

# HÁZIREND

## KUČNI RED

Mely a gyermeki, tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.



**Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda**  
**Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića**

KÓPHÁZA/ Koljnof  
Érvényes: 2019.09.01-től

# Tartalomjegyzék

## Tartalom

HÁZIREND .....	1
A házirend célja és feladata.....	3
A házirend hatálya.....	3
A házirend nyilvánossága.....	3
Az iskola által elvárt viselkedés szabályai .....	3
A tanuló jogai .....	4
A tanuló kötelességei .....	5
A tanulók közösségei .....	6
A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	6
Az iskola működési rendje .....	7
Tanórán kívüli foglalkozások.....	8
A napközi otthonra vonatkozó szabályok .....	9
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	9
A tanulók tantárgyválasztása.....	10
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....	11
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	11
A tanulók mulasztásának igazolása.....	12
A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok.....	14
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	15
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése .....	16
A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .	16
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai .....	17
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	18
A Nakovich Mihály Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása .....	20

## A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek 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.

## 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.

## A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az iskola irattárában;
  - az iskola honlapján; [www.nakovich.hu](http://www.nakovich.hu)
  - az iskola igazgatójánál;
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
  - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

## Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

*Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:*

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,

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

## **A tanuló jogai**

*A tanuló joga, hogy:*

1. személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák
2. ne érje hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete, nemzetisége miatt.
3. választhat és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe, valamint minden egyéb tanulói tisztségre
4. kezdeményezze diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását
5. megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit
6. a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül segítséget kapjon
7. kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről
8. részt vegyen az iskola kulturális életében, versenyeken, pályázatokon valamint szakkörökön, sportfoglalkozásokon
9. felnőtt vagy szaktanári segítséggel használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését
10. szociális kedvezményekben részesüljön (étkezési- és tankönyvtámogatás, más juttatások)
11. egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez vagy az igazgatóhoz forduljon
12. témazáró dolgozatai idejét, témáját annak megíratása előtt megtudja (legalább az előtte lévő órán). Egy napon kettőnél több témazáró nagydolgozat nem íratható!
13. dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse

## **A tanuló kötelességei**

### ***A tanuló kötelessége, hogy:***

1. a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését, ellenőrző könyvét magával hozza
2. az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, „puska” stb...), vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli
3. a tanórákon és (az általa választott) tanórán kívüli foglalkozásokon megjelenjen, távolmaradását a házirendben szabályozottak szerint igazolja
4. magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a helyiségekre, berendezésekre, eszközökre vonatkozó szabályokat tartsa be, védje a személyi és a közösségi tulajdont (lopást, rongálást jelezze!), az általa okozott kárt megtérítse
5. az iskola tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa,
6. a tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartással segítse, más jogát a nyugodt körülmények között zajló tanulásra ne csorbítsa,
7. Tanítója, tanára útmutatása szerint végezze feladatát,
8. az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait (az ésszerűség határain belül) teljesítse

## A tanulók közösségei

### *Az osztályközösség*

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
  - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

### *Az iskolai diákönkormányzat*

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

## A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal
  - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, 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 szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
    - egyéni megbeszéléseken,
    - a családlátogatásokon,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

## Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig vannak nyitva.
  2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
  3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.45. óráig között kell megérkezniük.
  4. A tanulók az iskolába történő be-és kilépésre az udvari bejáratot használják
  5. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:
 

1. óra:	8:00 -8:45
2. óra:	8:55- 9:40
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
  6. A tanulóknak reggel 7:30 óra és 7:45 óra között, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk.
- Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók az aulában maradhatnak.
6. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve a napköziben étkezhetnek.

