

HÁZIREND

Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola



Érvényes: 2026. 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	9
9. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	10
9.1 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	11
9.2 A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének megtiltása, korlátozása, feltételei.....	12
10. A távolmaradások, mulasztások, késések igazolására vonatkozó előírások	13
11. A tanulók közösségei	15
11.1. Az osztályközösség	15
11.2. A diákkörök.....	15
11.3. Az iskolai diákönkormányzat	15
11.4 Az iskolai diákközségi ülés.....	15
11.5. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége.....	15
12. A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	16
13. Az iskola működési rendje	17
13.1. Napi munkarend, órarend	17
13.2. A tanulók mulasztásai.....	18
13.3. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	18
13.4. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	19
13.5 Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken elvárt magatartás	20
13.6. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata, rendje.....	20
13.7. A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok	21
14. A tanulók jutalmazásának elvei.....	21

15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	22
16. Térítési díj, tandíj és étkezési díjak befizetésének, visszafizetésének rendje	25
17. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályozása.....	25
18. A tanulók tantárgyválasztása, és módosításának rendje	26
18.1 Német	26
18.2 Etika/Hit-és erkölcsstan	26
19. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve.....	27
19.1. A támogatás formái:	27
20. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	27
21. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	28
22. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	30
23. Környezeti nevelési elvek	31
24. AZ ÖKO ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ SPECIÁLIS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	31
25. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	33
26. Záradékok	34

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,
- 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;
- az iskola honlapján.

A házirend egy példányát a – köznevelési törvény előírásának 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 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, eddék 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, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő ékszer; 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, szeszesítalt, drogot, energiatitalt)
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le a titkárságon vagy 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 jogával.);
- 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 kapcsolatosan.);
- javaslattevő jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- 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 jogaikat 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 igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnöktől, illetve a nevelőitől 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 tanulók öltözködésére és megjelenésére vonatkozó szabályok:

- a tanulók öltözködése és megjelenése igazodjon az iskolai környezethez, életkorukhoz, valamint az oktatási-nevelési intézmény jellegéhez.
- ruházatuk legyen kulturált, tiszta és rendezett, ne legyen indokolatlanul figyelemfelkeltő, kihívó vagy az iskolai munkát zavaró.
- az iskolában nem megengedett olyan ruházat, kiegészítő, felirat, ábra vagy jelkép viselése, amely sértő, megalázó, trágár, erőszakos, kirekesztő vagy mások emberi méltóságát sértheti, illetve alkohol-, dohány- vagy egyéb, gyermekek számára nem megfelelő terméket vagy magatartást népszerűsít.
- az iskola ünnepi rendezvényein és az előre meghatározott ünnepi alkalmakon a tanulók az intézmény által elvárt ünnepi öltözetben jelennek meg.
- a tanulók megjelenésükkel is törekedjenek arra, hogy tiszteletben tartsák társaikat, pedagógusaikat és az iskola közösségi normáit.

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, kiszedik az 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: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős 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 tanárban. 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 tanáriban, 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 tanáriban. 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, számszerű, 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, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek; az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző 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 eszköz, robbanóanyag, lőfegyver, tüzfegyver, kézilőfegyver, vadászlőfegyver, sportlőfegyver, légfegyver, gáz- és riasztófegyver, muzeális fegyver, festéklövő fegyver, hatástalanított lőfegyver, valamint ezekhez tartozó lőszer vagy töltény, különösen flóbertöltény, gáztöltény és riasztótöltény,
- orvosi rendelvény nélküli gyógyszer, alkoholtartalmú italt
- energialevek és egyéb magas koffeintartalmú, élénkítő hatású italok
- kábítószer, pszichoaktív és egyéb tudatmódosító szerek
- szexuális terméket
- dohányterméket, vízpipa
- olyan játékszoftver amely alkalmas a tizenharmadik 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 flóbertöltényt, gáztöltényt, riasztótöltényt, kábítószer, kábítószer előállításához szükséges anyagot, új pszichoaktív anyagot, teljesítménycsökkentő szert, méreg, 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 számítandó 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 előre látható 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 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 munkaterről, 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 diákközyűlésen 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 nevelőéhez, 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 (alsó tagozatos épület, Fő utca 234.) 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 7:50 órái kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő

	1-4. évfolyam
1. óra	8:00 - 8:35
2. óra	8:45 - 9:20
3. óra	9:35 - 10:10
4. óra	10:30 - 11:05
5. óra	11:20 - 11:55
6. óra	12:05 - 12:40

	5-8. évfolyam	Rövidített órák
1. óra	8:00 - 8:45	8:00 - 8:35
2. óra	8:55 - 9:40	8:45 - 9:20
3. óra	9:55 - 10:40	9:35 - 10:10
4. óra	10:50 - 11:35	10:30 - 11:05
5. óra	11:45 - 12:30	11:15 - 11:50
6. óra	12:35 - 13:20	12:00 - 12:35
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 művésziek, 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. Minden évben a Német Önkormányzat Fertőrákos is biztosít kirándulásokat.
- **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 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-, 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.
- **Hít és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak- az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül –hít- 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 ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

13.5 Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken elvárt magatartás

A tanulók az alkalomhoz, rendezvényhez illő öltözkében kötelesek megjelenni. Magatartásuk legyen példamutató az iskola jó hírének megfelelő. Az iskolai rendszabályoknak megfelelő viselkedési szabályokat be kell tartaniuk, amennyiben vétenek 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, vagyonvédelméről 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

ügyintézés 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, megterítnek 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 intézés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intézés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intézés,
- tantestületi megrovás.

