

HÁZIREND

Fertőrákosi Általános

Iskola és

Alapfokú Művészeti Iskola



Érvényes: 2024. szeptember 1. napjától

Tartalom

1. Bevezetés.....	4
2. Iskola alapadatai	4
3. A házirend hatálya.....	5
4. A házirend nyilvánossága	5
5. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....	5
6. A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:.....	7
7. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló védő, óvó szabályok az intézményben tartózkodás alatt	7
8. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	8
9. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	9
9.1 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	10
9.2 A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének megtiltása, korlátozása, feltételei.....	11
10. A távolmaradások, mulasztások, késések igazolására vonatkozó előírások	12
11. A tanulók közösségei	14
11.1. Az osztályközösség	14
11.2. A diákkörök.....	14
11.3. Az iskolai diákönkormányzat	14
11.4 Az iskolai diákközgyűlés.....	14
11.5. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége.....	14
12. A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	15
13. Az iskola működési rendje	16
13.1. Napi munkarend, órarend	16
13.2. A tanulók mulasztásai.....	17
13.3. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	17
13.4. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	18
13.5 Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken elvárt magatartás.....	19
13.6. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata, rendje.....	19
13.7. A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok	20
14. A tanulók jutalmazásának elvei	20

15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	21
16. Térítési díj, tandíj és étkezési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje	23
17. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályozása.....	23
18. A tanulók tantárgyválasztása, és módosításának rendje	24
18.1 Német	24
18.2 Etika/Hit-és erkölcsstan	24
19. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve.....	25
19.1. A támogatás formái:	25
20. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	26
21. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	26
22. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	28
23. Környezeti nevelési elvek	29
24. AZ ÖKO ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ SPECIÁLIS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	29
25. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	31
26. Záradékok	32

1. Bevezetés

A házirend rögzíti a tanulói jogokat és kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége. A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

A házirend jogi háttere:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet-a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- továbbá az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

2. Iskola alapadatai

1. Az intézmény megnevezése: Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2. Az intézmény székhelye és címe: 9421 Fertőrákos, Fő u. 236/a
3. Működési területe: Fertőrákos Község közigazgatási területe
4. Alapító szerve: Német Önkormányzat Fertőrákos
5. Alapító okirat száma: FR/4787-3/2023
6. Fenntartó és működtető: Német Önkormányzat Fertőrákos
7. Tel/fax: 99/530-000
8. E-mail: titkarsag@iskolarakos.com
9. Honlapcím: <https://iskolarakos.com/>
10. Közfeladata, alaptevékenysége:
 - Közoktatási feladatok ellátása általános iskolai 1-8. évfolyamokon
 - Alapfokú művészetoktatási feladatok
 - Képző- és iparművészeti ág 1-6. évfolyamon
 - Táncművészeti ág 1-12. évfolyamon

3. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra 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 betartani a házirend előírásait.

4. 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 osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát a – köznevelési törvény előírásának megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó 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, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően- előre egyeztetett időpontban.

5. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társaik emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,

- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudók, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában;
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit;
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek.,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve.) A haspóló, a szűk, rövid szoknya és a nagyon rövid nadrág nem iskolába illő öltözet.
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz.
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot, energiatalt
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le a titkárságon nagy a nevelőiben,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

6. A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- tájékozódáshoz való jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- kérdés intézésének joga (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.);
- érdemi válaszhoz való jog (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.);
- tájékoztató jog (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- véleményezési jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.);
- részvételi jog (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- választójog (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- kezdeményezési jog (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatban.);
- javaslattevő jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.);
- használati jog (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- szociális támogatáshoz való jog (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére- jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);
- jogorvoslathoz való jog (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint- jogorvoslati eljárást indíthat.);
- nyilvánossághoz való jog (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- vallásgyakorlással összefüggő jog (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.);
- az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

7. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló védő, óvó szabályok az intézményben tartózkodás alatt

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

- azonnal jelentse 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 jelentse 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 felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló/iskolapóló, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget, műkörmöt,
- a tornaszereket csak rendeltetésszerűen használhatják.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata
- fogászati szűrés évente egy alkalommal.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább két alkalommal.

