

**2023**

# HÁZIREND



Nagykovácsi, 2023. augusztus 31.

**Nagykovácsi Általános Iskola  
és  
Alapfokú Művészeti Iskola**

**4320 Nagykovácsi  
Nagybalkányi út 2.**

## TARTALOM

1. BEVEZETŐ .....	2
2. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	2
2.1. Az iskola munkarendje .....	2
2.3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások .....	4
2.4. Az épület létesítményeinek, berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme, a tanulók értékeinek biztonságos megőrzése érdekében szükséges rendelkezések .....	5
2.5. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai:.....	5
3. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK .....	5
3.1. A tanulói jogok .....	5
3.2. A tanulói kötelességek.....	7
Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	8
4. A TANULÓI KÖZÖSSÉGEK .....	9
4.1. Az osztályközösség .....	9
4.2. A diákönkormányzat .....	9
4.3. Az iskolai diákközgyűlés.....	9
5. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....	9
5.1. A tanulói jogviszony .....	9
5.2. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek .....	10
6. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....	10
6.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	10
6.2. A fegyelmező intézkedések elvei és formái .....	11
6.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	12
7. A TANULÓI HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA .....	13
8. TANTÁRGYVÁLASZTÁS RENDJE.....	13
9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	14
9.1. Napközi és tanulószoba .....	14
9.2. Tehetség gondozó és felzárkóztató foglalkozások .....	14
9.3. Szabadidős programok .....	14
9.4. Könyvtári foglalkozások .....	15
10. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
11. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI .....	16
13. AZ ELEKTRONIKUS ELLENŐRZŐHÖZ SZÜLŐK RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS RENDJE.....	17
14. ZÁRÓ, HATÁLYBA LÉPÉssel KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	17
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	18
NYILATKOZAT.....	18

## 1. BEVEZETŐ

1.1 A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni. A házirend állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Az iskola házirendje állapítja meg továbbá az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

1.2. A házirend előírhatja az iskolába a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezését, illetve a bevitel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

1.3. A házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüleire és az iskola dolgozóira vonatkoznak. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

1.4. A házirend, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása az iskolaközösség valamennyi tagjának, így a tanulónak is kötelessége.

1.5. A házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

1.6. A házirend elolvasható

- az iskola honlapján: <http://altalanos.nagykallo.hu/>,
- a nevelői szobákban,
- az iskola valamennyi osztálytermében.

1.7. A házirend tanulókra és szülőkre vonatkozó rendelkezéseit az osztályfőnököknek minden tanév elején, illetve módosításkor meg kell ismertetni az érintettekkel.

1.8. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknél, a tanulóknak át kell adni.

## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1. Az iskola munkarendje

2.1.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 18:00 óráig van nyitva. Gyülekezni az épület aulájában lehet. 8 óráig reggeli ügyelet működik.

2.1.2. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

2.1.3. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

2.1.4. Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 45 percig) kell beérkezni.

2.1.5. Tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve az órát tartó szaktanár kilépési engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A kilépések jogszerűségét a portaszolgálat ellenőrzi.

2.1.6. Az első tanítási óra 8:00 órakor kezdődik. Az egyéb foglalkozások rendje: 13:00 – 16:00 óra.

2.1.7. A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

óra	jelzőcsengetés	becsengetés	kicsengetés
1.	7:58	<b>8:00</b>	8:45
2.	8:53	<b>8:55</b>	9:40
3.	9:50	<b>9:55</b>	10:40
4.	10:48	<b>10:50</b>	11:35
5.	11:43	<b>11:45</b>	12:30
6.	12:38	<b>12:40</b>	13:25
7.	13:43	<b>13:45</b>	14:30

2.1.8. Iskolánkban a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján tagozatonként a következőképpen határozzuk meg:

Tagozat	Kötelező tanórai foglalkozás	Tanuló által szabadon választható foglalkozás, egyéb tanórán kívüli foglalkozások
Alsó	8:00 – 13:25	13:00 – 16:00
Felső	8:00 – 14:30	14:00 – 16:00

A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben a tanulóknak lehetőség szerint az udvaron kell tartózkodniuk, rossz idő esetén az aulában, a folyosón, valamint pedagógus felügyelete mellett az osztálytermekben maradhatnak.