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formáiban 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 vonatkoztatható),
- 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.

A fegyelmi és az egyeztető eljárás

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

- Fegyelmi vétség elkövetése esetén a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatóhelyettese vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességzegő, az érintett kiskorúak szülei, és osztályfőnökei, a Szülői Szervezet elnöke, a Diákönkormányzat elnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett fél (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességzegőssel gyanúsított tanuló (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a kötelességzegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta.
- A kötelességzegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti a fegyelmi bizottság elnökénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességzegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diáktanács gyűlésén a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza. A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.

Az iskola nevelőtestülete, illetve fegyelmi bizottsága által hozható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (szociális juttatásra nem vonatkozhat),
- párhuzamos osztályba áthelyezés,
- áthelyezés másik iskolába – amennyiben az átvételről az iskolavezetők megállapodtak.

10 éves kor alatt fegyelmi eljárás nem indítható.

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 iskolai 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. A gyermek, tanuló a nevelési- oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
5. Az étkezés megrendelése és lemondása, az étkezési térítési díj befizetése, a számlázás, valamint az esetleges jóváírások és visszafizetések elszámolása a Menza Pure rendszeren keresztül történik. A rendszer használatáról, a befizetés és az étkezés lemondásának módjáról és határidejéről, valamint az elszámolás szabályairól a szülők minden tanév elején részletes tájékoztatást kapnak.

17. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályozása

A tankönyvhasználat törvényi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a tankönyvellátás rendjéről
- 7/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a 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 munkafüzeteket 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 nyelvoktatást 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 egyházak képviselőjének arra, hogy tájékoztassa az érintett szülőket arról, milyen módon szervezi meg a hit-és erkölcsstan oktatását az iskolában.
- Beiratkozásakor, átiratkozásakor 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 erkölcstanra 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:

Az iskola a tanulók esélyegyenlőségének biztosítása érdekében a következő szociális támogatási formákat nyújthatja a jogszabályi keretek és a rendelkezésre álló források figyelembevételével:

1. Természetbeni juttatások

- ingyenes tankönyvellátás,
- ingyenes vagy kedvezményes étkezés,
- tanszercsomag, ruházat biztosítása,
- iskolai kirándulások, táborok és kulturális programok költségeinek részbeni vagy teljes átvállalása.

2. Pénzbeli támogatások

- tanulmányi ösztöndíj, szociális ösztöndíj,
- egyszeri vagy rendszeres szociális segély,
- rendkívüli segély rendkívüli élethelyzetben (pl. baleset, szülő halála, családi krízis esetén).

3. Szolgáltatások és kedvezmények

- ingyenes vagy kedvezményes részvétel sport-, kulturális és szabadidős programokon,
- felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások biztosítása,
- tanulószoba, korrepetálás igénybevételének lehetősége,
- mentálhigiénés, szociális és pszichológiai tanácsadás biztosítása.

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 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. Közösségellenes 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;
- mediáció;
- 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, Kőfejtő, 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, fűzet, 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 tervszel 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 nevelőtestülete a jelen Házirendet, illetve annak módosításait, a 2026. év augusztus hónap 24. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

.....*Stefán László*.....
nevelőtestület képviselője

A Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata a jelen Házirendet, illetve annak módosításait 2026. augusztus 24. napján tartott ülésen megismerte, megtárgyalta, és a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

.....*Forrás Lilla*.....
DÖK segítő pedagógus

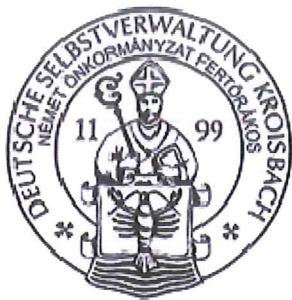
A Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete a jelen Házirendet, illetve annak módosításait a 2026. év. augusztus hónap 25. napján tartott ülésen megismerte, megtárgyalta, és a jogszabályban biztosított véleményezési, valamint javaslattevő jogát gyakorolta.

.....*Horváth*.....
SZSZ elnök

A Német Önkormányzat Fertőrákos, mint a Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója az intézmény Házirendjét, illetve annak módosításait 2026. augusztus 26-án megtárgyalta, jóváhagyta.

.....*Blum*.....
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

9/2026.

K i v o n a t

Készült a Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testületének 2026. augusztus 26-i rendes nyílt képviselő testületi ülésének jegyzőkönyvéből.

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testületének 5 tagjából 3 fő jelen volt.

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testület 3 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozta:

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testületének 76/2026. (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 ahhoz - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés i) pontja alapján – egyetértését adja.

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

Felelős: Huber Hedvig Erzsébet Elnök
Határidő: 2026. 08. 31.

Kmf.

Huber Hedvig Erzsébet s. k.
Elnök

Hosinnerné Makalicza Ágnes s. k.
Képviselő, jkv. hitelesítő

A kivonat hitelesül:
adm.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------