik. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

3. Egyéb foglalkozások rendje

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

- **Napközi otthon, tanulószoba.** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt legalább 10 tanuló szülei igénylik, mert otthoni felügyeletük nem megoldott.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás folyamatos. Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvar, a tornaterem, a művészeti terem használatát, a testnevelő tanár felügyelete mellett, órarendi beosztás alapján. A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök – a Pedagógiai Programhoz igazodóan - jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete javaslatot tesz, az igazgató pedig dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Erdei iskolai témnapok.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A 6. osztályos tanulók számára szervezzük.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni és csoportos tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és

vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A hittanórák órarendbe illesztettek.

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell a visszaérkezést követő első foglalkozáson. Az első igazolatlan hiányzást követően a szülőket írásban tájékoztatni kell.

Iskolai rendezvények. Az iskolai ünnepélyek kivételével a rendezvényeken való részvétel önkéntes. A nevelőtestület magatartás és tanulmányi munka alapján megtilthatja a tanulónak a programon való részvételt. Erről a döntésről a tanuló szóban, a szülő pedig írásban tájékoztatást kap.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba tanévenként előre minden év márciusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A tanulószobai foglalkozásra előre, minden év márciusában, illetve a tanév elején lehet jelentkezni. A tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak, igény szerint a köznevelési törvényben foglaltak értelmében 17 óráig felügyeletet biztosítunk.
- A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

4. Az intézmény létesítményeinek használata és korlátai:

- A tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit tanítási órán, választott órákon, foglalkozásokon, napközis időben, valamint a diákönkormányzati foglalkozások céljából használhatják.
- Szünetekben, hétvégén és szünidei időpontban csak az igazgató engedélyével és felnőtt felügyeletével használhatók az intézmény létesítményei.
- Ezen túlmenően a tanulók a diákközösségek érvényes munkatervében szereplő rendezvények ideje alatt használhatják a helyiségeket.
- Az iskola létesítményeit és helyiségeit mind a felnőttek, mind a tanulók kötelesek rendeltetésszerűen, az iskola érvényes tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzatát betartva használni.
- A számítástechnika, technika, kémia és művészeti szaktantermeket, a könyvtárat csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a tanulók. Az itt sorra kerülő órákra a pedagógus kíséri a tanulókat a saját osztályukból, vagy az osztályuk elől, ha ott más óra van.

Könyvtár:

- Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon külön megjelölt, kifüggesztett időpontban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.
- az iskolai könyvtár használatának szabályait az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Ebédlő:

- Az ebédlőben csak az iskolai közétkeztetésben résztvevők tartózkodhatnak. (Kivéve, ha a helyiségben iskolai rendezvényre kerül sor.)
- A napközis csoportok nevelőik irányítása mellett, a menzás tanulók tanóráik után a felügyelő tanár útmutatásait követve érkezési sorrendben ebédelhetnek. Táskáikat és egyéb felszereléseiket az első emeleti táskapadokon kell elhelyezni. A felső tagozatos diákok az alsósok folyosóin lévő padokra nem pakolhatnak.
- Az ebédlőbe több csoport azonos időben történő érkezése esetén az alacsonyabb évfolyamra járók elsőbbséget élveznek.

A tornaterem használati rendje

- A tornatermek tanítási időn kívül csak pedagógus engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.
- A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.
- Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.
- Az öltözőben hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk.
- A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

A számítógépterem használati rendje

- A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.
- A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.
- A számítógépterem használati rendjére vonatkozó utasításokat mindenki köteles betartani.