7. Az 1. óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron (rossz idő esetén-tanári utasításra az aulában) sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.
9. Az utolsó tanítási óra után a tanuló csak akkor maradhat az iskola épületében, ha napközis, menzás, szakköri, diákköri foglalkozáson vesz részt, a könyvtárban van dolga vagy tanára engedélyezte, hogy bent legyen
10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
11. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 14.00. óra között.
13. 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 szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

## **Tanórán kívüli foglalkozások**

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
  - Napközi, tanulószoba
  - Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.
  - Iskolai sportkör.
  - Szakkörök.
  - Versenyek, vetélkedők, bemutatók.
  - Kirándulások, táborok.
  - Erdei iskola.
  - Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.
  - Szabadidős foglalkozások.
  - Iskolai könyvtár.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00. óra és 16.00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán



kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

6. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon az éves nyitvatartási rend szerint látogatható.

## **A napközi otthonra vonatkozó szabályok**

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év augusztusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
4. Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak.
8. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
10. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén dicséretben, jutalomban részesíthető.
11. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:
  - 1 napos, valamint osztályonként egy tanulmányi felelős
12. A tanulmányi felelősök megbízatása egy hónapra szól. A tanulmányi felelősök feladatai:
  - gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, az osztályfőnökkel, ill. a szaktanárral aláírattják, valamint minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
  - figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
  - segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.
13. A naposok megbízatása egy hétre szól. A naposok feladatai:
  - segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
  - ha szükséges (tálcsás ebédelésnél nem kell !) megterítnek, tálalnak,
  - ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát,
  - étkezés után elpakolnak, az asztalokat letörlik, a tiszta edényeket a helyükre rakják

## **A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

### **1. A tanuló kötelessége, hogy:**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa, alkalmazza (és igyekezzon társaival is betartatni) az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat

- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve ha rosszul érzi magát
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- az épületben és az udvaron úgy közlekedjen, hogy, ne veszélyeztesse se a saját, se más egészségét, testi épségét
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb...), illetve sérülést okozó veszélyes tárgyakat az iskolába és az iskola által szervezett programokra ne vigyen
- az udvaron kavicsot, követ - és más tárgyat, amellyel balesetet lehet okozni- ne dobáljon
- amennyiben kerékpárral érkezik az iskolába, azt a kijelölt helyen helyezze el, az udvaron ne kerékpározzon. Más biciklijéhez nyúlni, azon kerékpározni, vagy azt elvinni tilos!
- betartsa a kémiaórán –és egyéb szakórákon- a védő- óvó rendszabályokat
- a fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzástól, alkoholfogyasztástól és más- a szervezetre káros anyagok (drog, energiaitalok)- használatától tartózkodjon. Ezek fogyasztása az intézményben és az intézmény által szervezett programokon tilos!

## **2. 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, tornadressz, melegítő) kell viselniük. Amennyiben a sportfelszerelés hiányzik, a pedagógus ezt feljegyzi, és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül tájékoztatja a szülőt.
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórárt, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és más egyéb sérülést okozó tárgyat, ékszert

3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és a védőnő az éves ütemterv szerint látják el feladatukat

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

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

6. Az iskola épületében dohányozni tilos!

## **A tanulók tantárgyválasztása**

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára a választható tantárgyak terhére a nemzetiségi **horvát** nyelvoktatást biztosítja. Minden szülő a gyermek beiratkozásakor nyilatkozatot tesz, melyben vállalja, hogy gyermeke az általános iskolai képzés befejezéséig részt vesz nemzetiségi horvát nemzetiségi oktatásban.

## **A tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
  - osztályozó vizsga,
  - pótló vizsga,
  - javítóvizsga
  - záróvizsga (8. o. végén)
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
  - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
5. Záróvizsgát tesz minden 8. osztályos tanuló a 8. évfolyam végén. A záróvizsgát külön szabályzat szerint szervezzük.
6. A tanulmányok alatti vizsgákat a hatályos jogszabályok előírásai szerint kell megszervezni.
7. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
  - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
  - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

