

Székhelye: 5747 Almáskamarás, Szent István király u. 13.
Telefon: +36303216629
E-mail cím: altisk.almas@gmail.com
Honlap: <https://altisk-akamaras.edu.hu>
OM azonosító: 202777



Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

HÁZIRENDJE ALMÁSKAMARÁS

2025.02.01-

Tartalomjegyzék

I.	A házirend célja és feladata, jogszabályi alapja	3
II.	A házirend hatálya	4
III.	A házirend elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	4
IV.	A tanuló kötelességei	4
V.	Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény	7
VI.	Általános szabályok.....	9
VII.	Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	11
VIII.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	11
IX.	Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	13
X.	Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogok gyakorlása	13
XI.	A tanulók, a szülő/gondviselő/törvényes képviselők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	15
XII.	Az iskola működési rendje.....	17
XIII.	Egyéb foglalkozások.....	19
XIV.	Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata ..	22
XV.	A napközi otthonra vonatkozó szabályok	23
XVI.	A tanulók tantárgyválasztása	23
XVII.	A tanulmányok alatti vizsgák rendje.....	23
	A tanuló tovább haladásának feltételei	25
XVIII.	A felvétel és az átvétel helyi szabályai	26
XIX.	A tanuló távolmaradásának, betegségének, mulasztásának, késésének igazolása	28
XX.	Tanulók jutalmazása	30
XXI.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	31
XXII.	Módosítások és elfogadások.....	32

A házirend a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

Intézményi adatok:

Székhely: Almáskamarás

Név: Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

Bernat Karolyi Deutsche Nationalitätengrundschole

E-mail: altisk.almas@gmail.com

Honlap: <https://altisk-akamaras.edu.hu>

Intézmény vezetője: Pintér Edit

Működési területe: Szent István király utca 13.

Intézmény típusa: általános iskola

Fenntartó: Békéscsabai Tankerületi Központ

Alaptevékenysége: iskoláskorúak általános iskolai oktatása 8 évfolyamon

I. A házirend célja és feladata, jogszabályi alapja

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Jogszabályi háttér

- 2011. Évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 245/2024.(VIII.8.) Korm.rend a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2012. évi C. trv. a Büntető Törvénykönyvről
- 175/2003. (X.28.) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- 2012. évi II.trv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartó rendszerről
- 2011. évi CIII. trv. a népegészségügyi termékadóról

II. A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. 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.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
4. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.
5. Hatályba lépésének ideje: 2025. 02. 01.

III. A házirend elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

1. Elfogadási joggal bír a nevelőtestület és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. Többszökeztettség esetén a fenntartó egyetértési, ill. ellenőrző joggal bír.
2. A házirend a hatályba lépés napjától (2024.02.01-jétől) visszavonásig érvényes.
3. A Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
4. A házirend elolvasható az iskola honlapján: <https://altisk-akamaras.edu.hu>
5. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - Az iskola irattárában;
 - Az iskola nevelői szobájában;
 - Az iskola igazgatójánál.
6. III. A házirend elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága címszó alatt A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek át kell adni.
7. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - A tanulókat osztályfőnöki órán,
 - A szülő/gondviselő/törvényes képviselőket szülői értekezleten.
8. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélnie:
 - A tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - A szülő/gondviselő/törvényes képviselővel szülői értekezleten.
9. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

IV. A tanuló kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy betartsa a jogszabályok, az iskolai házirend illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit.
2. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, fegyelmezetten, képességeinek megfelelően dolgozzon, és aktívan részt vegyen a kötelező 16 óráig, ill. a választható 16:30 óráig tartó egyéb foglalkozásokon, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi feladatainak.
3. A tanuló kötelessége, hogy tartsa tiszteletben azt a tényt, hogy társainak joga van a tudás nyugodt körülmények között történő elsajátításához. Az iskolai foglalkozásokon magatartásával ne zavarja társait a tanulásban.
4. A tanuló kötelessége, hogy a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára magával hozza.
5. A tanuló kötelessége, hogy az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulja meg, írásbeli házi feladatait minden órára készítse el.
6. A tanulónak kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.
7. A tanulónak kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen:
 - Senkivel szemben ne használjon hangos, trágár, sértő beszédet,
 - Senkivel szemben ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon,
 - Ne verekedjen,
 - Törekedjen szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaival, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
 - Viselkedjen mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
 - Legyen a felnőttekkel szemben tisztelettudó, előzékeny,
 - Köszönjön a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában.
8. A tanulónak kötelessége, hogy betartsa a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait.
9. A tanulónak kötelessége, hogy ismerje meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyen részt az iskola hagyományainak ápolásában.
10. A tanulónak kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
11. A tanulónak kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és vigyázzon egészségére, eddze testét, sportoljon rendszeresen.
12. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.
13. A tanulónak kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset – elhárítási és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályok tartalmát, melyet az osztálynapló igazol, hiányzás esetén elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
14. A tanulónak kötelessége, hogy részt vegyen az osztályközösség és az iskola

rendezvényein.

