

**A**

**TESKÁNDI CSUKÁS ISTVÁN ÁLTALÁNOS  
ISKOLA**

**H Á Z I R E N D J E**

***2015.***

## *Tartalom*

<b>1. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE .....</b>	<b>6 -</b>
1.1. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE .....	6 -
1.2. ELSŐ OSZTÁLYOSOK FELVÉTELE .....	6 -
1.3. ÁTVÉTEL AZ ISKOLÁBA .....	6 -
1.4. AZ OSZTÁLYBA SOROLÁS SZEMPONTJAI .....	6 -
<b>2. TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE .....</b>	<b>6 -</b>
2.1. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNIK .....	6 -
2.2. A TANULÓI JOGVISZONY SZÜNETELTETÉSE .....	7 -
<b>3. A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>7 -</b>
3.1. A TANÓRÁK ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	7 -
3.2. A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE .....	7 -
3.3. A NYITVA TARTÁS ALATTI FOLYAMATOS FELÜGYELET, ÜGYELET BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	7 -
3.4. A TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK FELHASZNÁLÁSA .....	8 -
3.5. AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK RENDJE, NORMATÍV SZABÁLYAI .....	8 -
3.6. AZ ISKOLÁBA BEVITT, NEM A TANULÁSI FOLYAMAT RÉSZÉT KÉPEZŐ, MAGÁNCÉLÚ ESZKÖZÖKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	8 -
3.7. AZ ISKOLAI ÉS AZ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS .....	8 -
3.8. A DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	9 -
<b>4. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>9 -</b>
4.1. AZ INTÉZMÉNYHASZNÁLAT SZABÁLYAI TANÓRÁN, ÉS TANÍTÁSI IDŐSZAKON KÍVÜL .....	9 -
4.2. A LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLAT KORLÁTAI .....	10 -
<b>5. A DIÁKJOGOK- ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>10 -</b>
5.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS A DIÁKKÖZGYŪLÉS .....	10 -
5.2. A DIÁKNAPOK (TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAP) FELHASZNÁLÁSA .....	10 -
5.3. AZ ISKOLAI KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER CSATORNÁI ÉS A DIÁKOK VÉLEMÉNY-NYILVÁNÍTÁSA .....	10 -
5.4. A RENDSZERES ÉS NEM RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....	11 -
5.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ISKOLAI TÁMOGATÁSA .....	12 -
5.6. A HONLAP MŰKÖDTETÉSE .....	12 -
5.7. A DIÁKSPORTKÖR - ISKOLAI SPORTKÖR (ISK) TÁMOGATÁSA .....	12 -
5.8. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN .....	12 -
5.9. A SZÁMONKÉRÉS FORMÁI, „ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI" SZABÁLYOK (NAPI DOLGOZATOK MENNYISÉGE, TÍPUSA) .....	13 -
<b>6. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI, RENDJE .....</b>	<b>13 -</b>
<b>7. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS A FEGYELMI ELJÁRÁS FORMÁI, RENDJE .....</b>	<b>14 -</b>
7.1. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS .....	14 -
7.2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK .....	14 -
7.3. FEGYELMI BÜNTETÉSEK .....	15 -
<b>8. A TANULÓKRA VONATKOZÓ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI .....</b>	<b>15 -</b>
<b>9. A VIZSGÁK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI .....</b>	<b>15 -</b>
<b>10. A TANULMÁNYOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ MENTESÍTÉSEK ÉS A MAGÁNTANULÓI JOGVISZONY .....</b>	<b>16 -</b>
10.1. MENTESSÉGEK .....	16 -
10.2. A MAGÁNTANULÓ .....	16 -
<b>11. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A TANKÖNYVEKRŐL, TANESZKÖZÖKRŐL .....</b>	<b>16 -</b>

<b>12. A TANULÓKRA VONATKOZÓ BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK .....</b>	<b>16 -</b>
12.1. A TESTI ÉPSÉG MEGŐRZÉSE .....	16 -
12.2. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS .....	17 -
<b>13. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>17 -</b>
<b>14. A SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV TÁMOGATÁSOK ELJÁRÁSI RENDJE .....</b>	<b>17 -</b>
14.1. ALANYI JOGON KAPHATÓ JUTTATÁSOK .....	17 -
<b>15. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>18 -</b>
15.1. HIÁNYZÁSOK .....	18 -
15.2. KÉSÉSEK .....	18 -
<b>16. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IDEJÉNEK, HELYÉNEK MEGHATÁROZÁSA .....</b>	<b>18 -</b>
<b>17. EGYÉB, SPECIÁLIS, AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYAI .....</b>	<b>19 -</b>
<b>18. A TESKÁDI CSUKÁS ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA .....</b>	<b>19 -</b>
<b>19. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....</b>	<b>19 -</b>