2.1.9. A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben, a foglalkozás helyszínén kell lenni. A tanítási idő alatt csak csoportosan – az órát tartó pedagógus kíséretében – lehet elhagyni az iskola épületét, illetve termet cserélni, ha az az iskola másik épületében van. Az elektronikus beléptető rendszer működtetésére a pedagógus és a portás jogosult.

2.1.10. A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokra az aulában lehet gyülekezni pedagógus felügyelete mellett. A foglalkozás helyszínére a foglalkozást tartó pedagógus kíséretében mehetnek a tanulók. A foglalkozás befejezése után a foglalkozást tartó pedagógus kíséretében csoportosan hagyhatják el az iskola épületét.

Az osztálytermek közösen kialakított rendjére ügyelni kell. A szaktantermek rendjét a szaktanárok ismertetik a tanév első tanítási óráján.

2.1.11. A hetes feladatai:

- letörli a táblát,
- az óra elején jelenti a hiányzókat,
- jelenti az irodán, ha öt perccel becsengetés után sem érkezett pedagógus a tanórára,
- ellátja az osztályfőnök, szaktanár által rá bízott feladatokat.

2.1.12. Az udvaron csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelet mellett lehet tartózkodni délelőtt és délután egyaránt.

2.1.13. A tanulók a tanórák után felnőtt kíséretében vagy kíséret nélkül, egyedül hagyhatják el az iskola épületét az előzetesen leadott szülői írásbeli nyilatkozatnak megfelelően.

2.1.14. Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után a tanuló akkor tartózkodhat, ha

- az iskolában ebédel,

- részt vesz szakköri, sportköri, énekkari vagy egyéb szervezett foglalkozáson, valamely diákkör foglalkozásán, a diákönkormányzat megbeszélésén,
- a könyvtárban van dolga,
- iskolai programon vagy annak előkészítésében vesz részt nevelői felügyelettel.

2.1.15. Az egyéb foglalkozások 16:00 óráig tartanak, 18:00 óráig ügyeletet biztosítunk. A foglalkozásokról csoportosan a szülő előzetes írásbeli nyilatkozatában megjelölt időpontban lehet hazamenni. A 16 órától 18 óráig tartó időszakban a tanulók felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak látják el.

2.1.16. A tanulók a második szünetben tízóraiznak. Az ebédeltetés ideje naponta 11:45 és 14:00 óra között van. Az iskolai szervezett étkezések (tízórai, ebéd, uzsonna) és az ebédlő használati rendje:

- A tízórait és az uzsonnát az osztálytermekben fogyasztják el a tanulók.
- Ebédelni csak csoportosan, tanári felügyelettel lehet.
- Az ebédlőben csak az étkezés ideje alatt szabad tartózkodni.

2.1.17. Az iskolai étkezés igénybevételéért a megbízott pénzügyintézetnél történő befizetéssel havonta térítési díjat kell fizetni.

2.1.18. Az iskola által szervezett programokra, szabadidős rendezvényekre iskolán kívüli vendéget a tanuló nem hívhat. Kivétel ez alól az olyan rendezvény, melyen a szülők is jelen lehetnek.

2.1.19. Az iskolai és iskolán kívüli programok befejeztével a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

### **2.3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások**

2.3.1. Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal iskolaorvos és/vagy védőnő áll rendelkezésre az iskola épületének orvosi szobájában. Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt, valamint megkapja az esedékes védőoltásokat. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről az SZMSZ 27. pontja ír részletesen.

2.3.2. A tanulók fizikai állapotának felmérése testnevelés órákon történik a tanév rendjében meghatározott időpontban és módon.

2.3.3. Bármilyen rendkívüli esemény, baleset észlelésekor haladéktalanul szólni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak, ügyeletesnek.

2.3.4. A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat az az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendekről, a baleset- és tűzvédelmi szabályokról — részletesen az SZMSZ 21-22. pont—, melyeket saját és társaik testi épségének védelmében kötelesek megtartani.

- A tanulóknak az épületben úgy kell viselkedni, közlekedni, hogy ne veszélyeztessék sem maguk, sem társaik testi épségét. A lépcsőn mindig jobb oldalon kell menni, hogy az ellenkező irányból jövőknek is legyen helyük. Üvegajtóknál mindig figyelmesen, óvatosan kell közlekedni.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, stb.), sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos!
- Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni/bedobni tilos!
- Az udvaron a játékokat csak pedagógus engedélyével és felügyelete mellett szabad használni.