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

1. 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.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként két-két hetes,
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - A hetesek mindig példamutató magatartást tanúsítanak.
 - Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra az órát tartó nevelő utasításai szerint;
 - Szünetekben letörlik a táblát, szellőztetnek, felszedetik a szemetet, biztosítják a terem rendjét.
 - Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
 - A tanítás végén felrakatják a székeket, kiszedetik osztálytársaikkal a szemetet a padokból, becsukják az ablakokat, letörlik a táblát, lekapcsolják a lámpákat.
 - A hetesek munkáját az osztályfőnökök az osztállyal együtt értékelik az osztályfőnöki órán. Az értékelés a magatartásért kapott jegyben jelenik meg. Amennyiben a hetesek kötelességüket nem teljesítik, fegyelmi vétséget követnek el, felelősségre vonhatók.
5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.
6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában, a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

9. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöküknek.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt, értékes órát, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat (pl.: mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt) a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a felső tagozaton az iskolatitkári irodában, alsó tagozaton a tanáriban. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatával a tanóra rendjét nem szabad zavarni.

3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt, értékes órát, stb.) pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le a felső tagozaton az iskolatitkári irodában, alsó tagozaton a tanárban, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni. A mobiltelefon le nem adása felelősségre vonást von maga után.
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az osztályfőnököknek kell bemutatni. A kerékpárt az udvar kijelölt részén kell tartani, és tanítási idő alatt nem szabad használni.

9.1 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanítási nap folyamán a tanórák, foglalkozások ideje alatt a mobiltelefon és egyéb kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz vagy és az internet elérésre alkalmas okos eszközök használatában korlátozott eszköznek számítanak, amelyek bevihetők az intézménybe, de a tanuló azt a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja azt a tanítási nap időtartamára, amit majd a nap folyamán visszakap a lentebbi szabályozás szerint.

A leadás és a visszaadás szabályai:

A tanuló a mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt az iskolába érkezéskor leadja a tanárban. Utolsó tanóráját, egyéb iskolai szakkörökét valamint az ebédet követően visszakapja az ügyeletes pedagógustól.

Nem szükséges leadni a mobiltelefont abban az esetben, ha;

- a szülő azt írásban kéri, mert gyermekének az egészségi állapota miatt szülővel, más személlyel a tanítási időben időnként tartania kell a kapcsolatot.
- ha a tanórát tartó pedagógus a mobiltelefon használatát pedagógiai célból engedélyezi a tanulóknak a tanítási órán és minimum egy nappal hamarabb írásban jelezte azt a tanulmányi rendszeren keresztül a szülőknek, valamint erre az iskola igazgatójától egy nappal hamarabb írásos engedélyt kért és kapott a pedagógus által meghatározott ideig.

9.2 A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének megtiltása, korlátozása, feltételei

A nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be

- dobócsillag, rugóskés, ólmosbot, gumibot, boxer, elektromos sokkoló, 20 gramm töltőanyag tömeget meghaladó gázspray íj, számszeríj, szigonypuska, elektromos sokkoló, az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrő hosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrő hosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgy, kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek; az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidézhető anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- pirotechnikai eszközök, robbanóanyag, lőfegyver, tüzfegyver, kézilőfegyverhez, vadászlőfegyverhez vagy sportlőfegyverhez, a légfegyver, a gáz- és riasztófegyver, a muzeális fegyver, a festéklövő fegyver, a hatástalanított lőfegyver, a flóberttöltény, a gáztöltény, a riasztótöltény kábítószer birtoklása, kábítószer készítésének elősegítése, kábítószer előállításához szükséges anyag, új pszichoaktív anyag, teljesítményfokozó szer, mérge, ártalmas közfogyasztási cikk,
- orvosi rendelvény nélküli gyógyszer, alkoholtartalmú italt
- szexuális terméket
- dohányterméket, vízpipa
- olyan játékszoftver amely alkalmas a tizennyolcadik életévüket be nem töltött személyek fizikai, szellemi, lelki vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására.