***A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.***

***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 érvényessége a Teskándi Csukás István Általános Iskolával jogviszonyban állókra terjed ki.
- 2) A Házirendben foglaltak betartásáért felelősek:
  - az iskola tanulói,
  - az iskola pedagógusai és egyéb alkalmazottai,
  - az iskolában tanulók szülei.
  - az intézményben alkalmilag megjelent meghívott vendégek, a nyilvános programokon résztvevő személyek.
- 4) 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.
- 5) A tanulók az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.
- 6) A Házirend az iskolával szerződésben álló és az iskola területét használó partnerekre is vonatkozik.

## ***A Házirend nyilvánossága***

- 1) A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) kötelessége megismernie.
- 2) A Házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola nevelői szobájában,
  - az iskola honlapján.
- 3) Az iskolával jogviszonyra lépő partnerek közül a Házirendet
  - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni;
  - az új alkalmazottal a szerződés aláírásakor ismertetni kell;
  - az iskolával szerződésben álló feleknek, akik az iskolán belül foglalkozásokat is tartanak, a szerződéskötésekor be kell mutatni.
- 4) Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell
  - a tanulókat az elfogadást követő első osztályfőnöki órán;
  - a szülőket az elfogadást követő első szülői értekezleten.
- 5) A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük
  - a tanulókkal az első osztályfőnöki órán;

- a szülőkkal az első szülői értekezleten.
- 6) A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, vezetőhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

## ***A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai***

- 1) A Házi rend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetője készíti el.
- 2) A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- 3) Az érvényben levő Házi rend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola vezetője, a nevelőtestület, az Iskolaszék, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Munkaközösség.
- 4) A Házi rend módosítását a fent leírt módon kell végrehajtani.

# **A HÁZIREND**

## ***1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje***

### ***1.1. A tanulói jogviszony létrejötte***

A tanulói jogviszony szülő kérésére az igazgató döntésekor, a felvétel vagy az átvétel napján jön létre. A Csukás István Oktatási és Gyermekközpont működése a fenntartó által meghatározott beiskolázási körzet területére terjed ki.

### ***1.2. Első osztályosok felvétele***

A beiratkozás pontos ideje legalább egy hónappal korábban nyilvánosságra kerül (az iskola honlapján, a hirdeteményeken az iskolában). Az iskola a felvételtől 15 napon belül dönt, melyről a szülőket írásban tájékoztatja.

### ***1.3. Átvétel az iskolába***

- 1) Az átvételt (más iskolából történő átiratkozást) a szülő az igazgatóhoz intézett írásbeli kérelemmel kezdeményezheti, melyre 8 napon belül indokolással ellátott határozatot kap.
- 2) A döntésben szerepet játszó lényeges szempontok megegyeznek az 1.1 pontban felsoroltakkal, de tovább bővíülhetnek.
- 3) A felvételre jelentkezést megelőzően a tanuló és/vagy szülője legfeljebb egy napot eltölthet az iskolában, hogy az a saját döntését elősegíthesse. Bemutatásra kérhető a felvételre jelentkező bizonyítványa, ellenőrző könyve, tájékoztató és más füzetek, mint a tanulmányi munkájának dokumentumai.

### ***1.4. Az osztályba sorolás szempontjai***

Az igazgató a döntést az iskola Pedagógiai Programjából adódó pedagógiai szempontok alapján hozza meg.

## **2. Tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje**

A tanulói jogviszony megszűnéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 53.§ (2)-(io) rendelkezik.

### **2.1. A tanulói jogviszony megszűnik**

- a) az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- b) ha a tanulót egy másik iskola átvette az átvétel napján.