2.3.5. Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak bizonyos tantárgyak óráira, ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórán. A szabályok betartása kötelező.

2.3.6. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztani, dohányozni tilos!

2.3.7. Tilos az iskolába behozni olyan dolgokat, amelyek alkalmasak a tanítási órák és a foglalkozások rendjének megzavarására, a személyiségi jogok megsértésére vagy veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét. Amennyiben a tanulónak tudomására jut ilyen jellegű tárgy birtoklása, köteles azt jelenteni az osztályfőnöknek vagy az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

## **2.4. Az épület létesítményeinek, berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme, a tanulók értékeinek biztonságos megőrzése érdekében szükséges rendelkezések**

2.4.1. A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés és engedély után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit kizárólag rendeltetésszerűen lehet használni. Szándékos károkozás esetén a szülőt a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59. § szerint kártérítési kötelezettség terheli. A környezettudatos használat jegyében takarékoskodni kell az energiával.

2.4.2. Ügyelni kell az udvar, az épület, a tanterem, a berendezési tárgyak (padok, székek) tisztaságára, a szemetet a hulladékgyűjtőbe kell tenni.

2.4.3. Személyes értékeire mindenki maga köteles vigyázni. A biztonságos megőrzés érdekében hozott rendelkezések:

- Értéket (pénzt, órát, ékszerszert stb.) az iskolába hozni felesleges, őrizetlenül hagyni nem szabad.
- Az üresen hagyott tantermet, osztálytermet be kell zárni.
- Testnevelés óra, délutáni sportfoglalkozás előtt, amikor mindenki átöltözött, az öltözőt a testnevelők bezárják.
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszerszert, fülbevalót, órát és más ékszerszert viselni a testnevelés órákon. Az értékeket át kell adni a pedagógusnak megőrzésre.

2.4.4. A tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában engedély nélkül nem szabad használni. Az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.

## **2.5. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai:**

2.5.1. A tanuló nem folytathat a tanítási órán és egyéb foglalkozásokon olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár és a társak munkáját zavarja, audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

2.5.2. Tanulóink mobiltelefonjukat kötelesek 7:45-kor kikapcsolni és azt táskájukban tartani mindaddig, amíg az iskolában tartózkodnak.

2.5.3. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.

2.5.4. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

2.5.5. A tanulók elektronikus eszközökkel kép- és hangfelvételt nem készíthetnek az intézményben saját, nem iskolai célú felhasználásra.

## **3. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK**

### **3.1. A tanulói jogok**

A jogok gyakorlásához szükséges információk megismerhetők

- az osztályfőnököktől (többek között az osztályfőnöki órákon),
- iskolagyűlésen,
- a diákönkormányzaton keresztül,
- a diákönkormányzat faliújságján keresztül.

3.1.1. Tájékoztatóhoz való jog: kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.

- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat.

- A tanulói vélemények nyilvánosságra hozatala céljából tanulói hirdetőtáblát is kell működtetni. A hirdetőtáblára felkerülő hirdeteményekről a diákönkormányzat dönt.
- A tanulók írásos tájékoztatást kapnak az iskola házirendjéről és annak változásairól. Az iskolai életre és a tanulókra vonatkozó jogszabályok és az iskola működésének diákokat érintő területeiről szóló dokumentumok az iskolai honlapon hozzáférhetők.
- Az iskola a tanév rendjéről írásban tájékoztatja a szülőket és a diákságot. Az iskolai élet eseményeiről - részben igazgatói utasításra - az osztályfőnöki óra keretében kapnak tájékoztatást a tanulók. Az igazgató tanévenként tájékoztatja a szülőket és a diákságot az iskola életéről.
- A diákság folyamatos tájékoztatására hozza létre és működteti a Diákönkormányzat a diákmédiát (iskolarádió, iskolaújság).
- Az iskola igazgatója és helyettesei havonta egy napon fogadóórát tartanak a tanulók részére.

3.1.2. Kérdés intézésének joga: a tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőségéhez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, a diákönkormányzathoz, az SZMK-hez vagy az SZMK vezetőségéhez bármikor, amikor az ülésezik. A tanulmányokat érintő kérdésekről tájékozódni lehet az osztályfőnöktől, a szaktanároktól és az elektronikus naplón keresztül.