15. A tanulónak kötelessége, hogy a szülő/gondviselő/törvényes képviselő hozzájárulása esetén részt vegyen az iskola által szervezett egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.
16. A tanulónak kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórákon kívüli, egyéb foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell. A szakkörökre a tanulónak a május 20-ig igényfelmérés alapján kell jelentkezniük, és a szakkörök tevékenységében a tanév végéig részt kell, hogy vegyen. Szándék módosításra évente egy alkalommal van lehetőség, indoklás kíséretében.
17. A tanulónak kötelessége, hogy óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, rendjét, tisztaságát, használja az udvart rendeltetésszerűen, figyeljen a mellékhelyiségek kulturált használatára. Aki vét a rend és a tisztaság ellen, köteles azt helyreállítani, vagy helyreállíttatni.
18. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, ill. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyveket, tankönyveket.
19. A tanuló kötelessége, hogy ügyeljen környezete tisztaságára, ne szemeteljen, és erre másokat is figyelmeztessen.
20. A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez igazodva, pedagógus felügyelete, ill.szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, egyéb foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában részt vegyen.
21. A tanuló kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápoltság, kultúrát külsővel, az iskolához, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözködéssel jelenjen meg (ne viseljen feltűnő nagyméretű ékszert, haja, körme, arca ne legyen kifestve).
22. A tanuló kötelessége testnevelés órákon tornaruha és tornacipőben megjelenni.
23. Az iskolai ünnepélyeken kötelező a megjelenés és az ünnepi öltözködés. Az ünnepi öltözködés lehetősége: lányoknak sötét nadrág vagy szoknya és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág, fehér ing, az iskola logójával ellátott kék nyakkendő.
24. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg

A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó pedagógusutasításokat mindenki köteles betartani.

A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülő/gondviselő/törvényes képviselői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják a pedagógust és az ő kíséretével vonulnak öltözni. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat és a pedagógus kulcsra zárja a tornaterem ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyzók rendjéért és tisztaságáért elsősorban a tanulók felelősek, azon túl az órát (foglalkoztatást) tartó pedagógus.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Az ebédlő használatának rendje

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

Iskolai oktatás során hiányzó gyermeknek a Napközi Otthonos Konyha által elkészített ebédet (tízórai, ebéd, uzsonna) ételhordóban elvihetik.

V. Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény

Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény *(közösségi oldalon pedagógusról, vagy az iskola bármely dolgozójáról igazságtartalommal nem bíró vélemények megjelenítése büntetőjogi eljárás alá tartozik)* - ami büntető jogi és fegyelmi eljárás alá még nem tartozik:

Cselekmény:

- fegyelmezetlen magatartás,
- az iskola vezetői, tanárai, az iskola alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait sértő viselkedés (csúnya stílusú visszazólás, káromkodás, negatív jelzők használata)
- pedagógus munkájának ellehetetlenítése, tanórai bekiabálás, mások cukkolása,

- neveltetése
- hangos, trágár, sértő beszéde
- agresszivitás, bántalmazás (súlyosságtól függően)
- verekedés
- udvariatlan, kulturálatlan magaviselet,
- nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításainak be nem tartása
- rongálás, lopás (súlyosságtól függően)

Megelőzés:

- Házi rend, jogszabályi hátterek ismertetése, értelmezése
- cselekmény következményeinek értelmeztetése
- következetes magatartás a pedagógus részéről
- érzékenyítő foglalkozások, beszélgetések, személyes egyeztetések
- konfliktus forrásának felkutatása
- szeretetteljes légkör kialakítása
- kiemelt tekintettel az alapvető emberi értékekre nevelés
- tájékoztatók tartása
- internet veszélyeire való figyelem felhívás
- tanórák fenti tartalmakkal való megtöltése: etika, osztályfőnöki óra, informatika
- szülő/gondviselő/törvényes képviselői tájékoztató fórumok

Kivizsgálás:

- érintettek meghallgatása, megbeszélés
- a pedagógus és a tanuló meghallgatása
- okok feltárása
- felnőtt és tanuló szembesítése
- nem érintett tanuló(k), tanú(k), egyéni meghallgatása
- szülő/gondviselő/törvényes képviselők bevonása
- rendkívüli szülői értekezlet
- szakember bevonása

Elbírálás:

- Érintett pedagógus
- szaktanár
- osztályfőnök
- háromoldalú megbeszélés
- igazgatóhelyettes
- négyoldalú megbeszélés
- igazgató
- Nevelőtestület

Alkalmazandó intézkedések:

- személyes egyeztetés
- szülő/gondviselő/törvényes képviselő értesítése
- beírás

- megrovás fokozatainak alkalmazása súlyosság mértékének függvényében
- rendkívüli szülő/gondviselő/törvényes képviselői értekezlet
- mediáció
- pszichológus bevonása
- iskolaorvos bevonása
- iskolarendőr bevonása
- szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése (SNI, BTMN felmerülése esetén)
- jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé
- jelzés a gyámhivatal felé
- fegyelmező intézkedések

Fegyelmi büntetéssel akkor él az iskola,

- ha a tanuló a kötelességeit vétkesen vagy súlyosan megszegi. Fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Kiskorú tanuló esetén a jogot a szülő/gondviselő/törvényes képviselő gyakorolja.
- ha valaki olyasmint követ el, ami a törvényi hivatkozásoknak megfelel, akkor az érintett tanuló feljelenthető, rendőrségi vagy esetleg bírósági eljárásra kerülhet sor, az illető szabálysértése miatt vagy büntetés jár érte.

Jogszábeli háttér:

2012. évi II. trv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szerint közösségellenes magatartás:

Garázdaság 170.§. Aki olyan kihívóan közösségellenes magatartást tanúsít, amely alkalmas arra, hogy másokban megbotrányozást vagy riadalmat keltsen, szabálysértést követ el.