### **2.2. A tanulói jogviszony szüneteltetése**

A tanköteles tanuló tanulói jogviszonyának szüneteltetését a szülő az igazgatóhoz intézett, indokolással ellátott írásbeli kérelemmel kezdeményezheti. Az igazgató a döntésről 8 napon belül indokolással ellátott határozatban értesíti a tanulót és szülőjét, egyben tájékoztatja a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges teendőkről (osztályozóvizsga letétele, külföldi bizonyítvány honosítása, elfogadása, stb.).

## **3. A munkarenddel kapcsolatos szabályok**

### **3.1. A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A rendet az éves munkatervhez csatolt tanítási órarend, a délutáni szakköri órarend szabályozza. A tanév során a változásokat követő módosított tanítási órarend kihirdetését követő 3. munkanapon vezethető be. A változásról a szülők a tájékoztató füzetben keresztül értesülnek.

### **3.2. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje**

- 1) A csengetési rend:

1. óra <sup>8<sup>00</sup></sup> - <sup>8<sup>45</sup></sup> -----	10 perc szünet
2. óra <sup>8<sup>55</sup></sup> - <sup>9<sup>40</sup></sup>	15 perc szünet
3. óra <sup>9<sup>55</sup></sup> - <sup>10<sup>40</sup></sup> -----	10 perc szünet
4. óra <sup>10<sup>50</sup></sup> - <sup>11<sup>35</sup></sup>	10 perc szünet
5. óra <sup>11<sup>45</sup></sup> - <sup>12<sup>30</sup></sup>	15 perc szünet
6. óra <sup>12<sup>45</sup></sup> - <sup>13<sup>30</sup></sup>	15 perc szünet
7. óra <sup>13<sup>45</sup></sup> - <sup>14<sup>30</sup></sup>	5 perc szünet
8. óra <sup>14<sup>35</sup></sup> - <sup>15<sup>20</sup></sup>	
9. óra <sup>15<sup>20</sup></sup> - <sup>16<sup>00</sup></sup>	

- 2) A tanulók az időjárástól függetlenül a tantermekbe csak váltócipőben a **tornaterembe tornacipőben léphetnek be. Reggel a földszinti osztálytermekbe - - 7,30-tól, az emeleti tantermekbe 7.45-től az ügyeleti tanár kíséretében** mehetnek fel, hogy előkészüljenek a tanórákra.
- 3) A tanulók a szünetek alatt a mindenkor ügyeletes tanár által meghatározott helyen tartózkodhatnak. (udvar, aula vagy osztályterem)
- 4) Az 1. és 2. szünetekben a tanulók külön beosztás szerint tízóraznak. **Az 5-8. osztályos tízóraisok az ebédlőben, a többiek az osztálytermekben, az 1-4. osztályosok az osztályteremben fogyasztják el a tízórait.** Az ebédelés külön beosztás szerint tanítás után történik.

### **3.3. A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai**

- 1) Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig a diákok reggel 7.00 órától este 17.00-ig van nyitva. 7.00-tól 7.30-ig az ügyeletes nevelő, 16.00-tól az iskolabuszok indulásáig a tanítók felügyeletével az aulában tartózkodhatnak. Az ettől eltérő esetekről a tájékoztató füzetben keresztül értesülnek a szülők.
- 2) A tanulók 7.45-ig kötelesek megérkezni, a szülők a kisgyermekektől a bejáratnál elköszönnek és 16 órakor ott várják őket. (Esős vagy téli időszakban az ebédlő előtti folyosós szakaszon.)
- 3) Eseti távozások: A tanulók az iskolát az érkezéstől a 16.05-ig csak a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök jóváhagyásával hagyhatják. A kérésben rögzíteni kell a távozás időpontját és módját is.
- 4) A tanév során a szülő az intézményvezetőnek benyújtva írásban kérelmezheti gyermekének teljes vagy részleges felmentését a 16 óráig tartó iskolai délutáni foglalkoztatás alól. Öteles tájékoztatni az osztályfőnököt, amennyiben gyermeke a tanév során felügyelet nélkül vagy kerékpárral érkezik és távozik az intézményből.
- 5) Az iskolai könyvtár nyitva tartását a mindenkor éves munkaterv és a könyvtári működési és szervezeti szabályzata rögzíti. A nyitvatartási idő alatt az iskola tanulói közül bárki igénybe veheti a könyvtár szolgáltatását. A szabadpolcokon elhelyezett könyvekből pedagógus engedélyével vehetnek le könyveket, de annak visszarakásáról is gondoskodni kell. Az iskolából könyvtári könyvet csak a könyvtári nyilvántartásban rögzítetten lehet.