A **szaktantermekben** – előadóterem, projektterem, művészeti terem, technikaterem, fejlesztő szoba - a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

Az iskola vagyon és értéktárgyaiban szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

- Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.
- Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló/ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

III. A tanulókkal összefüggő szabályok

1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- Az iskolába hozott értéktárgyakért (ékszerek, mobiltelefonok, telekommunikációs és elektronikus készülékek stb.), készpénzért az iskola felelősséget nem vállal. Az iskola lehetőséget biztosít, hogy az előbbieken felsorolt értéktárgyakat az iskolatitkárnál a tanuló megőrzésre leadhatja.
- Mobiltelefon csak a tanár utasítására, oktatási célra használható. A mobiltelefonokat az 1. órát tartó tanár dobozba összegyűjti, a tanári szobába elhelyezi és a tanuló iskolából való hazamenetelkor kapja vissza. A mobiltelefonok használata csak a pedagógus engedélyével történhet.
A mobiltelefonnal kép-és hangfelvétel készítése az iskolában szigorúan tilos!
- A 12. életévüket betöltött tanulók az iskolába világítással felszerelt, minden biztonsági előírásnak megfelelő kerékpárral, a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni az első tanítási héten. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén le kell zárni.

2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok, védő, óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- tartsa be, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelezze az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelezze az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus/edző felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak és a foglalkozásokat tartó tanáraiknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, fehér póló, trikó, sötét színű tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a balesetek elkerülése érdekében a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget, műkörmöt és egyéb balesetveszélyes testékszert.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos, fogorvos és iskolai védőnő biztosítja. A tanulók csoportosan szervezett formában, tanári kísérettel veszik igénybe az iskolaorvosi egészségügyi szolgáltatásokat az iskolaorvosi rendelőben.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

Az iskolai védőnő szükség szerint elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát az iskolaorvosi szűrés alkalmával és jelzés esetén az iskolában.

A tanulók fogászati szűrését és ellátását évente egy alkalommal az iskolafogászati rendelőben látják el.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: Személyesen elérhető az iskola faliújságán kihirdetett időpontokban az iskola épületében, illetve telefonon, az 06-30/195-8676- os számon.

Az iskola nemdohányzó intézmény.

3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- Étkezési támogatást nyújtunk tanulóinknak önkormányzati rendelet alapján. A szülő az önkormányzaton kapott támogatói nyilatkozatot az iskolában a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel kitölteti, majd elbírálásra visszajuttatja az önkormányzathoz.
- Az étkezési támogatás iránti kérelem a tanév bármely időpontjában benyújthatja a lakóhely szerinti illetékes Polgármesteri Hivatalba. A díjfizetés is a Hivatalon keresztül történik.
- A 2017- 2018- as tanévtől a tanulók térítésmentesen kapják a tankönyveket.
- Az intézmény nem rendelkezik szociális támogatás biztosításához pénzügyi kerettel.

4. Tantárgyválasztás

A tantárgyválasztás rendje, módosításának lehetősége

- Az évfolyamonként választható tantárgyak igénylő lapján minden tanév március 20-ig lehet jelentkezni. Későbbi beiratkozás esetén a beiratkozás időpontjában.
- 14 év alatti gyermek esetén a szülő aláírásával igazolja a választást. 14 év felett a tanuló és a szülő együttes aláírásával igazolják a jelentkezést.
- A választott tantárgy(ak) a tanuló számára egy tanévre kötelezővé válnak, a mulasztás igazolása, az értékelés és minősítés a kötelező tantárgyaknak megfelelően történik.
- A tantárgyválasztás módosítására tanév közben nincs mód, legfeljebb az adott tanév szeptember 15. napjáig a szülő írásbeli kérelmére.
- Iskolánkban a tanulók 1. évfolyamtól az idegen nyelvi órákon a német vagy az angol nyelvet választhatják.

- Iskolánkban 5. évfolyamtól emelt óraszámban is tanítjuk a német idegen nyelvet. Az emelt szintű csoportba való besorolást a 4. évfolyam végén szintfelmérő alapján, szaktanári javaslatra, magyar szakos pedagógussal megbeszélve, szülői egyetértéssel tesszük meg.

5. Tankönyvválasztás rendje

A térítésmentes tankönyvellátás a köznevelési intézmények 1-12. évfolyamára terjed ki. Az államilag **ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők**, tehát azokat az iskola könyvtári állományában nyilvántartásba vesszük, és az utolsó tanítási héten (vagy év közben az iskolából való távozás napján) a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni. Ez alól valamennyi évfolyamon **kivételt** képeznek a **munkafüzetek** és a munkatankönyvek, valamint az **1. és 2. évfolyam** összes tankönyve, ezeket nem kell visszaadni.