Vagy a 2012.évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

Garázdaság 339. § (1) Aki olyan kihívóan közösségellenes, erőszakos magatartást tanúsít, amely alkalmas arra, hogy másokban megbotrányozást vagy riadalmat keltsen. Egyes súlyos bűncselekmények esetében büntethetőségi korhatár 12 év.

VI. Általános szabályok

1. Az iskola elektronikai eszközei (számítógép, notebook, tablet, JBL, digitális tábla, digitális panel stb.) Csak tanári engedéllyel és irányítással működtethetők.
2. Az iskola számítástechnikai tantermében a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
3. Az iskola tornatermében csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni tilos. A tornaterem első használata előtt a testnevelő tanároktatást tart az eszközök használatának rendjéről.
4. A tanítási órák közötti szüneteket a tanulók – a kialakított rend szerint, a hetesek és a felelősök kivételével – az udvaron töltik. Indokolt esetben nevelői engedéllyel ettől el lehet térni.
5. A tízórait az alsós tanulók a tantermekben, illetve a felsős tanulók az ebédlőben nevelői felügyelet mellett fogyasztják el. Az ebédet minden tanuló az ebédlőben nevelői felügyelet mellett fogyasztja el.
6. A tanórai, a tanórán kívüli és szabadidős programokra más épületbe távozó tanulók a nevelőkkel megbeszélte és kialakított rend szerint, nevelői felügyelet mellett

vonulnak át és vissza.

7. Tanítási idő alatt az iskola területét a tanuló csak nevelői engedéllyel hagyhatja el.
8. A délutáni foglalkozásokon részt vevő, bejáró tanulók az ebédeléstől a foglalkozások megkezdéséig kötelesek az iskolában tartózkodni és az évfolyamuknak megfelelő napközis csoport nevelőjénél jelentkezni. Ezen tanulók felügyeletéről a napközis nevelők gondoskodnak.
9. A szülő/gondviselő/törvényes képviselő a tanulót csak személyesen, vagy írásban kérheti el az iskolai foglalkozásokról.
10. Az iskolában az időjárásnak és az ügyeletes tanár utasításainak megfelelően váltócipő használata kötelező. A tanuló kabátját és utcai cipőjét a kijelölt folyosói szekrényekben, illetve fogasokon kell elhelyezni.
11. A szülő/gondviselő/törvényes képviselők problémáikkal a nevelőket az előre meghatározott és egyeztetett időpontban /fogadó órákon/ kereshetik meg.
12. A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárt csak a kijelölt helyen lezárva ajánlott tárolni. Az iskolaőrzési felügyeletet nem tud biztosítani, az elveszett, esetleg megrongált kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.
13. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.
14. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkárságán kell leadni, ahol 60 napig őrzik. A 60. Napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
15. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá az iskola területén ráógumizni. Az étkezés tilalma alól csak orvosi indokkal lehet felmenteni a tanulót (például: cukorbetegség esetén).
16. Pedagógus mobiltelefon használat rendje:

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt neveléssel-oktatással kapcsolatos célokra használhatja.

Kivételt képez:

- A Pedagógiai Programban szereplő, intézményen kívüli szervezett programok
- veszély elhárítása
- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély esetén, valamint
- szabálysértés, bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérése esetén

VII. Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken követendő magatartás szabályai megegyeznek az iskolai foglalkozásokra vonatkozókkal. Ezeken a rendezvényeken is udvarias, szabálykövető magatartást köteles mindenki tanúsítani. A fokozott veszélyforrásokra tekintettel (közlekedés, ismeretlen helyszín, idegenek jelenléte, új előírások, más szabályok) minden tanulónak kötelessége a közlekedési szabályok, a munka és balesetvédelmi előírások, a kísérő nevelők utasításainak pontos betartása.

VIII. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
 - Óvja saját maga testi épségét, egészségét;
 - Óvja társai testi épségét, egészségét;
 - Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket minden tanév elején.
 - Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - Azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, 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 azt, ha megsérült;
 - Megismerje az iskola épületének 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.
2. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a baleset-megelőzésért felelős személy azt elrendeli. A szülő/gondviselő/törvényes képviselő írásbeli nyilatkozattal mentesítheti a tanulót a fülbevaló kivételének kötelezettsége alól, vállalva az ebből eredő következményeket.
3. Egészségvédelmi okokból tilos a tanulónak az iskolába gyógyszert hozni, és szedni. Az intézmény dolgozói a tanulónak gyógyszert nem adhatnak. Ha a gyermeknek az intézményben mégis gyógyszer kell szednie, akkor a szülő/gondviselő/törvényes képviselő írásbeli nyilatkozattal igazolja, hogy az osztályfőnöknek milyen, jól azonosítható gyógyszer adott át, és milyen utasítással látta el a beadásra vonatkozóan. A gyógyszer beszedéséből eredő következmények a szülőt terhelik.
4. Az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulóknak dohányozni, szeszes- és energiatartalmú fogyasztani, illetve bármilyen drogot használni tilos!
5. 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 (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
 - A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.
7. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - Fogászat
 - Szemészet, általános szűrővizsgálat
 - A tanulók fizikai állapotának mérése
 - A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a Hetedik, nyolcadik évfolyamon.
8. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
9. Az intézményben kötelező feladat a diabéteszes gyermekeket ellátni.” Szülő/gondviselő/törvényes képviselőkötelessége - a jogviszony létesítésekor, ill. tudomást szerzés követően haladéktalanul - tájékoztatni a köznevelési intézményt, ha gyermeke diabéteszrel vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. E tény a nevelőtestület tájékoztatását igényli augusztus 31-ig. A diabétesz gyermek ellátásáért felelős pedagógus vagy NOKS munkatárs kijelölés után látja el a feladatot.

Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

- Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
- Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.
- Csapadékmentes idő esetén az 1. és 6. óra közötti szünetet, illetve a napközi időtartama alatti szüneteket (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.
- A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.
- Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, energiatital, illetve alkoholos frissítő ital van.
- Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.
- Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

IX. 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 iskolatitkári irodában, osztályfőnöknél stb.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) Valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában.
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, egyéb digitális és infokommunikációs eszközt, értékes órát stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
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. Engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgokat az iskola csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek adja át.
5. A tanulók elektronikai, informatikai és egyéb digitális és infokommunikációs eszközt csak az igazgató engedéllyel hozhatnak be az iskolába. Pedagógiai célú használathoz a tanuló által igényelt notebookot a tanuló igazgatói engedéllyel a pedagógus kérésére köteles behozni.
6. Mobiltelefon egyéb saját tulajdonú digitális és infokommunikációs eszköz használata az iskolában felügyelet és engedély nélkül tilos! Jogszabály által meghatározott tiltott tárgyak behozatala tilos!

X. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogok gyakorlása

1. Az iskola életét úgy szervezzük meg, hogy biztosítjuk a jogszabályban előírt jogok – tanulói, tanári, szülő/gondviselő/törvényes képviselői – érvényesülését.
2. Az intézményben mindenkinek tiszteletben kell tartania mások jogait, emberi méltóságát.
3. A tanuló tanulói jogviszonyon alapuló jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.
4. Tanulóink jogaik gyakorlásához szükséges információkat az osztályfőnököktől, a nevelőktől és a diákönkormányzat fórumain keresztül kapják meg.
5. Az ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátással, és a napközis kedvezményekkel kapcsolatos tudnivalókról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult, így számukra a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – az alsó tagozatos munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelést a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Tankönyv felelős: 1 fő pedagógus

Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve.

A támogatás a szülő/gondviselő/törvényes képviselő által bemutatott gyermekvédelmi határozat alapján történik. E szerint a tartós tankönyveket a könyvtárból kölcsönzik ki a tanulók. A munkafüzeteket a hiányzó tankönyveket, nemzetiiségi könyveket az állami támogatás terhére rendeljük meg. Intézményünk tankönyvelosztás rendje: Minden rászorultsági alapon támogatásban részesülő tanuló jó minőségű tankönyvet kapnak.

6. A tanuló – beleértve az egyéni munkarendet is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagyátvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.
7. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

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.);
- Tájékoztatói jog (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéssel.);
- 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 kapcsolatosan.);
- 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)
- 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, nemzetiségi hovatartozással összefüggő jog (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását, nemzetiségi hovatartozását.)

XI. A tanulók, a szülő/gondviselő/törvényes képviselők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról:
 - Az iskola igazgatója az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
 - Valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselőit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül, digitálisan tájékoztatják
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
5. A szülő/gondviselő/törvényes képviselőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:
 - Az iskola igazgatója az Szülői Munkaközösség munkaközösségi választmányi ülésén,
 - Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülő/gondviselő/törvényes képviselőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - Szóban
 - Egyéni megbeszéléseken,
 - A családlátogatásokon,
 - A szülői értekezleteken,
 - A nevelők fogadóóráin,
 - A nyílt tanítási napokon,
 - A tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - digitálisan / Kréta naplón keresztül,
 - zártkörű online platformokon,
7. A szülő/gondviselő/törvényes képviselők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, az Szülői Munkaközösséggel.

Az elektronikus naplóhoz való szülő/gondviselő/törvényes képviselői hozzáférés módja

A szülő/gondviselő/törvényes képviselők tájékoztatása az elektronikus naplóban vagy írásos értesítés formájában történik.

1. Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által– szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthez, továbbá az osztályfőnökkel megbeszélz időpontban, illetve a fogadóórán szóbeli felvilágosítást kérhet.
2. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülő/gondviselő/törvényes képviselőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.
3. A tanulmányi rendszer egyik modulja a <https://tudasbazis.ekreta.hu/> . A Digitális Kollaborációs Tér a tanulmányi rendszer modulja, amely biztosítani képes a tanárok és a diákok egyéni vagy csoportos digitális online és offline együttműködését, kommunikációját és az oktatással kapcsolatos feladatok komplex kezelését, ideértve többek között az órai, házi, egyéni és csoportos feladatok beadását, beadott feladatok értékelését és online adminisztrációját.

XII. Az iskola működési rendje

1. A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást (e § alkalmazásában a továbbiakban: program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.
2. Aki a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.
3. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 – 18.00 óráig van nyitva.
4. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 07:00 órától 18 óráig biztosítja. Az ügyeleti rendet nevelőtestületi értekezleten közösen kialakított rend szerint szervezzük. Az ügyeleti rend a tanári szobában kifüggesztésre kerül.
5. Az iskolában a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik. A tanítási órák és a tanítási órán kívüli foglalkozások időtartama 45 perc.
6. A tanítási órák között 10 perces szünetek vannak, a második óra utáni szünet 20perces.
7. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. Óra	08:00 – 08:45
2. Óra	08:55 – 09:40
Tízórai	
3. Óra	10:00 – 10:45
4. Óra	10:55 – 11:40
5. Óra	11:50 – 12:35
6. Óra	12:45 – 13:30
7. Óra	13:40 – 14:25
8. Óra	15:00 – 15:45