3.1.3. Érdemi válaszhoz való jog: a tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.

3.1.4. Véleményezési jog: kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.

A tanuló az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - véleményt nyilváníthat

- osztályfőnöki órán,
- diák elégedettségi kérdőív kitöltése során,
- az osztályképviselőn keresztül a diáktanácsban,
- a diákközgyűlésen a diákönkormányzat működési szabályzata szerint.

A fenti esetekben nyilvánított vélemény miatt retorzió nem érheti a tanulót.

A tanulói vélemény a diákönkormányzat képviselőin keresztül is tolmácsolható.

3.1.5. Részvételi jog: kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra, az iskola kulturális eseményeire, tanulmányi versenyeire.

3.1.6. Választójog: a tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.

3.1.7. Kezdeményezési jog: a tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.

3.1.8. Javaslattevő jog: kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.

3.1.9. Használati jog: kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.

3.1.10. Szociális támogatáshoz való jog: a tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – a jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.

3.1.11. Jogorvoslathoz való jog: a tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat. Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosáa a diákönkormányzatot segítő pedagógus. Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem éri, elsősorban az osztályfőnökhöz, másodsorban a diákönkormányzatot segítő felnőttöz, harmadsorban az igazgatóhoz fordulhat.

3.1.12. Vallásgyakorlással összefüggő jog: a tanuló szabadon gyakorolhatja vallását. Részt vehet az iskolában folyó hitoktatásban. A különböző felekezetek által a következő tanévben tartott hit- és erkölcsstan órákról minden év márciusában lehet tájékozódni.

3.1.13. Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

A tanuló joga, hogy:

- válasszon az adott tanévre meghirdetett, tanórán kívüli foglalkozások közül:  
Azokban az esetekben, amikor valamely tantárgyat a fenntartó által engedélyezett csoportbontásban tanítunk, megválaszthatja, hogy melyik, képességeinek, szándékainak legjobban megfelelő csoportban szeretné az adott tantárgyat tanulni. Ha a szaktanár, osztályfőnök nem ért egyet a választással, a kérdést a szülők, a tanuló és az osztályban tanító pedagógusok meghallgatása után az igazgató dönti el.
- szülői kérésre igénybe vegye a tanulást, iskolai felkészülést segítő napközi, illetve tanulószobai foglalkozást és az étkezési lehetőséget,
- részt vegyen tanulmányi-és sportversenyeken, rendezvényeken, iskolai programokon,
- jelentkezzen nyári táborokba, pályázati programokra,
- tanári felügyelet mellett igénybe vegye a könyvtárat, tornatermet, udvart, informatika termet, használja az iskolában lévő eszközöket, sportszereket a pedagógus utasításának megfelelően,
- igénybe vegye az iskolai fogászat és az iskolaorvos által nyújtott szolgáltatásokat,
- megismerje a jogai gyakorlásához szükséges információkat,
- a különböző szintű és hatáskörű osztály-és iskolai szervezetekbe (diákönkormányzat) megválasztható,
- diákkör létrehozását kezdeményezheti, diákkörhöz csatlakozhat, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja a diákkör ülésein az iskolai szabályzatok előírásait megtartja. A diákkör létrehozásáról az igazgatót tájékoztatni kell. Az iskola a diákkör munkáját helyiség biztosításával segíti, a teremigényt legalább két nappal a diákkör ülése előtt a terembeosztásért felelős igazgatóhelyetttel egyeztetni kell.
- a diákönkormányzat képviselőin keresztül közösségi érdeket szolgáló javaslatot tegyen az igazgatónak, az iskola pedagógusainak, a DÖK munkáját segítő tanárnak,
- megismerje osztályzatait, érdemjegyeit,
- kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkájáért dicséretben, jutalomban részesüljön,
- megfelelő feltételek esetén kedvezményes vagy térítésmentes étkezésben részesüljön, melynek feltételeiről, szabályairól, rendjéről az iskola titkárságán vagy gyermekvédelmi felelősétől kérhet részletes felvilágosítást,
- ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése miatt hátrány nem érheti,
- tudja a témazáró és felmérő dolgozat íratásának időpontját:  
A pedagógusnak a témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel, egyéb dolgozat íratását előző tanítási órán be kell jelentenie. Egy napon csak két témazáró dolgozatot lehet íratni. Hatodik órában csak akkor íratható témazáró dolgozat, ha az adott tárgyból az órarendben nincs 1-5. óra. Az írásbeli dolgozatokat kijavítva két héten belül ki kell osztani. A pedagógus egy tantárgyból nem írathat újabb dolgozatot mindaddig, amíg az előző dolgozatot kijavítva ki nem adta a tanulóknak.