A tartós tankönyvekkel kapcsolatos gyakorlati tudnivalók

A könyvtári példányokba beleírni, aláhúzni, kiemelni nem lehet, amennyiben valaki beleír, aláhúz, kiemel, az elhasználódás mértékében meg kell térítenie a kárt. Az ingyenesen biztosított **tartós tankönyvek** nem mindegyike lesz új tankönyv, a tanulók **használt** tankönyveket is fognak kapni az iskola könyvtárából a következő tanévben.

A tankönyvekben iskolai pecsét szerepel, a tanulónak mellette alá kell írnia dátummal együtt.

A tanulók tartós tankönyveit tanév végén törvényi előírásnak megfelelően visszaszedjük, mert a soron következő évfolyam diákjai fogják azokat megkapni.

Visszaszedéskor ellenőrizzük a tartós tankönyvek állapotát. A tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt (szövegkiemelő használata, aláhúzások, firkálások, beleírások, stb.) a szülő köteles az iskola részére megtéríteni.

Az ingyenesen biztosított tankönyvek beszerzése központilag történik.

Az iskola a központi tankönyvrendelés keretein belül az egyéni vásárlásokat nem végezheti el, ez minden esetben a szülők döntése és feladata.

Kérjük, hogy tanév közben gyermekeik gondosan vigyázzanak a könyvtári tartós tankönyveikre, ne írjanak bele, ne firkálják össze! Az ezzel összefüggő rongálásért a szülő anyagi felelősséggel tartozik.

Tankönyvek átvétele: a tanév 1. tanítási napján a tankönyvfelelős koordinálásával, az osztályfőnökök segítségével történik.

6. A tanulók mulasztásának igazolása

- A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. A szülő a tanuló számára *előzetes távolmaradási engedélyt* köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- az 5 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- az 5 napot meghaladó időszakra –indokolt esetben- az intézmény vezetője dönt.

A döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló korábbi mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

A szülő a tanuló *előre nem látható mulasztását* utólag igazolhatja ún. igazolási kérelemmel. E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az előzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb, a hiányzás kezdetétől számított kettő tanítási napon belül jelezni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb kettő tanítási napon belül
 - a tanévben összesen öt nap mulasztás esetén szülői,
 - öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást a tájékoztató füzetbe, e-naplóba beírva az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A tanuló órái *igazolatlanoknak minősülnek*:
 - ha az előírt határidő végéig nem igazolja távolmaradását,
 - indoklását az osztályfőnök nem tartja megfelelőnek és ezért nem fogadja el.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban gyengébb magatartási jegyet von maga után

- A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.
- Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.
- Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.
- Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.
- Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul.
- Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.
- Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:
 - ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,
- és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

- A késést a tanulónak igazolnia kell. A késések időtartamát a napló feljegyzések rovatában fel kell jegyezni. Több késés esetén, ha ez az idő eléri egy tanórai foglalkozás időtartamát, mulasztott órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. Az elkéső tanulónak az iskolába érkezéskor haladéktalanul be kell mennie a tanórára.

7. A számonkérés és házi feladatok szabályai

- Az írásbeli beszámoltatás formái: szódolgozat, írásbeli felelet, témazáró dolgozat, félévi és év végi írásbeli felmérés.
- A pedagógus nem köteles előre értesíteni a tanulókat a szódolgozat, írásbeli felelet időpontjáról.
- A pedagógus köteles legalább három nappal a témazáró, félévi és év végi dolgozat előtt tájékoztatni a tanulókat a dolgozatírás időpontjáról.
- A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb kettő témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérő dolgozatot lehet íratni.

Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- a házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (késztség- és képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása;
- a tanulók a hétvégére és a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik óráról a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.
- A hiányzó házi feladat miatt fekete pontot vagy kis egyest kap a tanuló. Indokolt esetben ettől el lehet térni. 5 fekete pont, illetve 5 kis egyes után tantárgyi jegyként kerül be az e- naplóba.

8. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanítási év végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon a törvényben meghatározottak értelmében kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

Az osztályozó vizsga tantárgyai az adott évfolyam tantárgyival megegyeznek. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. § (1-2)), (51.§. (7)) Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottságai vagy sajátos helyzete indokoltta teszi.

A felmentett tanköteles tanulónak a folyó tanév végéig, azaz legkésőbb augusztus 31-ig osztályozó vizsgát kell tennie.

9. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

Tanulói jogok, amelyek az első tanév megkezdéséhez kötöttek

- A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet, s a beíratás napján jön létre. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. Átvételkor kikéri az igazgatóhelyettes és az érintett osztályfőnökök véleményét.
- Az első osztályba felvett tanulók osztályba sorolásáról az iskolavezetés dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a szülők kéréseit.

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
- Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található.
- Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
- A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.
- A tanuló beíratás napjától tanulói jogviszonyban áll az iskolával. A tankötelezettség az iskola bármely évfolyamán a szülő választása alapján mindennapos iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető.

10. A tanulói jogviszony megszűnése

Az 1-8. évfolyamos általános iskolai szerkezetnek megfelelően megszűnik a tanuló jogviszonya, ha:

- iskolát változtat,
- a 8. évfolyam elvégzése után,
- az utolsó évfolyam elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján a tanköteles kor betöltésének tanéve végén.

IV. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. A tanulók jutalmazása

A jutalmazás elvei

Azt a tanulót, aki:

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- vagy szembetűnően javítja eredményeit egy vagy több tantárgyból
- vagy egy, vagy több társa tanulását, magatartásának változását megbízottként vagy önkéntesen segíti
- iskolai, iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

A jutalmazás formái:

- Tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - Diákönkormányzati dicséret
 - szaktanári dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - napközis nevelői dicséret
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - kimagasló tanulmányi munkáért
 - példamutató magatartásért
 - kiemelkedő szorgalmáért
 - társai segítségével dicséretben részesíthető. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell írni. Kimagasló teljesítményt az iskola – feltételei szerint – tárgyjutalomban részesíthet.
- Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át jeles eredményt elért tanulók könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet, az első helyezett könyvjutalmat kaphat, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
- A városi, területi, megyei és országos versenyeken, vetélkedőkön, illetve bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget, csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

2. A tanulók elmarasztalása

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- a Házirend előírásait megszegi
- igazolatlanul mulaszt
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének
- és nevelő, társai segítő, figyelmeztető szavai nem bizonyulnak hatékonyak, büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai elmarasztalás formái:

- szaktanári: figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki: figyelmeztetés, intés, megrovás
- napközis nevelői: figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói: figyelmeztetés, intés, megrovás
- nevelőtestületi: figyelmeztetés, intés, megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni. A büntetés, fegyelmi eljárás során kiemelkedő szempont: a tanuló visszavezetése a kötelességtudat útjára.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket a fegyelmi eljárás szabályai tartalmazzák.

3. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás lefolyásának szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni. 31./2020.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

V. A tanulók jogai és kötelességei

1. A tanulók jogai

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

Az osztály

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – a Pedagógiai Programba foglaltak alapján, az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület javaslat alapján az igazgató dönt.
- A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért, a diákkör tagjainak bizalmát élvező nagykorú személy vezeti.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
- Az iskola térítésmentesen helyet biztosít a diákkörök számára, lehetővé teszi az iskolai eszközök használatát. Egyéb anyagi támogatást nyújtani nincs lehetőség.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét a gyerekek előzetes véleményét figyelembe véve az iskola igazgatója által megbízott, a diákok bizalmát élvező nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat javaslattételi, véleményezési jogát a DÖK szervezeti és működési szabályzatába foglaltak szerint gyakorolja.