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a birtokában tart pirotechnikai eszközt, robbanóanyagot, valamilyen lőfegyvert vagy légfegyvert, a gáz- és riasztófegyvert, a muzeális fegyvert, a festéklövő fegyvert, a hatástalanított lőfegyvert, a flóberttöltényt, gáztöltényt, riasztótöltényt, kábítószer , kábítószer előállításához szükséges anyagot, új pszichoaktív anyagot, teljesítményfokozó szert, mérge, ártalmas közfogyasztási cikket, mint tiltott tárgyat, akkor a szabály betartását az a pedagógus aki az értesítést kapta jogosult ellenőrizni :

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az általános rendőri szervet valamint a tanuló szülőjét. Amennyiben a tiltott tárgy birtoklását jogszabály nem zárja ki akkor a tiltott tárgyat szülőnek kell átadni. Ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló birtokában, hogy az intézménybe be nem vihető tárgy van, akkor a szabályok betartását az a pedagógus jogosult ellenőrizni, akihez a jelzés érkezett, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

Az érintett pedagógus a tárgyat az igazgatói irodában helyezi el. A pedagógus által a tanulótól elvett tárgyat csak a tanuló törvényes képviselőjének adható át az igazgató által.

10. A távolmaradások, mulasztások, késések igazolására vonatkozó előírások

1. A tanuló köteles részt venni a tanórán, a választott nem kötelező tanóra, ill. tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola azon hivatalos rendezvényein, amelyen jelenlétét megkövetelik.
2. A tanuló tanítási óráról, egyéb foglalkozásokról való hiányzását vagy késését az órát tartó pedagógus az osztálynaplóba, foglalkozási naplóba jegyzi be.
3. Ha a tanuló az óra megkezdése után 5 percen belül érkezik meg, akkor távolléte késésnek minősül. Háromszori igazolt késés egyenértékű egy tanórai igazolt hiányzással. Ha a tanuló az óra megkezdése után 5 perccel érkezik meg, akkor távolléte hiányzásnak minősül, melyet igazolnia kell. A késések tekintetében figyelembe vesszük a távolsági busz esetleges késéseit!
4. A tanuló köteles az iskolába érkezését követő 5 munkanapon belül hiányzását az osztályfőnöknél igazolni.
5. Azt, hogy a tanuló –orvos által igazolt hiányzás esetén-ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az orvosnak kell igazolnia.
6. Igazolt a hiányzás akkor, ha a tanuló beteg volt és erről szülői vagy orvosi igazolást hozott a tájékoztató füzetében, vagy külön orvosi igazoláson, melyet a szülő is aláírt; illetve ha hatósági intézkedés miatt volt távol.
7. Igazolt a hiányzás továbbá akkor, ha a tanulót a szülő, sportegyesület, zeneiskola előzetesen írásban kikérte és erre engedélyt kapott.
A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Továbbá igazolatlan a tanulónak az a hiányzása, amelynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az indokolatlan, nem igazolt késés igazolatlan óraként számítható a fentiek szerint. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, amely a magatartás jegyben is megmutatkozik.
8. Az iskola értesíti a szülőt a tanuló első alkalommal történő igazolatlan hiányzása esetén, valamint ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10 tanórát. Egyúttal felhívja a szülő figyelmét a jogkövetkezményekre, melyet a 20/2012. EMMI rendelet 51. § (3)-(6) bekezdése részletez.
9. Ha a tanuló hivatalosan van távol –az iskolát képviseli tanulmányi kulturális-, vagy sportversenyen, illetve bármely más, az iskola által szervezett rendezvényen,

programon (nyelvi táborban, sítáborban, stb...) vesz részt -, akkor mulasztása a hiányzási óráiba nem számítandó be.

10. Betegség esetén a szülő egy tanévben 3 napot igazolhat gyermeke számára.
11. Továbbá tanulóink évente legfeljebb 5 napra –a szülő/gondviselő előzetes írásbeli kérelmére –engedélyt kaphatnak az osztályfőnöktől a távolmaradásra. Az öt napot meghaladó és előrelátható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatójának engedélye szükséges.
12. Ha a hiányzás oka nem betegség, utólagos igazolás nem fogadható el –kivéve néhány rendkívüli esetet.
13. A szülő gyermeke betegsége esetén a hiányzás első napján köteles értesíteni az osztályfőnököt.
14. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazoltan és igazolatlanul mulasztott óráinak száma együttesen a 250 órát meghaladja, vagy akinek mulasztása egy tantárgy óraszámának 30%-át meghaladja, nem osztályozható. Osztályozó vizsgát akkor tehet, ha igazolatlan mulasztásainak száma a 20 tanórai foglalkozást nem haladja meg.