9. A felső tagozatnak elő óraközi szünet, az alsó tagozatnak a második óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók iskolai étkezőben – tanári felügyelet mellett - étkezhetnek.
10. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11:40 óra és 14:00 óra közötti időben –szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
11. A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint osztályonként kell az osztálytermekbe vonulniuk.
12. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.
13. Rendkívüli esetben – szülő/gondviselő/törvényes képviselői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
14. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 12 óra között.
15. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülő/gondviselő/törvényes képviselők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
16. 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.
17. Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használatáért a tanulók és a felnőttek 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
 - Tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.
18. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

XIII. Egyéb foglalkozások

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

1. Napközi otthon. Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon működik.
2. Hagyományörző tevékenységek Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a német nemzetiség. A lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések.
3. Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 4-8. Osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzat vezetősége irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.
4. Diákétkeztetés. A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosít az önkormányzat által üzemeltetett napközis konyha.
5. Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, programok. 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.
Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon azok a tanulók vesznek részt, akiknek az Eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi.
6. Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés. Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.
A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók
 - Egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
 - Fejlődésének elősegítése,
 - A tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése,
 - Nyelvvizsgára való felkészítés.A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik.
7. Iskolai sportszakkörök. Az iskolai sportszakkörök foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sport szakkörök a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

8. 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 figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
9. 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 a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.
10. Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok). Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási 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.
11. Tanulmányi kirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek.

Tanulmányi kirándulások szervezése, elvárt tanulói magatartás:

1. A tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselői engedéllyel, hozzájárulással vehet részt az iskola által szervezett tanulmányi kiránduláson;
Amennyiben erre a szülő/gondviselő/törvényes képviselő nem ad engedélyt a tanuló köteles iskolai foglalkozásokon részt venni,
2. A tanuló köteles a kirándulást vezető pedagógus iránymutatásait követni,
3. A tanuló magatartásával nem zavarhatja a kiránduláson részt vevő tanulókat, viselkedésével nem terelheti el a csoportot vezető pedagógus figyelmét a többi tanulóról;
4. A kirándulási napokon is az iskolai dokumentumokban meghatározott fegyelmező intézkedések élnek,
5. A tanuló a közlekedési eszközön az előírásnak megfelelően utazhat;
6. A tanuló indokolatlanul sok pénzt és értékes tárgyat (ékszer, drága telefon, stb) csak saját felelősségére hozhat magával, az iskola és a pedagógus ezekért felelősséget nem tud vállalni;
7. A tanuló köteles a kísérő pedagógus számára jelezni, ha a tanulótársát nem találja, a rá vagy a tanulótársaira vonatkozóan veszélyhelyzetet tapasztal.
8. A tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai kirándulások esetén - a intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. A többnapos kirándulások - belföldi és külföldi - kirándulások esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

További szabályozások az iskola SZMSZ-ben és a Helyi Pedagógiai Programban találhatóak.

12. Osztálykirándulások tervezése: Szabadidőben, tanulmányi időn kívül saját költség

terhére.

13. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.
14. Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. Túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.).
15. Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti, amely a községi könyvtár része. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtárhasználat módjai: A könyvtárból egy- egy alkalommal 3 könyvet lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 hét, ami kérésre meghosszabbítható (az adatok nem pontosak csak gondolom, hogy így van). A tanév végén a könyveket vissza kell hozni. Az erősen megrongált vagy elveszett könyv árát meg kell téríteni.
16. Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A etika/hit és erkölcsstan, valamint az erkölcsstan órára a szülő/gondviselő/törvényes képviselői nyilatkozatok alapján jelentkeznek a tanulók saját elkötelezettségük alapján.
17. A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői – 15.00 óra és 16.30 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet, de ilyen esetben a szülő/gondviselő/törvényes képviselőket előre értesíteni kell. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanévet megelőző igényfelmérőn kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
18. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
19. Az egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell.

Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok:

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- Osztályonként két-két, hetes heti váltásban, és a heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeleteket az ügyeletes tanár osztja be.

A hetesek feladata:

- Minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- Ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- Gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást megrovják.

XIV. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

1. A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. Sportlétesítmények, számítógép stb.) A tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
2. Az iskola helyiségeit, területeit a nevelők és a tanulók a nyitva tartási idő alatt szabadon használhatják. A tanulók esetében a tanórákon és foglalkozásokon túli igénybevételhez nevelői vagy felnőtt felügyelet szükséges.
3. A nyitva tartási időn túli használathoz mind a nevelőknek, mind a tanulóknak az igazgató, igazgatóhelyettes ad engedélyt.
4. Az iskola helyiségeit, területeit más személyeknek a fenntartó, ill. Az igazgató igazgatóhelyettes engedheti át.
5. A tanulók addig tartózkodhatnak az iskola épületében, amíg nevelő vagy felnőtt felügyelete, irányítása alatt állnak.
6. A könyvtár nyitva tartási idő alatt igénybe vehető. A napközis tanulók a napközis nevelő engedélyével mehetnek a könyvtárba. A pedagógusok a könyvtárban könyvtári órát szervezhetnek.
7. A sportpálya és a tornaterem nevelői felügyelet mellett – igazodva a tanórákhoz és sport foglalkozások rendjéhez – nyitvatartási időben egész nap használható.
8. A számítástechnika szaktanterem nevelői felügyelet mellett – igazodva a tanórákhoz és szakköri foglalkozások rendjéhez – nyitvatartási időben egész nap használható.