- A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Az iskola térítésmentesen helyet biztosít a diákönkormányzat számára, lehetővé teszi az iskolai eszközök használatát. Intézményi költségvetésből anyagi támogatást nyújtani nincs lehetőség, de támogatja a különféle pályázatokon való részvételt.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával (minden kedd 15-16 óráig), nevelőivel vagy a szülői munkaközösséggel. Kérdéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskolai diákközségi ülés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi ülést kell összehívni.
- A diákközségi ülés összehívásáért minden tanév októberében az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközségi ülésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- Napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

2. A tanulók kötelességei, feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára (váltócipő használatával is) vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes, illetve a szaktanárok által kijelölt felelősök.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól az osztálynévsor alapján.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet csak az alsó bukóablakok nyitásával szellőztetik;
- a szünetben a tanulókat a folyosóra, az udvarra kiküldik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,

- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

A szülő kötelessége a tanuló érdekében: A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

3. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója, az osztályfőnökök tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), keresztül, írásban, illetve az elektronikus ellenőrzőn keresztül tájékoztatják. A tanuló köteles tájékoztató füzetét minden tanítási napon elhozni az iskolába, és azt a nevelőnek bemutatni.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - hirdetőtáblán, iskolai honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban: a szülői értekezleteken, a nevelők fogadóóráin, a nyílt tanítási napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), elektronikus ellenőrzőből, valamint az első évfolyamon, valamint a második évfolyam első félévében értékelő lapokon
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösséggel.
- Az iskolai média (hangosbemondó, hirdetőtábla) szerepe: alapos tájékoztatást nyújtani minden a tanulókat és szülőket érintő kérdésről, valamint a gyermekek által készített munkák közzé tétele.

VI. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetősége készíti el.
2. A házirend tervezetét életkoruknak megfelelő módon megvitatják az osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelőtestület munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelőtestület, a szülők, az intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, az iskola igazgatója hagyja jóvá.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

1. sz. melléklet

Bersek Etikai Kódex (Az iskola közösségének elvárásai az iskolába járó tanulók megatartásával, viselkedésével kapcsolatosan.)

- Megismerjük és betartjuk a házirend szabályait.
- Képességeinknek megfelelően tanulunk és társainkat is erre ösztönözzük.
- A tanítási órákon, a tanításon kívüli foglalkozásokon figyelmesen és fegyelmezetten veszünk részt, semmilyen módon sem zavarjuk meg.
- Tiszteletben tartjuk az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai és tanulótársaink emberi méltóságát és jogait.
- A tanítási órákra mindig magunkkal hozzuk a szükséges felszerelést.
- Ünnepélyen, megemlékezésen való megjelenés, viselkedés:
A fiúk sötét nadrágot és fehér inget, a lányok sötét szoknyát vagy nadrágot és fehér blúzt viselnek. Az ünnepély kezdetén a Himnusz közösen énekeljük a kórusal vagy a kihangosított zenével. Az ünnepély alatt a műsorra figyelünk csendben és fegyelmezetten. A műsor végén tetszésünket tapsal nyilvánítjuk ki mellőzve a fütyülést és minden más egyebet.
- Testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon fehér pólót vagy atlétatrikót hordunk sötétkék vagy fekete rövidnadrággal.
- Színházban, moziban, előadásokon való megjelenés, illendő viselkedés:
A hely szellemének és az előadás tartalmának megfelelően öltözünk és viselkedünk, melyről a kísérő tanár előzetesen tájékoztatást nyújt.
- Cipőváltás:
Mindennap használjuk a váltócipőnket, mely lehetőleg szandál vagy cipő. A folyosón található szekrényben helyezzük el őket. A nagyobb iskolai szünetekben (őszi, téli, nyári) hazavisszük tisztítás céljából. Utcai cipőben sosem megyünk be a tantermekbe, napközben a folyosói szekrényben tároljuk őket.
- Szorgalmi időben ajánlott öltözködés:
Az időjárásnak és az életkorunknak megfelelően tisztán és ápoltan öltözködünk. Ajánlott a réteges öltözködés, kerülve a kihívó, a túlzásokkal teli ruhaneműket.
- Ékszerek:
Nem hordunk túlzott mennyiségű, értékes ékszert. Sportfoglalkozásokon, technika órán, kirándulásokon stb. a baleset megelőzés érdekében nem hordunk ékszert.
Színezett haj, sötét színűre lakkozott köröm, sötét színű szemfesték, tetoválás, testmódosító ékszerek használata TILOS.
- Felnőttek megszólítása:
.....néni,bácsi, tanító néni / bácsi, tanár néni /bácsi, igazgató néni stb.
- Köszönés: A felnőtteknek napszaknak megfelelően a teljes alakot használva (pl.: Jó reggelt kívánok!), előre, hangosan köszönünk. Ha felnőtt lép az osztályba, akkor néma felállással köszöntjük. Az iskola területén minden felnőttnek köszönünk, függetlenül attól, hogy ismerjük-e.