11. A tanulók közösségei

11.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: osztálytitkár és helyettes.

11.2. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, 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 – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti. A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

11.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott osztálytitkárokból álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

11.4 Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév októberében az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés 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.

11.5. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

12. A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az diákönkormányzatot segítő pedagógus a diákközgyűlésen tanévenként legalább két alkalommal az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az Kréta rendszeren keresztül tájékoztatják. Az iskola értesítéseit, a tanuló érdemjegyeit a szülők az Kréta rendszeren követhetik.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén, a Kréta rendszeren és elektronikus úton folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - írásban:
 - a tájékoztató füzetben
 - Kréta rendszerben
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
9. Kréta rendszer használata: Az elektronikus napló on-line, az interneten keresztül elérhető, de a belépéshez jogosultság szükséges. Az eléréséhez minden szülőnek személyes hozzáférést biztosítunk. A szülők, a belépéshez szükséges adatokat az osztályfőnököktől kapják meg szeptemberben.

13. Az iskola működési rendje

13.1. Napi munkarend, órarend

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

1. Az iskola reggeli ügyeletét ellátó épülete (felső tagozatos épület, Fő utca 236/a) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:10 órától van nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:10 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7:40 óra és 7:55 óra között kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő

	1-8. évfolyam	Rövidített órák
1. óra	8:00 - 8:45	8:00 - 8:30
2. óra	8:55 - 9:40	8:40 - 9:10
3. óra	9:55 - 10:40	9:25 - 9:55
4. óra	10:50 - 11:35	10:05 - 10:35
5. óra	11:45 - 12:30	10:45 - 11:15
6. óra	12:35 - 13:20	11:20 - 11:50
7. óra	13:25 - 14:10	
8. óra	14:20 - 15:05	
9. óra	15:15 - 16:00	

A napközis és tanulószobai foglalkozások a 14.00 órától 16:00 óráig tartanak. A napközis és tanulószobai foglalkozások az aktuális tanév órarendjéhez igazodva valósul meg, Az étkeztetés hasonló módon az aktuális tanév órarendjéhez igazodva 11:30 és 14:30 óra között, felügyelet mellett valósul meg,

A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) az óráközi szünetekben, kivéve a második szünetet- az udvaron kell tartózkodniuk, ha az ügyeletes tanár úgy dönt. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a folyosón maradhatnak.

5. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.
6. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
7. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére
 - a. osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató)
 - b. rendkívüli esetben szülői kérés hiányában az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
8. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a honlapon és az iroda ajtaján közzétett ügyfélfogadási rend szerint.
9. 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 szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
11. 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.
12. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – kérelem alapján – az igazgató adhat engedélyt.

13.2. A tanulók mulasztásai

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat az intézmény Pedagógiai Programja és a hatályos jogszabályok tartalmazzák, ezek alapján a tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

13.3. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák lehetők le:
 - osztályozó vizsga;
 - pótló vizsga;
 - javítóvizsga;
 - különbözeti vizsga
2. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VII.31) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
3. A tanulmányok alatti vizsgákra való kötelezettséget, valamint annak időpontját és a tananyag részletes tematikáját postai úton a vizsga napját 4 héttel megelőzően, postai úton juttatja el az intézmény a tanulónak.

13.4. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

- **Napközi, tanulószoba.** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén- összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akik gyermekének otthoni felügyelete nem megoldott.
- **Diákétkeztetés.** A napközis tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára –igény esetén- az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítése díjat az iskola által kiadott borítékon keresztül kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap tizedik napjáig. Az étkezés lemondása a szülő feladata,
- **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 testnevelés órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és az iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével- minden tanév elején az iskola nevelőtestülete 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. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az erdei iskola résztvevői tanulóink 11-13 éves korosztálya.
- **Témanapok (projektnapok).** Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást is szervezhetnek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy – egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. Iskolánkban meghatározott időnként ismétlődnek azok a téma napok, amelyek az egészségvédelemmel, a természet- és környezetvédelemmel illetve a honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a

különbéle 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-, mozi- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai és községi könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható könyvtár segíti. A diákok kötelessége, hogy könyvtári tartozásukat legkésőbb az utolsó tanítási nap előtt egy héttel rendezzék.
- **Hit és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak- az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül –hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14:00 óra és 17:10 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 felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

13.5 Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken elvárt magatartás

A tanulók az alkalomhoz, rendezvényhez illő öltözékben kötelesek megjelenni. Magatartásuk legyen példamutató az iskola jó hírének megfelelő. Az iskolai rendszabályoknak megfelelő viselkedési szabályokat be kell tartaniuk, amennyiben vétének ez ellen, a házirendben foglaltaknak megfelelő fegyelmező intézkedések lépnek érvénybe.