XV. A napközi otthonra vonatkozó szabályok

1. A napközis foglalkozás minden tanuló részére biztosított.
2. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
3. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30. Óráig tartanak.
4. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek igazolnia kell.
5. A tanulók a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhathatnak el.

XVI. A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi kötelezően választhatótantárgyak tanulását biztosítja: Etika vagy Hit- és erkölcstan.
2. Az iskola igazgatója minden tanévben az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülő/gondviselő/törvényes képviselőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.
3. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő/gondviselő/törvényes képviselő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
4. A szülő/gondviselő/törvényes képviselő, illetve a szülő/gondviselő/törvényes képviselő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
5. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő/gondviselő/törvényes képviselő, illetve a szülő/gondviselő/törvényes képviselő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

XVII. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

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

1. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel:
 - Osztályozó és pótló vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
 - Javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor), majd a vizsga időpontja előtt legalább egy hónappal közölni kell.

2. A javító vizsgák a tanév rendje szerint augusztus 15-étől augusztus 31-éig kerülnek lebonyolításra.
Az osztályozó vizsgák a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző kéthétben kerülnek megszervezésre.
3. A vizsgák időpontját az igazgató jelöli ki.
4. A javító- és osztályozó vizsga követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a munkaközösségek, illetve a szaktanárok állapítják meg. A követelményeket és az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programja és házirendje tartalmazza.
5. A tanulmányok alatti vizsgák állhatnak írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből.
6. Az igazgató - a nevelőtestület döntésének megfelelően - gondoskodik az osztályozó vizsgák megszervezéséről.
7. A vizsgákra a vizsgázó tanulónak nem kell írásban jelentkeznie.
8. A vizsgabizottság munkáját és a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Kijelöli a vizsga időpontját, kiadja a vizsgával kapcsolatos feladatokat, megbízásokat. Intézkedik arról, hogy a vizsgázó tanuló és szülei, a vizsga napját megelőzően legalább két héttel írásbeli értesítést is kapjanak a vizsga időpontjáról és helyéről.
9. Tanulmányok alatti vizsgát a vizsgázó háromtagú bizottság előtt teszi. A bizottság elnökét és tagjait az igazgatója jelöli ki. A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, a vizsga szervezéséért. A bizottság határozatát szótöbbséggel hozza.
10. A tantárgyanként és évfolyamonként meghatározott vizsgarészekből az adott tárgyat készítő szaktanárok – a megjelölt követelmények alapján kérdéseket (tételeket) állítanak össze. Vizsgarészenként 15-15 tétel közül húz egyet-egyet a vizsgázó. A feleletek tantárgyankénti összesítése alapján történik a vizsgázó értékelése.
11. A vizsga befejezése után a vizsgabizottság elnöke közli a vizsga eredményét.
12. A vizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe, bizonyítványba és az osztálynaplóba.
13. A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak. A vizsgán a vizsgázó és a vizsgabizottság tagjai vannak jelen. A vizsgákról jegyzőkönyvet kell készíteni. A vizsgajegyzőkönyveket az iskolatitkár az irattárba helyezi és gondoskodik az irattári terv szerinti megőrzéséről.
14. Az osztályozó- és javítóvizsgáról igazolatlanul távol maradó tanuló tanulmányait az osztály megismétlésével köteles folytatni. Igazolt távollét esetén az igazgató újabb vizsgaidőpontot jelöl ki.
15. Az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

A tanulók tanítási órákon szóban, írásban és gyakorlati feladatok megoldásával is beszámoltathatók, feleltethetők. A tanuló az ismereteiről számot adhat órai munka, csoportmunka, csoportosan elvégzett feladatmegoldása során is.

Szóbeli feleletek formái lehetnek:

- önálló felelet az órára feladott tananyagból,
- kérdések alapján,
- témakörök szerint stb.

Gyakorlati beszámoltatás lehet:

- készségi tárgyak esetén,
- adott gyakorlati feladat órai, otthoni elvégzése, egyéni vagy csoportos formában (pl. kísérlet, alkotás elkészítése).

Az írásbeli beszámoltatás formái:

- Írásbeli felelet
- Témazáró dolgozat

Írásbeli felelet előzetes bejelentés nélkül minden órán írathat a tanár egyes tanulókkal, vagy az egész osztállyal. Az írásbeli felelet témája az aznapi órára feladott tananyag.

Témazáró dolgozat nagyobb tananyagot felölelő dolgozat. Időpontját megírása előtt legalább egy héttel korábban közölni kell a tanulókkal. Egy tanítási napon maximum 2 db témazáró dolgozat íratható. Az előre bejelentett írásbeli témazáró dolgozatot minden tanulónak meg kell írnia. Ha a tanuló a dolgozatírás napján indokoltan és igazoltan hiányzik a hiányzás megszűnését követő tanítási órán pótló dolgozatot köteles írni.

Javítási határidő

Az írásos tanulói munkák javításának határideje témazáró dolgozatnál két hét, röpdolgozatnál egy hét.

A munka, tanuló felé való értékelésének kiadásával azonos időben az érdemjegyet rögzíteni szükséges a hivatalos felületen.

Érdemjegyek:

Az érdemjegyek tanulmányi rendszerben rögzítése elsődlegesen a kiosztással egyidőben, technikai akadályoztatás esetén maximum 3 napon belül történik. A szülő az érdemjegyeket a rendszerben a rendszer beállítása szerint (alap esetben azonnal, de maximum egy nappal később) láthatja.