## **A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, osztálya (padja, szekrénye) tisztaságának megőrzéséért,

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
  3. A tanuló által okozott kárért a hatályos jogszabályok alapján szüleinek kártérítést kell fizetniük.
  4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
    - osztályonként két-két hetes,
    - tantárgyi felelősök.
    - 2 hetedikes wc- ügyeletes
    - Az 1.o. mellé 2 ötödikes kísérő
  4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
    - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
    - a szünetben a termet kiszellőztetik (csak a felsősök, alsóban az osztályfőnök!)
    - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
    - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
    - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
    - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, ezt jelzik a nevelői szobában, az igazgatói irodában vagy a titkárságon,
    - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
    - A villanyt lekapcsolják, az ablakot, ajtót becsukják
  7. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős stb.
  8. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

## **A tanulók mulasztásának igazolása**

1. A tanuló hiányzását a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének 5 nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 10 tanítási napon belül

- 5 napig terjedő mulasztás esetén szülői,
  - 5 napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
  6. A tanulói mulasztással kapcsolatos eljárásban a hatályos jogszabályok előírásai az irányadók)

## A tanulók jutalmazása

- a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - napközis nevelői dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
- b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- c) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- d) Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülhetnek.
- e) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári/osztályfőnöki/igazgatói dicséretben részesülhetnek.
- f) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

## A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
  - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
  - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
  - vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
  - szaktanári figyelmeztetés,
  - napközis nevelői figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki intés,
  - osztályfőnöki megrovás,

- igazgatói figyelmeztetés,
  - igazgatói intézés,
  - igazgatói megrovás,
  - tantestületi figyelmeztetés,
  - tantestületi intézés,
  - tantestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
  4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek 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.
  5. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
  6. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.
  7. Ha a tanuló a köteleseit 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 tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

- A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
  - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
  - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, tartós tankönyvekről és más felszerelésekről,
  - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
- A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakokra. 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.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

- Az iskolától kölcsönzött tankönyv, tartós tankönyvek 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. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tankönyvrendelést a szaktanárok és a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülői munkaközösséget a megrendelt tankönyvek köréről és lehetővé teszi, hogy a szülői munkaközösség véleményezze azt. Az igazgató megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, azaz a Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzatának is és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- A tanév során a pedagógusok a kézikönyveket kikölcsönözhetik a könyvtárból.
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5) bekezdése értelmében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

## **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 a *(iskolatitkári irodában)*
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő 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, 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 tanulóhoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

4. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak.

A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani

## **Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.

2. Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak és tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri a szülői szervezet véleményét.

3. A térítési díjakat és a tandíjakat minden hó 15. napjáig kell befizetni készpénzben az iskola pénztárosánál vagy utalni az iskola számlájára. Indokolt esetben az igazgató engedélye alapján a befizetési határidőtől el lehet térni.

4. Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola gazdasági vezetője gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

5. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat havonta előre, legkésőbb az adott hónap 15. napjáig készpénzben, csekken vagy utalással kell befizetni. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskola által kiadott értesítés alapján köteles fizetni.

6. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki legkésőbb augusztus utolsó hetében előre jelzi étkezési szándékát.

7. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, amennyiben ilyen esetben az étkezést a szülő vagy a tanuló 1 nappal előre az étkezésért felelős iskolai dolgozónál írásban lemondja.

## **A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**



1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 75 százalékát,
- aki állami gondozott.

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

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik, és nyilatkozik, hogy részt vesz a horvát nemzetiségi oktatásban.

2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a

sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.

- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

## **A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
3. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
4. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
5. A házirendet felül kell vizsgálni, ha azt jogszabályi változások indokolják.
6. A házirendet elfogadásától számított 5 éven belül felül kell vizsgálni.



## **A Nakovich Mihály Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása**

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2019.....-én tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

.....  
DÖK patronáló tanár

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2019..... napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....  
SZM elnök

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2019.....-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
igazgató

Az iskola házirendjét Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019..... napján tartott ülésén egyetértett és azt elfogadásra javasolja

.....  
elnök

### **Záró rendelkezések**

1. Ez a házirend 2019.09.01-én lép hatályba.

Kelt : Kópháza, 2019.....

P.H. ....  
igazgató