13.6. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata, rendje.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Az épületek védelméről, karbantartásáról, vagyoni védelméről az intézmény valamennyi dolgozója köteles gondoskodni, és mindennapi munkájával, magatartásával a tanulókat erre is nevelni. Az épületekben és berendezéseiben okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles az iskolavezetést és a szülőt értesíteni. A kártérítés ügyintézése az iskolatitkár feladata. Az intézményt képviselő dolgozó és a károkozó megegyezése esetén a teljes körű helyreállítás kártérítési eljárás nélkül is megoldható.

Az osztálytermek és berendezésük védelme érdekében az utolsó tanítási óra után a tantermeket be kell zárni, melyért az utolsó órát tartó pedagógus a felelős. A takarítás utáni teremzárásokért, illetve ablakzárásokért a takarítószemélyzet felel.

A tornatermet elsősorban órarendi órák megtartására kell felhasználni, ezeken kívül előnyt élveznek az iskolai tömegsport-foglalkozások és a diáksportköri foglalkozások. A tornaterem nem sportcélú hasznosítása esetén gondoskodni kell a berendezés védelméről.

13.7. A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközibe és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. a napközibe tanév elején, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközis elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. A tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközibe és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak.
7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16:00 óráig tart.
8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. 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 engedélyt adhat.
10. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek: tisztaságfelelős, két napos.
11. A tisztaságfelelősök megbízatása egy hétre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:
 - felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
 - ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
 - a tanulás végén letörlik a táblát
12. A naposok megbízatása egy hétre szól. A naposok feladatai:
 - tálalnak, megterítenek étkezés után,
 - ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát

14. A tanulók jutalmazásának elvei

Hagyományosan tanulóink kimagasló teljesítményeit a tanévzáró ünnepélyeken értékeljük. Ennek formája bizonyítványbejegyzés, oklevél, könyv, szóbeli dicséret. Itt tanulói közösségeket is kiemelhetünk.

Ennek szempontjai a tantestület döntése szerintiek:

- tanulmányi munka
- sportteljesítmények
- közösségi munka
- kulturális és közéleti tevékenység

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretnek adhatók:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- intézményvezetői,
- nevelőtestületi,
- dicsőségfal

- A díjat a nevelőtestület javaslatára, az a végzős tanuló kapja, aki 8 éven keresztül kitűnő eredményeket ért el, valamint magatartása és szorgalma példamutató, kimagasló volt. Neve felkerül az iskola dicsőségfalára.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók, tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Az osztályfőnökök és a munkaközösségek javaslatára a legkiemelkedőbb – megyei, országos eredményekkel rendelkező – tanulók oklevélben és könyvjutalomban részesülnek.

Közösségi munkáért a DÖK is javasolhat tanulókat az elismerésre.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatáshoz).

15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,
- büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés, 3 szaktanári után osztályfőnöki fokozat következik
- napközis nevelői figyelmeztetés, szaktanári
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt, a szaktanárok véleményének kikérését követően.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett - arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló vétkes, és súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni. Az így kiszabott büntetés formái:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható),
- áthelyezés másik iskolába (ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásáról (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható)
- a büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

16. Térítési díj, tandíj és étkezési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje

1. A művészeti iskolában a térítési díj, tandíj mértékét a vonatkozó jogszabályok és az aktuális fenntartói szabályozók alapján kell megállapítani. A díjakkal kapcsolatos határozatok meghozatala a mindenkor érvényes jogszabályok és szabályozók alapján az igazgató feladata. A határozatban rögzíteni kell a befizetés módját, helyét, időpontját. A térítési díjak és tandíjak összegének nagyságáról és a fizetési határidőkről a szülőket a tanév elején tájékoztatni kell.
2. Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.
3. A térítési-, és tandíjakat félévente kell befizetni az igazgató által meghatározott határidővel. Méltányossági okból a részletfizetés is megengedhető.
4. Az előre befizetett térítési-, és tandíjak visszatérítéséről postai úton, az iskolatitkár gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnt, vagy tartósan, 30 tanítási napot igazoltan hiányzik, és a térítéses foglalkozáson nem tud részt venni.
5. A gyermek, tanuló a nevelési- oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