Az írásbeli beszámoltatás súlya

A témazáró összefoglaló jellegű teljesítmények nagyobb súllyal esnek latba. *Egy napon legfeljebb két tárgyból írathatunk témazáró dolgozatot.*

A témazáró dolgozat értékelése az alábbiak szerint történik:

90% - 100%	jeles
75% - 89%	jó
50% - 74%	közepes
30% - 49%	elégséges
0% - 29%	elégtelen

A félévi és év végi osztályozhatóság alapját a havi minimum egy jegy megléte képezi.

A tanuló tovább haladásának feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

A tanuló tovább haladásáról, ennek körülményeiről – személyre szabottan, a törvényi előírásoknak megfelelően - a nevelőtestület dönt.

Rendeletben meghatározott esetekben az iskola tanulmányok alatti vizsgát szervez a tanuló számára tovább haladásának megállapítása céljából.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti és a pedagógus által meghatározott osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Amennyiben nem éri el a minimum követelményt a tanuló, meghatározott időben az intézmény értesíti a szülő/gondviselő/törvényes képviselőt, az évfolyam ismétlés veszélyéről.

Értesítések lehetséges időpontjai:

- november közepe
- január eleje
- április közepe
- május vége

XVIII. A felvétel és az átvétel helyi szabályai

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – mely az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, vagy a szakértői bizottság dönt.

Az első évfolyamba történő beiratkozáshoz az alábbi dokumentumok szükségesek:

- A gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás.
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget tanúsító igazolás lehet:
 - o Óvodai szakvélemény,
 - o Nevelési tanácsadás keretében végzett iskolaérettségi szakértői vélemény,
 - o Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye.

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél, átvételénél be kell mutatni:

- A tanuló személyazonosítására alkalmas, a tanuló nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő személyi igazolványát,
- Az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
- Az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokról a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Az iskola kötelező beiskolázási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő/gondviselő/törvényes képviselő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minősítésű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettes és az érintett évfolyam osztályfőnökének véleményét.

Intézménybe történő felvétel és átvétel esetén előnyt élvez az a tanuló, akinek szülő/gondviselő/törvényes képviselője német nemzetiségi csoporthoz tartozónak vallja magát.

Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott sorrendben kell teljesíteni.

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

A sorsolás menete a következő:

1. Az igazgató kijelöli a sorsolás idejét és helyét, amelyről a sorsolás lebonyolítása előtt legalább 10 nappal írásbeli értesítést és meghívást küld az érintetteknek.
2. Kijelöli és megbízza – az iskola nevelői közül – a háromtagú sorsolási bizottság tagjait, elnökét. Az elnök felel a sorsolás szabályszerű lebonyolításáért, előkészíti és szervezi a sorsolás lebonyolítását.
3. A sorsoláson a sorsolásban érintett meghívottak és a sorsolási bizottság tagjai vannak jelen.
4. A sorsolás nem nyilvános.
5. A sorsolás alkalmával minden érintett jelenlévő egy iskola bélyegzőjével ellátott sorsolási lapot kap, melyre saját kezűleg ráírja az érintett tanuló nevét, majd ezt a lapot bedobja az előkészített, hitelesített sorsolási dobozba.
6. A sorsolást a sorsolási bizottság tagjai végzik, a bizottság egyik tagja egyesével kihúzza a neveket.
7. A felvétel sorrendje a kihúzási sorrenddel megegyező.
8. Ha a sorsolásra kiértesített és meghívott érintett nem vesz részt a sorsoláson, akkor az ő nevét tartalmazó sorsolási lapot a sorsolási bizottság készíti el a sorsolás idejében és helyszínén. Az itt elkészített sorsolási lapokat a sorsoláson jelenlévő két személy hitelesíti.
9. A sorsolás lefolytatható és érvényes, ha az érintettek fele jelen van.
10. A sorsolásról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a sorsolási bizottság kijelölt tagja vezeti, a sorsolási bizottság elnöke és a sorsolásban érintett jelenlévők közül két fő hitelesíti. A jegyzőkönyv az iskola irattárába kerül megőrzésre.
11. A sorsolás eredményét az iskola a helyben szokásos módon közzé teszi.
12. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, valamint az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

XIX. A tanuló távolmaradásának, betegségének, mulasztásának, késésének igazolása

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell. A tanuló betegsége esetén a szülő/gondviselő/törvényes képviselő köteles a mulasztás 1. napján az iskolát értesíteni.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének háromszor egy nap hiányzását igazolhatja. Háromszor egy napot meghaladó hiányzásra – indokolt esetben – az igazgató adhat engedélyt. Egy napot meghaladó hiányzás esetén orvosi igazolás, vagy hivatalos elfoglaltságot igazoló okmány bemutatása szükséges.
3. A tanuló a szülő/gondviselő/törvényes képviselő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő/gondviselő/törvényes képviselő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A tanuló hiányzását iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három napon belül igazolni köteles. A mulasztás igazolatlanul minősül, ha a tanuló az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.
5. Az igazolás módja:
 - Háromszor egy nap mulasztás esetén – egy tanévben – szülő/gondviselő/törvényes képviselői,
 - Egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolható a mulasztás.
 - A tanuló hiányzását főszabály szerint a Kréta-rendszeren keresztül kell igazolni. Az igazolást a házi orvos vagy a szülő a hiányzást követő maximum 3 munkanapon belül jelzi a Krétában a megfelelő igazoló írat feltöltésével (orvosi igazolás, szolgáltatói igazolás, kikérő...).
 - A házi orvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges
 - A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
7. Ha a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása nem történik meg, ill. Nem felel meg az előírtaknak, akkor a jogszabályi rendelkezések idevonatkozó előírásait alkalmazzuk.
8. A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.
9. Az első és minden további igazolatlan mulasztás esetén az iskola köteles írásban értesíteni a szülő/gondviselő/törvényes képviselőt, a gyermekvédelmi szolgálatot,

valamint tájékoztatja a következményekről.