3.1.14. A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai: A tanuló által előállított dolog, alkotás tulajdonjogát az iskola semmilyen esetben sem ruházza át másra.

### 3.2. A tanulói köteleességek

Iskolánk minden tanulójának kötelessége, hogy

- betartsa a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve valamennyi intézményi szabályzat, rendelkezéseit,



- tartsa tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, továbbá a tanuló társak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjon hangos, sértő beszédet, közönséges kifejezéseket,
- viselkedjen mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyen a felnőttekkel szemben tisztelettudó, előzékeny, senkivel szemben ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen, törekedjen szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaival, a pedagógusokkal és az iskolában dolgozókkal,
- köszönjön a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsa be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait, kéréseit,
- becsülje meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzen megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit,
- vegyen részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvja, ápolja a természetet, a környezet értékeit,
- vigyázzon egészségére, eddze testét, sportoljon rendszeresen,
- legyen nyitott, érdeklődő,
- iskolai kötelezettségeinek folyamatosan tegyen eleget,
- vegyen részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjön együtt társaival, legyen segítőkész,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi feladatainak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyen részt az iskolai foglalkozásokon, magatartásával ne zavarja társait a tanulásban,
- biztosítsa saját maga és mások számára a nyugodt légkörű tanulás, együttélés lehetőségét,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett rendeltetésszerűen használja,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzon, ne késsen el,
- távolmaradását az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolja,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozza magával,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulja meg,
- írásbeli házi feladatait minden órára készítse el,
- védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, környezetét,
- ügyeljen a tisztaságra, ne szemeteljen, ha szükséges, másokat is figyelmeztessen,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjen meg
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjen meg,
- tartsa be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, ha szükséges, erre másokat is figyelmeztessen,
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adja oda valamelyik pedagógusnak vagy adja le az iskola portáján,
- ne végezzen az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere), ne szervezzen tiltott szerencsejátékot.

### **Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Elvárás, hogy tanulónk az iskola falain túl is

- viselkedjen méltóan az iskola jó hírnevéhez,
- kulturált, tisztelettudó magatartást tanúsítson,
- a felügyeletet ellátó pedagógus utasításainak tegyen eleget.

## **4. A TANULÓI KÖZÖSSÉGEK**

### **4.1. Az osztályközösség**

4.1.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

4.1.2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint a közösségi munka szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba.

### **4.2. A diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat munkáját az iskola pedagógiai célkitűzéseivel és munkarendjével összehangolva végzi, működésének feltételeiről az iskola gondoskodik. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

4.2.1. A diákönkormányzatba tanulmányi eredménytől és magatartástól függetlenül az iskola tanulói közül bárki választható, s bárki lehet választó is. Az osztályokat általában 2-2 fő képviseli, de a gyűléseken a döntésben 1 szavazata van minden osztálynak.

4.2.2. A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

4.2.3. Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja: anyagi támogatás iskolai szintű programokhoz, helyiség az önkormányzat megbeszéléseihez, kellékek az iskolaújság előállításához, sokszorosításához, önkormányzati faliújság, honlapon való közzététel lehetősége.

4.2.4. A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet. Ezekről folyamatosan tájékoztatást nyújt.

4.2.5. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves munkaterv elfogadásakor nyilvánít véleményt, ezért célszerű, ha a diákönkormányzat az előző tanév utolsó tanítási napjáig meghozza döntését a következő tanév programjáról.

4.2.6. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben szabályozott kérdésekben a nevelőtestület a diáktanácson keresztül kéri ki a diákönkormányzat véleményét. A véleménykérés szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának számítanak a tagozatok: alsó tagozat, felső tagozat.

### **4.3. Az iskolai diákközgyűlés**

4.3.1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.