Étkezés lemondása, visszaigénylése: a befizetett étkezést csak indokolt esetben lehet lemondani, ha a tanuló betegség vagy egyéb ok miatt nem jön iskolába. Első hiányzási nap reggel 8 óráig kell telefonon (530-000) bejelenteni a lemondást. A bejelentést követő naptól érvényes az ebéd lemondás.

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

- Térítési díjak befizetésének időpontja: minden hónap 2. és 3. hete.
- Az igénybe nem vett szolgáltatási díjat az iskola a következő hónapban, az étkezés befizetésekor jóváírja.

17. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályozása

A tankönyvhasználat törvényi háttere:

- 1993.LXXIX. Köznevelésről szóló törvény
 - 2001.XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről.
 - 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
 2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket:
 - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz
 - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,

- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
3. A tankönyvellátás a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint történik. a tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A megrendelt tankönyvek köréről a szülők az iskola honlapján keresztül tájékozódhatnak. Az intézményvezető megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak és beszerzi a fenntartó egyetértését.
 4. A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolától kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szükség van rá.
 5. A tankönyvfelelőstől kapott lista alapján az iskolai könyvtáros a 3. évfolyamtól az ingyenesen kapott tankönyvekbe tanév elején bepecsételik az iskola bélyegzőjét, és tájékoztatják a tanulókat, hogy a tankönyveket az év végén vissza kell adni. A szaktanárok az utolsó tanítási órán összegyűjtik ezeket az ingyenes tankönyveket, átadják a könyvtárosnak, majd a könyvtáros elhelyezi a könyvtárban.
 6. Az ingyenesen kapott munkafüzeteket tanulóknak nem kell visszaadniuk.
 7. Az első és második évfolyamon tanulók esetében a munkafüzeteken túl, a tankönyvek sem kerülnek visszaszedésre.
 8. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
 9. Az elveszett, vagy szándékosan megrongált dokumentumot a tanuló elsősorban pótolni köteles. (Lehet, használt, de jó állapotú, ugyanolyan könyv.) Amennyiben ez nem lehetséges, akkor az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni.
A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot kitépni belőle nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

18. A tanulók tantárgyválasztása, és módosításának rendje

18.1 Német

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára a választható tantárgyak terhére a nemzetiségi német nyelvtanítást biztosítja.

Az intézményünkbe járó minden tanuló szülője, a gyermek beiratkozásakor nyilatkozatot ír alá, melyben vállalja, az általános iskolai képzés befejeztéig a német nyelven oktatott, heti 5 német nyelv és irodalmat (Deutsch), valamint a heti 1 német népismeret (Volkskunde) órát. A továbbiakban változtatásra nincs lehetőség.

18.2 Etika/Hit-és erkölcsstan

- Az iskola igazgatója március 1. és március 14. közötti időpontban szülői értekezlet keretében ad lehetőséget a hit-és erkölcsstan oktatásában részt vevő egyszáz

képviselőjének arra, hogy tájékoztassa az érintett szülőket arról, milyen módon szervezi meg a hit-és erkölcsstan oktatását az iskolában.

- Beiratkozáskor, átiratkozáskor írásban nyilatkozik a szülő arról, hogy valamely egyház által szervezett hit-és erkölcsstan-oktatást, vagy iskolai etika-oktatást igényel-e gyermeke számára.
- Nyilatkozat hiányában az iskola a tanuló számára etika-oktatást szervez.
- Amennyiben a szülő az etika vagy hit-és erkölcsstanra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az iskola igazgatójával és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

19. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

A támogatások odaítélésénél –amennyiben erre az iskola jogosult- előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbért

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális támogatás lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit. A tájékoztatás formája: szóbeli, illetve nyilatkozat-nyomtatvány kiküldése kitöltésre.