10. Ha a tanuló egy tanévben eléri a tíz igazolatlan órát:

- Az iskola értesíti a kormányhivatalt
- Az iskola intézkedési tervet dolgoz ki a gyermekjóléti szolgálattal.

Ha a tanuló egy tanévben eléri a harminc igazolatlan órát:

- Az iskola értesíti a szabálysértési hatóságot
- Ha a tanuló összes mulasztása meghaladja egy tanévben a 250 órát (vagy egy értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tárgyból osztályozó vizsgát tegyen.

11. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. A nevelőtestület engedélyével a tanuló osztályozó vizsgát tehet. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja.

XX. Tanulók jutalmazása

1. A tanulóközösségek, vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb iskolai munkájában elért jó eredményeket jutalmazzuk.
2. A közösségekben kiváló eredménnyel végzett együttes erőfeszítés jutalmazására javaslatot tehetnek a közösségek vezetői, a diáktanács, a nevelőtestület tagjai. A jutalmak odaítélésében a nevelőtestület dönt. A csoportos jutalmazás lehet nevelőtestületi vagy igazgatói dicséret, elismerő oklevél, kiránduláson vagy kulturális rendezvényen való részvétel, ajándék.
3. Osztályfőnöki, szaktanári és nevelői dicséretben a tanév bármely szakában az a tanuló részesülhet, aki egyéni adottságainak, képességeinek figyelembevételével az iskola életével összefüggő bármely területen átalagon felüli teljesítményével, eredményével példaként állítható tanulótársai elé. Ezt az értékelő naplóba be kell jegyezni és írásban a szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek is tudomására kell hozni.
4. Igazgatói dicséret a nevelők, az igazgató kezdeményezése alapján az a tanuló kaphat, aki kimagasló teljesítményével, példamutató magatartásával azt kiérdemelte. Igazgatói dicséret adható huzamosabb ideig tartó példamutató munkáért, vagy az egyedi alkalmakkor nyújtott kiemelkedő eredményért, kitűnő félévi bizonyítványáért. Igazgatói dicséretet kap a tanuló 5 db osztályfőnöki dicséret után. Írásban, a naplóban és a szülő/gondviselő/törvényes képviselő felé is rögzíteni kell.
5. Nevelőtestületi dicséret a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény és segítőkészség alapján adható a nevelőtestület határozata alapján; félévkor digitális e-naplóban év végén pedig az anyakönyvbe és a bizonyítványba is be kell jegyezni. Az igazgatói és nevelőtestületi dicséretet az egyén iskola tanulóifjúságának tudomására kell hozni. Formája: plakett, oklevél, tárgyjutalom.

6. A dicséretetek formái:

- Szaktanári, osztályfőnöki dicséret,
- Igazgatói dicséret,
- Nevelőtestületi dicséret,
- 8 éves kitűnő tanulmányi eredményért emlékplakett,
- 8 éves kiváló teljesítményért elismerő oklevél, jutalom.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- Tantárgyi dicséret,
- Példamutató magatartásért,
- Kiemelkedő szorgalomért,
- Példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért,
- Kiemelkedő sportteljesítményért,
- Versenyeken elért kiemelkedő eredményért dicséretben, elismerő oklevélben részesíthetők.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

XXI. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. A házirend szabályainak megszegése, az emberi együttélés normáinak a figyelmen kívül hagyása, a kötelességteljesítés szándékos elmulasztása fegyelmi vétség.
2. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben kell részesíteni. A büntetés célja a cselekedet megismétlődésének megakadályozása.
3. Az iskolai büntetések formái:
 - Magatartás jegy – rossz (2)
 - Szaktanári figyelmeztetés,
 - Napközis nevelői figyelmeztetés,
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - Osztályfőnöki intés,
 - Osztályfőnöki megrovás,
 - Igazgatói figyelmeztetés,
 - Igazgatói intés,
 - Igazgatói megrovás,
 - Nevelőtestületi figyelmeztetés,
 - Nevelőtestületi intés,
 - Nevelőtestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- Az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- A szándékos károkozás,

- Az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - Ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
4. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő/gondviselő/törvényes képviselő tudomására kell hozni.
 5. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.
 6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. Évi CXCV. jogszab. rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, amely alapján olyan fegyelmi büntetés is kiszabható, amelynek következtében megszűnik a tanulói jogviszony. (Nkt.46.§.(1)bek.)

A Házi rend nyilvános, a könyvtárban, az igazgatói irodában és a tantermekben bárki számára hozzáférhető, illetve megtekinthető az iskola honlapján. A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

XXII. Módosítások és elfogadások

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola házirendjének módosításait az igazgató a nevelőtestület bevonásával és véleményezésével készítette el. A diákönkormányzat a véleményezési jogát gyakorolta. A jóváhagyás joga a fenntartóé.