4.3.2. Az iskolai diákközgyűlésen minden 3-8. osztályos tanulónak joga van részt venni.

4.3.3. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről (az iskolai munkaterről, értékelő beszámolóról).

4.3.4. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

## **5. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **5.1. A tanulói jogviszony**

5.1.1. A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján jöhet létre, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szabályozásának alkalmazásával a tanulói jogviszony

keletkezését/megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket figyelembe véve.

5.1.2. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt.

5.1.3. Az iskola a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korba lépő, iskolaérett tanulót felvesz.

## **5.2. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

5.2.1. A helyi vizsgák:

- különbözeti
- pótló
- osztályozó
- javító

5.2.2. Különbözeti vizsgát az intézménybe év közben érkező tanulónak kell tenni azokból a tantárgyakból, melyeket a másik iskolában az adott évfolyamon nem, vagy nem magyar nyelven tanult. Követelményei megegyeznek az osztályozó vizsga követelményeivel.

5.2.3. Pótló vizsga: a tanuló olyan tanulmányok alatti vizsgát ismét meg, amit neki nem felróható okból nem kezdett meg, vagy nem tudott befejezni.

5.2.4. Osztályozó vizsga: A tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, tanulmányait egyéni munkarend szerint folytatja, engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. Osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak is, aki az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában 250 tanóránál többet mulasztott, és/vagy - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott, emiatt a teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető és a nevelőtestület engedélyezi számára az osztályozó vizsga letételét. Osztályozó vizsga adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik, kivéve, ha a tanuló számára engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

5.2.5. Javítóvizsga: A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

5.2.6. A helyi vizsgák időpontját, helyét az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
- javítóvizsga esetén a tanév végén, bizonyítványosztáskor tudják meg.

5.2.7. A vizsgákra való jelentkezés módja:

- Ha a vizsgát a tanuló gondviselője kéri, a jelentkezést legkésőbb a vizsga időpontját megelőző 14. napig írásban kell benyújtani.
- Az igazgató vagy a nevelőtestület által előírt vizsgákra nem kell jelentkezést benyújtani.

5.2.8. A vizsgatárgyak részeit és követelményeit, az értékelés rendjét az intézmény pedagógiai programja a 90. oldalon tartalmazza. Elérhető: <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/200645>

5.2.9. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A vizsgák eredményét az osztályfőnökök dokumentálják. A záradékot az igazgató is aláírja.

## **6. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

### **6.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

6.1.1. Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít,

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

6.1.2. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

6.1.3. Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet az elektronikus naplóba be kell jegyezni. Az igazgatói és nevelőtestületi dicséretben és elismerésben részesített tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény honlapján.

6.1.4. Az iskolában tanév közben elismerésként adható dicséret:

- szaktanári dicséret,
- napközis (tanulószobai) nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az elismerést minden esetben írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

6.1.5. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- versenyeken elért eredményért,
- sportteljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

6.1.7. Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel kell elismerni.

6.1.8. A dicséretes tanulókat, valamint a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót könyvjutalomban kell részesíteni.

6.1.9. A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók kapják „A Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kiváló Tanulója” elismerő oklevelet és a vele járó bronz emlékérmét.

6.1.10. A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

## **6.2. A fegyelmező intézkedések elvei és formái**

6.2.1. Az iskola életét, mindennapjait úgy szervezzük meg, hogy annak során a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogok érvényesüljenek. Az általános együttélési szabályokat a tanulóknak is kötelességük megtartani. Többek között nem lehet önbíráskodni, tisztelni kell az iskola minden dolgozójának és tanulójának emberi méltóságát.

A tanulói kötelességek vétkes és súlyos megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. § tartalmazza.

A tanulót, ha tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, megszegi a Házirend előírásait vagy igazolatlanul mulaszt, nevelői felelősségre vonhatják.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

6.2.2. Azt a tanulót, aki

- kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi,

- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít,
- bármely más módon árt az iskola jó hírnevének,
- megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

#### 6.2.3. A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis/tanulószobai/ügyeletes nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- kártérítési kötelezettség.

6.2.4. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

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, 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.

A fegyelmező intézkedést minden esetben írásba kell foglalni, az elektronikus naplóba be kell jegyezni, azt a szülő tudomására kell hozni.