19.1. A támogatás formái:

- étkezési (50%, 100%)

20. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskolában a tanórákon készült képzőművészeti alkotások közös megegyezés alapján az iskola, vagy a tanuló vagyonát képezik.

A pedagógus ezeket az alkotásokat a tanuló személyi jogainak figyelembevételével felhasználhatja tanári demonstrációként tanórákon, kiállításokon, pályázatokon az iskola és a tanuló nevének megjelölése mellett.

A tanulók által előállított termék „díjazása” dicséret formájában történik.

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

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. 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.
3. Amennyiben iskolánk ezen 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.
4. 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
 - munkáltató 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 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.

22. Közösségtellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

- **Elveink**

- emberi méltóság tiszteletben tartása
- az egyenlő bánásmód elve
- a személyi biztonsághoz, a testi-lelki egészséghez való jog érvényesülése
- a művelődéshez való jog érvényesülése
- a véleménynyilvánítás szabadsága,
- a gyermek/tanuló sikeres társadalmi integrációja
- a társadalmi leszakadás megakadályozása,
- az igazságosság és méltányosság

- **Alkalmazandó intézkedéseink**

- személyes egyeztetés;
- rendkívüli szülői értekezlet;
- meditáció;
- iskolapszichológus bevonása;
- iskolaorvos bevonása;
- szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése (sni, btmn felmerülése esetén);
- amennyiben a szülő kezdeményezi
 - egyéni tanrend kérelmezése
 - önkéntes osztályváltás, iskolaváltás;
- jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé;
- jelzés a gyámhivatal felé;
- fegyelmező intézkedések;
- fegyelmi eljárás;
- rendőrségi feljelentés/bejelentés, amennyiben bűncselekmény megalapozott gyanúja merül fel,

23. Környezeti nevelési elvek

Az iskolafejlesztő munkánk során arra törekszünk, hogy a jövő generációinak nevelése során a környezettudatos állampolgár eszményképét tartsuk szem előtt. Egy ökoiskola abban különbözik a többi iskolától, hogy nemcsak a tanításban érvényesülnek a környezeti nevelés, fenntarthatóság pedagógiájának az elvei, hanem az iskolai élet minden területén. Az iskola mindennapi életében a gyermekek étkeztetése során, a rendezvények vonatkozásában, vagy az iskolán kívüli tevékenységekben, illetve a táborok lebonyolítása során.

24. AZ ÖKO ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ SPECIÁLIS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

A tanuló kötelessége

- az iskolai környezet, a természet megóvása és az egészséges emberi élet védelmére irányuló magatartási szabályok betartása
- az iskola tiszta és higiénikus környezetének megtartása
- környezettudatos életvitel és magatartás tanúsítása tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon
- amennyiben kárt okoz környezetében, vagy bármilyen környezetkárosító eseményt észlel, az iskola pedagógusai felé jelezni
- keletkező hulladékok mennyiségének csökkentése és szelektív hulladékgyűjtése épület szinten történik
- a tisztaság megóvása érdekében váltócipő használata
- a takarékoskodás (villany, víz, anyag stb.)

A tanulók joga

- hogy részesüljenek a teljes testi-lelki jóllétet, egészséget, egészségi állapotot hatékonyan fejlesztő egészségfejlesztő tevékenységekben
- az egészséges életmódra nevelés által az egészséges testi - és lelkiállapot örömteli megélése
- a helyes táplálkozás, mozgás, stressz kezelés módszereinek elsajátítása és alkalmazása
- lelki egyensúlyuk megóvása, társas viselkedésük szabályozását elősegítő módszerek elsajátítása közös, természetközeli szemléletmód segítségével
- a környezettudatos szemlélet és egészséges életmódra nevelés lehetséges tanórán kívüli színterein, helyszínein (erdei iskola, témanapok, hulladékgyűjtési akciók) való megjelenés
- részt vehet rendszeres testi nevelést és mozgáskultúra fejlesztést szolgáló tevékenységeken

Tanulóinkat a saját környezetükkel kapcsolatos aktivitásra neveljük.

- osztályterem, folyosó szépítése, tisztán tartása
- az iskola udvarán növények, fák ültetése, gondozása
- madáretetők kihelyezése, madarak etetése
- papírgyűjtés, elemgyűjtés, fémdobozok gyűjtése

Kirándulásokon, táborokban a természet megismerésére, szeretetére, védelmére tanítjuk a gyerekeket.