### **3.4. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása**

- 1) A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület határoz a tanévnyitói értekezleten. A döntésben az aktuális tanév célkitűzéseire, fő feladataira igazodó helyi továbbképzések és a Pedagógiai Programban szereplő programok előnyét élveznek.
- 2) A tanítási és nevelési renddel össze nem egyeztethető rendkívüli eseménykor minden elmaradt óra pótlásra kerül. Ennek módjáról a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató dönt.

### **3.5. Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai**

- 1) A kötelező iskolai ünnepélyeket az éves munkaterv tartalmazza. Megszervezésük a felelős pedagógus(ok) és az általa választott diákcsoport(ok) feladata.
- 2) A tájékoztató füzetben előre feltüntetett időpontokban, az iskolai ünnepélyeken a tanulók ünnepi öltözetben jelennek meg. A tanulók ünnepi öltözéke: a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz, a fiúknak sötét nadrág és fehér ing.
- 3) Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának kötelező a megjelenés.
- 4) Az ünnepélyeken és rendezvényeken mindenki részéről elvárt magatartás a kulturált viselkedés!

### **3.6. Az iskolába bevitt, nem a tanulási folyamat részét képező, magáncélú eszközökkel kapcsolatos szabályok**

- 1) A tanulóknál lévő, jelentősebb értékű és a magánjellegű eszközökért az iskola nem vállal felelősséget.
- 2) A szülői engedéllyel iskolába behozott dolgokat az iskola néhány esetben (pl. rendezvények kellékeként, térítési költségek befizetésekor) megőrzi, amennyiben a tanítás kezdetekor azokat a tanulók leadják megőrzésre az iskolatitkári irodában.
- 3) A diákok kerüljék az iskola szellemiségével ellentétes eszköz használatát a mindennapokban!
- 4) Tilos az iskolába hozni a magára és másokra is veszélyt jelentő eszközöket!

### **3.7. Az iskolai és az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

- 1) A tanulók udvarias, másokra is odafigyelő, kulturált viselkedésükkel, rendezett megjelenésükkel az intézmény jó hírnevét kötelesek erősíteni.

- 2) A Pedagógiai Programban foglalt, és más, az iskolában folyó tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken és programokon a tanulók számára tilos:
  - a) minden tűz- és balesetveszélyes tevékenység a dohányzás és dohányáru bevitele, élvezete
  - b) a szeszes ital, drog, cigaretta valamint energiatal bevitele és fogyasztása
  - c) agresszív, durva beszéd és tettlegesség
  - d) mindennemű kábítószer bevitele, élvezete.
- 3) Kommunikációs és médiaeszközöket csak kikapcsolva, saját felelősségre, szülői engedéllyel lehet behozni, és azt rendkívüli esetben lehet bekapcsolni. Ezek használata az iskolai foglalkozásokon fegyelmi vétségnek minősül.
- 4) Az iskolában csak az iskolának hivatalosan használatba adott, vagy a tulajdonát képező, a biztonságos használatra alkalmas elektromos berendezések használhatók.

### **3.8. A diákkörök létrehozásának szabályai**

- 1) Az iskolában a tanulók igényeinek és érdeklődésének kielégítésére, tehetségük gondozására, közös tevékenységük megszervezésére az iskola által támogatott illetve a szülők által finanszírozott diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport, stb. A tanévben indítható szakkörökről minden tanév elején az első osztályfőnöki órákon és a szülői értekezleteken szerezhettek tudomást az érdeklődők.
- 2) A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének a tanulók nagyobb csoportja, a Diákönkormányzat, a nevelőtestület illetve a Szülői Munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozása minden tanév elején - párhuzamosan a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv alakításával - történik, elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A tanév során a jogosultak igénye szerint további diákkörök hozhatók létre.
- 3) A diákköröket nevelő, szülő vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezeti. A diákkör megalakulását az iskola vezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatban be kell szerezni az iskolaigazgató egyetértését.
- 4) Az iskola által támogatott szakkör minimum 8 fővel hozható létre. A szakkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

## **4. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok**

### **4.1. Az intézményhasználat szabályai tanórán, és tanítási időszakon kívül**

- 1) Az iskola egész területén az iskola alkalmazottain és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
- 2) A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az iskola valamennyi helyiségét, eszközét használhatják a tanrendben meghatározott módon, illetve a szünetekben az ügyeletre kijelölt tanárok felügyeletével, engedélyével. A számítástechnika - és IKT - eszközzel felszerelt szaktanterembe, a könyvtárba és a tornaterembe a tanuló csak a szaktanárral együtt mehet be. Az udvaron csak pedagógus jelenlétében lehetnek.