6.2.5. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A büntetést és kártérítési kötelezettséget együttesen is lehet alkalmazni.

6.2.6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A részletes szabályokat az SZMSZ 20. §-a tartalmazza.

### **6.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések**

6.3.1. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

6.3.2. Amennyiben a cselekmény nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

6.3.3. A vizsgálat lefolytatására az igazgató háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe vesszük, hogy

- a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

6.3.4. A vizsgálat és az intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálják.

## **7. A TANULÓI HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA**

7.1. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola rendezvényein. A tankötelezettség szabályainak értelmében a tanulóknak betegség és egyéb ok miatti hiányzásokról igazolást kell hozniuk, melyet iskolába jövetelük első, legkésőbb harmadik napján, hosszabb ideig tartó hiányzás esetén kéthetente be kell mutatniuk az osztályfőnöknek.

7.2. A tanuló hiányzását tanévenként 3 tanítási napig a szülő igazolhatja. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

7.3. A szülő előre tudott jelentős családi esemény bekövetkezésekor írásban előzetesen gyermeke távolmaradását kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

7.4. Amennyiben a tanuló betegség miatt hiányzik az iskolából, mulasztásáról orvosi igazolást kell hoznia, melynek tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy várható időtartamát, az orvos kézjegyét és bélyegzőjének lenyomatát. A papír alapon benyújtott orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

7.5. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóban rögzíti. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök regisztrálja, és ennek függvényében igazolja a mulasztást.

7.6. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy azt hitelt érdemlően igazolja.

7.7. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök hitelt érdemlő bizonyítás hiányában nem tudja elfogadni.

7.8. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésére az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

## **8. TANTÁRGYVÁLASZTÁS RENDJE**

8.1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi tantárgyak esetében biztosít választási lehetőséget:

- 1-8. évfolyam: etika/hit- és erkölcsstan
- 4. évfolyam: kötelező idegen nyelv (angol, német)

- 5-8. évfolyamon: emelt szintű képzés (magyar nyelv és irodalom, matematika, informatika)
- 8.2. Az igazgató minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyokról, az azt tanító nevelőkről. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- 8.3. A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- 8.4. Az iskolába újonnan beiratkozott tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az igazgatónak.

## **9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

### **9.1. Napközi és tanulószoba**

9.1.1. A nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásának megfelelően az iskola a szülői igényeknek megfelelően tanítási napokon biztosítja a tanulók napközi és tanulószobai ellátását. A jelentkezést jelentkezési lapon szülői aláírással kell jelezni.

9.1.2. A foglalkozáson a tanulók tanulmányi felkészítéséről, kulturális, sport- és játékos foglalkoztatásáról gondoskodik az iskola. A foglalkozás során a tanulókkal pedagógusok foglalkoznak, felkészítve őket a tanórákra. Működésük rendjét, a csoportot vezető nevelő(k) és az illetékes igazgatóhelyettes dolgozza ki, hozza a tanulók és a szülők tudomására.

9.1.3. A tanuló foglalkozásról való eltávoztása csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást tartó nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – az írásos szülői kérés hiányában - az eltávoztásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

### **9.2. Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengébben teljesítők felzárkóztatását a tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások és az alapfokú művészeti oktatás segítik.

#### **9.2.1. Szakköri foglalkozások**

A szakköröket, felvételi előkészítőket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakkör vezetésére a pedagógust az igazgató bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A jelentkezés önkéntes, az adott tanévre szól.

#### **9.2.2. Iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

#### **9.2.3. Felzárkóztató foglalkozások**

A tanulási kudarcnak kitett tanulók képességeinek fejlesztése, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása érdekében egyéni és csoportos felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk.

### **9.3. Szabadidős programok**

9.3.1. 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, erdei iskola programok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.).

9.3.2. A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

#### **9.4. Könyvtári foglalkozások**

9.4.1. Az iskolai könyvtár a tanév minden tanítási napján nyitva tart. A könyvkölcsönzés szabályait a könyvtáros-tanár ismerteti a beiratkozáskor.

9.4.2. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás szakmai hátterét biztosítsa. Ennek megfelelően lehetővé kell tenni az állomány egyéni és csoportos használatát, egyéb csoportos foglalkozások megtartását.