- kirándulások, táborok
- túrázások
- erdei iskola

Megismertetjük tanulóinkat a lakóhelyük közelében található természeti értékekkel.

- A Fertő-táj, mint a Fertő-Hanság Nemzeti Park részének elméleti és gyakorlati megismertetése
- Fertőrákos közvetlen természeti környezetének aktív tanulmányozása (Rákos-patak, Kőfejő, Szárhalmi-erdő, túraútvonalak, ...)
- megfigyelési feladatok, víz-, madárvédelem
- terek, parkok gondozása, szeméthyűjtés

Különböző hulladékgyűjtési akciókat szervezünk, beszélünk a szelektív hulladékgyűjtés fontosságáról.

- keletkező hulladékok mennyiségének csökkentése
- szelektív hulladékgyűjtése
- papírgyűjtés
- elemgyűjtés
- PET palack

A gyerekeket energiatakarékosságra neveljük:

- vízfogyasztás csökkentése
- takarékos világítás
- papír, füzet, tankönyv takarékos, óvó használata

Segítjük tanulóink természetbarát közlekedését (kerékpáros és gyalogos közlekedés)

- közlekedésbiztonsági ismeretek tanítása
- kerékpártárolók használatának tanítása

Lehetőségeink szerint részt veszünk környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos versenyeken. Szorgalmazzuk tanulóink részvételét környezetvédelmi pályázatokon, versenyeken. A természettudományos szakkörök a környezettudatos nevelés fontos színterei.

Iskolán kívüli tevékenységek

- Tanulóinkon keresztül a családok környezettudatosságának alakulását is befolyásolhatjuk.

25. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

2. A házirend tervezetét megvitatják az iskola Diákönkormányzatának tagjai. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

26. Záradékok

A Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az iskola diákönkormányzata 2024. augusztus 23. napján tartott ülésen véleményezte és elfogadásra javasolta.

Jos' Lilla

.....
DÖK segítő pedagógus

A Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a szülői szervezet a 2024. augusztus 27. napján tartott ülésen véleményezte és elfogadásra javasolta.

Németh Dóra

.....
SZSZ elnök

A Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a nevelőtestület 2024. augusztus 23. napján tartott nevelőtestületi értekezleten véleményezte és elfogadta.

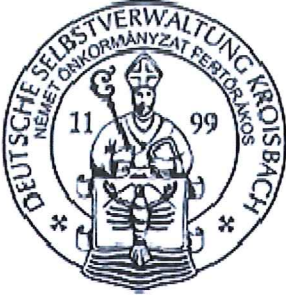


Igazgató

A Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a Német Nemzetiségi Önkormányzat Fertőrákos, mint az intézmény fenntartója 2024. augusztus 26. véleményezte és elfogadta.



NÖ elnöke



Deutsche Selbstverwaltung Kroisbach Német Önkormányzat Fertőrákos

Postanschrift (Postai cím): H - 9421 Kroisbach (Fertőrákos)
Hauptstraße (Fő u.) 139

☎ +36 99 355 777; Fax 📠: +36 99 530 024; Mobil: +36 30 341 3443
dsv.kroisbach@freemail.hu

NÉMET ÖNKORMÁNYZAT FERTŐRÁKOS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

9/2024.

K i v o n a t

Készült a Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testületének 2024. augusztus 26-i rendes nyílt képviselő testületi ülésének jegyzőkönyvéből.

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testületének 5 tagjából 5 fő jelen volt.

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testület 5 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozta:

**Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testületének
51/2024. (VIII. 26.) NÖ számú H a t á r o z a t**

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testülete megtárgyalta Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (9421 Fertőrákos, Fő utca 236/A.) jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képező Házirendjét és azt jóváhagyja.

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testülete felkéri az Elnököt, hogy az iskola intézményvezetőjét a döntésről tájékoztassa.

Felelős: Huber Hedvig Erzsébet Elnök
Határidő: azonnal

Kmf.

Huber Hedvig Erzsébet sk.
Elnök

Honecker Anikó sk.
Elnök-helyettes, jkv. hitelesítő

A kivonat hitelesítve:
adm.