- Udvariassági szabályok:

A felnőtteket és a kisebb gyerekeket előre engedjük az ajtóban. A fiúk az épületben nem viselnek sapkát, kapucnit. Osztálytársainknak, tanulótársainknak megadjuk a kellő tiszteletet.

- Étkezési szokások:

Lehetőleg nem érkezünk üres gyomorral az iskolába. Törekszünk arra, hogy tízóraink egészséges legyen (nem kóla, chips, energiital stb.). A tízórait mindig a tanteremben fogyasztjuk el (napközis tanulók az ebédlőben), rendeltetésszerűen használjuk hozzá a szalvétát. Betartjuk az ebédlői rendet. Megfelelően használjuk az evőeszközöket. A menzán igény szerint segítünk a kisebb gyerekeknek az étkezésben (elvinni a tálcát, felválni a húst stb.).

- Folyosói közlekedés:

A folyosón és az iskola egész területén biztonságosan, lökdösődés nélkül, egymás testi épségére figyelve közlekedünk. Különös figyelmet fordítunk a lépcsőn és a lengőajtóknál való közlekedésre.

2. sz. melléklet

Jogszábai háttér

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

45./2014. (X.27.) EMMI rendelet 2.§ Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

31/202.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ Hatályos: 2020. IX: 1- től

3. sz. melléklet

Járványügyi protokoll

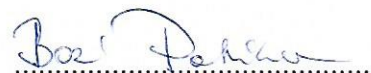
1. Az iskolába a portánál előzetes hőmérsékletmérés, kézfertőtlenítés után, maszkban lehet belépni.
2. Csak egészséges, tünetmentes gyermek jöhet iskolába. (Köhögés, orrfolyás, torokfájás, láz, hasmenés, fejfájás esetén nem jöhet.) A szülő köteles az iskola igazgatóját értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus gyanú vagy igazolt fertőzés van.
3. Az intézménybe csak egészséges, tünetmentes dolgozó jöhet dolgozni.
4. Az a tanuló, pedagógus vagy iskolai dolgozó, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatnia.
5. Minden tanuló számára kötelező a tisztasági csomag: maszk (szükség esetén hordani is kell), kézfertőtlenítő (ezt az iskola is biztosítja, a szülő megerősítésként adhat), papír zsebkendő, vécépapír, papírtörölő, saját kulacs vagy pohár.
6. Az iskolában a tünetet mutató gyermeket elkülönítjük, amíg a szülő megérkezik érte- az iskola földszinti rövid folyosó 1. számú terme.
7. Az iskolába a szülő csak előzetes időpont egyeztetés után jöhet be ügyet intézni, maszk viselése kötelező. A szülői értekezletek és a fogadóórák online lesznek megtartva.
8. Programok, rendezvények az aktuális protokoll szerint tarthatók meg, illetve maradnak el.
9. Udvari szünetben elkülönítjük az alsó és a felső tagozatot, külön- külön bejáraton közlekednek.
10. Testnevelés órák elsősorban az udvaron, levegőn lesznek megtartva. Az öltözőkben csak egy osztály öltözhet. Az alsó tagozatosok a tantermükben, két felsős osztály esetén a művészeti teremben öltözhetnek a tanulók. Az úszásoktatást egyelőre felfüggesztjük.
11. A tanórák alatt időjárástól függően folyamatos szellőztetés kell, a nagy ablakokat is ki kell nyitni.
12. A portánál a gyerekek nem tartózkodhatnak, nem csoportosulhatnak.
13. Az óráközi szünetekben célszerű az osztályoknak a tanteremben tartózkodni, kerülni a folyosón a csoportosulást.
14. A mosdókban korlátozott létszámban lehet tartózkodni.
15. Tanórák alatt általában nem kötelező a maszk viselése, mely a járványügyi helyzet előírásaival módosulhat. A tantermeken kívül az iskola épületében a maszk viselése kötelező.
16. Lehetőség szerint növelni kell az ügyeletes pedagógusok létszámát.
17. Az ebédeltetés időszakokban, csúsztatással történik. A felső tagozatos tanulókra külön felügyelő tanár ügyel az ebédlőben. A diákok az ebédlőbe előzetes kézfertőtlenítés után mehetnek be. Étkezésnél maszk nem kell.
18. A következő termekbe csak előzetes kézfertőtlenítés után léphetnek be a gyerekek, melyet a tanár végez a tanterem ajtóban: informatikaterem, előadóterem, könyvtár, tornaterem, technika terem, művészeti terem.
19. A takarítónők módosított munkarendben dolgoznak, mindig van valaki az iskolában a folyamatos fertőtlenítés miatt. A fertőtlenítőszerekről az iskola folyamatosan gondoskodik a Fenntartó anyagi támogatásával.
20. Koronavírus érintettség esetén rendkívüli szünetet csak az Oktatási Hivatal rendelhet el.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozata

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2020. év szeptember hó 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2020. év szeptember hónap 18. nap



Diákönkormányzat vezetője

Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2020. év szeptember hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2020. év szeptember hónap 21. nap



Intézményi tanács elnöke

A szülői szervezet nyilatkozata

A házirend módosítását a szülői szervezet 2020. év szeptember hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2020. év szeptember hónap 23. nap



Szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2020. év szeptember hó 24. napján tartott értekezletén elfogadta. Hatályba lépés: 2020. október 1.



Hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/i bekezdése értelmében a Sárvári Tankerületi Központ, az intézmény fenntartójaként ellenőrizte a Bersek József Általános Iskola házirendjét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében, a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Bersek József Általános Iskola házirendjét az intézmény fenntartója, a Sárvári Tankerületi Központ megismerte és megállapította, hogy a dokumentum **nem tartalmaz** a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő feladatot.

Kelt: Sárvár, 2020. október 01.



Rozmán László
tankerületi igazgató

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	2
1. A házirend célja és feladata.....	2
2. A házirend hatálya.....	2
3. A házirend nyilvánossága.....	2
II. Működés rendje	3
1. Az intézmény munkarendje.....	3
2. Tanítási rend	3
3. Egyéb foglalkozások rendje	4
4. Az intézmény létesítményeinek használata és korlátai:.....	7
A tornaterem használati rendje.....	7
A számítógépterem használati rendje.....	8
5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	8
III. A tanulókkal összefüggő szabályok	9
1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	9
2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok, védő, óvó előírások.....	9
3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	10
4. Tantárgyválasztás	10
5. Tankönyvválasztás rendje	11
6. A tanulók mulasztásának igazolása.....	11
7. A számonkérés és házi feladatok szabályai	13
8. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	14
9. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje	15
10. A tanulói jogviszony megszűnése.....	16
IV. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei...17	17
1. A tanulók jutalmazása	17
2. A tanulók elmarasztalása.....	18
3. A fegyelmi eljárás szabályai.....	18
V. A tanulók jogai és kötelességei	20
1. A tanulók jogai	20
2. A tanulók kötelességei, feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	21
3. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	22
VI. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	23
1. sz. melléklet.....	24
2. sz. melléklet.....	26
3. sz. melléklet.....	27