9.4.3. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- audiovizuális és egyéb információhordozók.

9.4.4. A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros-tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.

9.4.5. Kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjeggyel igazolja a dokumentum átvételét.

9.4.6. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

9.4.7. Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével,
- a dokumentum másolási és kötetési értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló értékű és tartalmú) dokumentum beszerzésével.

A könyvtárba lépve a táskát, kabátot a fogaason kell elhelyezni. Enni és innivalót bevinni tilos!

#### **10. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

10.1. Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskola éves munkatervében kell rögzíteni.

10.2. Az intézményünkben kérhető térítési díj és tandíj megállapításánál a Nyíregyházi Tankerületi Központ hatályos térítési díj és tandíj szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni. A szabályzat meghatározza a tandíj és térítési díj fizetésének módját, a tanulmányi eredményre és a szociális helyzetre tekintettel adható kedvezmények körét, a mentességek feltételeit.

10.3. Térítési díjat köteles fizetni az a tanuló, aki a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 33. § (1)-(3) bekezdésekben, valamint a 33/A. §-ban rögzített szolgáltatásokon kívüli egyéb, a köznevelési intézményekben igénybe vehető szolgáltatásokat vesz igénybe:

Alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga.

10.4. Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

Alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte.



## 11. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

11.1. Az állam által 1-8. évfolyamon térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - a tanulók az iskolai könyvtárból a tanév feladataihoz igazodva egy tanévre kölcsönözhetik.

11.2. A házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

11.3. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

11.4. Az igazgató és az osztályfőnökök minden tanév végén tájékoztatják a szülőket

- azokról a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,

11.5. A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében 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 szüksége van rá.

11.6. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

11.7. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

11.8. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

11.9. A tankönyvfelelős feladatai:

- aktualizálja a tanulói adatokat a KELLO felületén,
- összesíti a tankönyvigényt,
- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- átveszi és kiosztja a leszállított tankönyveket,
- gondoskodik a szükséges módosításról, pótrendelésről,
- tanév végén begyűjti az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyveket.

### 11.10. Egyéb taneszközök

11.10.1 A nyomtatott taneszközön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van. Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a pedagógusok szakmai munkaközösségei határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján. A szükséges eszközök listáját évfolyamonként, tantárgyanként állítjuk össze és tesszük közzé honlapunkon.

11.10.2. A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- a taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének,
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak,
- a taneszközök használatában az állandóságra törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.

11.10.3. A taneszközök beszerzése minden esetben a szülők feladata.

### **13. AZ ELEKTRONIKUS ELLENŐRZŐHÖZ SZÜLŐK RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS RENDJE**

Az interneten keresztül történő hozzáférést valamennyi szülő számára lehetővé tesszük. A hozzáférés módjáról az osztályfőnök ad tájékoztatást. A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

### **14. ZÁRÓ, HATÁLYBA LÉPÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

14.1. A házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

14.2. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

14.3. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény igazgatója a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik. Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően valamennyi osztályteremben ki kell függeszteni, a honlapra fel kell tölteni, hogy bárki szabadon megtekinthesse. E feladatokért az igazgató a felelős.

14.4. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról a nevelőtestület dönt.

14.5. A házirendet az iskola vezetősége és a diákönkormányzat két évente felülvizsgálja.

14.6. A házirend tartalmával kapcsolatban bárki fordulhat kérdéssel az igazgatóhoz, helyetteseihez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez.

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK****A házirend elfogadása és jóváhagyása**

A Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a diákönkormányzat a 2023. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykálló, 2023. év augusztus hó 31. nap

.....  
*Fehér Johanna*  
Fehér Johanna  
diákönkormányzat vezető

A Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a szülői munkaközösség a 2023. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykálló, 2023. év augusztus hó 31. nap

.....  
*Idaházi Anita*  
Idaházi Anita  
szülői munkaközösség elnöke

A Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a nevelőtestület a 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

Nagykálló, 2023. év augusztus hó 31. nap

.....  
*Dubász Éva*  
Dubász Éva  
igazgató

**NYILATKOZAT**

Alulírott Dubász Éva nyilatkozom, hogy a házirendben foglaltak miatt a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Nagykálló, 2023. év augusztus hó 31. nap

.....  
*Dubász Éva*  
Dubász Éva  
igazgató