#### A tanítási órák befejezését követően:

- a) az utolsó tanítási óra után, illetve a tanulószobai foglalkozások végén a tanulók a padból és környékéről összeszedik a szemetet, felteszik a székeket, becsukják az ablakokat. Rendet tesznek a teremben és a folyosón, a ruhatároló és a cipőtároló környékén. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, fűtés idején nyitva ablak.



- b) A foglalkozások végeztével a tanulók kötelesek elhagyni az intézményt.
- 3) A tanórák utáni foglalkozásokra 5 perccel a kezdés előtt érkeznek a tanulók. A foglalkozás vezetőjével együtt lépnek a terembe, addig a tanterem bejáratánál rendezetten várakoznak.
- 4) Az informatikai eszközöket a tanulók a pedagógusok engedélyével.
- 5) 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 tanulók és szülők tudomására hozza az iskola hirdetményen, az iskola honlapján.

#### **4.2. A létesítményhasználat korlátai**

Az iskolában csak olyan tevékenységet szabad folytatni, amely az iskola rendeltetésszerű használatát nem zavarja. Az intézmény vezetője írásos dokumentumban tájékoztatja a külsős használó(ka)t az intézmény egységeinek és eszközeinek használati szabályairól.

### **5. A diákjogok- és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

Előzetes kérés alapján - ha erre szükség van - az iskola a Diákönkormányzat részére köteles térítésmentesen helyszínt (pl.: tanterem, ebédlő, könyvtár stb.) biztosítani. E helyszínek használatánál a Diákönkormányzat tagjaira és a velük együtt foglalkozókra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az iskola bármely tanulójára, dolgozójára.

#### **5.1. A Diákönkormányzat és a Diákközgyűlés**

- 1) A tanulók érdekeik képviselőre Diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre.
- 2) A DÖK - Diákönkormányzat - saját Működési Szabályzat szerint működik, és az abban foglaltak szerint gyakorolja a jogszabályban előírt jogosítványait.
- 3) A tanulói érdekképviselő legfelsőbb fóruma az évenként egy alkalommal összehívandó Diákközgyűlés, amelynek megszervezéséért az iskola vezetője a felelős. Időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. Az iskolai Diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A Diákközgyűlésen a Diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a Diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző Diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házi rendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A Diákközgyűlésen felvetődő kérdésekre lehetőség szerint azonnal szóban vagy 30 napon belül írásban az iskola vezetőjétől érdemi választ kell kapniuk az érintetteknek.

#### **5.2. A diáknapi (tanítás nélküli munkanap) felhasználása**

- 1) A Diákönkormányzat legkésőbb az új tanév rendjét elfogadó nevelőtestületi értekezletig dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról, s arról tájékoztatja az iskolavezetést.
- 2) E program időpontját az iskolavezetés a Diákönkormányzatot segítő tanárral egyeztetve építi be a tanév rendjébe, s ezt nevelőtestületi értekezlet hagyja jóvá.

#### **5.3. Az iskolai kommunikációs rendszer csatornái és a diákok véleménynyilvánítása**

A tanuló joga, hogy a jogainak gyakorlásával és kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos tájékoztatást megkapja, illetve ezekről önállóan tájékozódhasson. A tanulók tájékoztatásának formái: a közösségi és az egyéni tájékoztatás.

- 1) A közösségi tájékoztatás formái: az iskolagyűlések, a faliújság, a körlevél és az iskolai közösség (osztály, diákkör, stb.) foglalkozásai, előszóban elhangzó hirdetés, illetve az iskola honlapja.
- 2) Egyéni tájékoztatás a tanuló részére adott szóbeli tájékoztatás, illetve az átadott irat, az üzenő vagy tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe tett (diktált) bejegyzés. A tanulói jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos írott tájékoztatást a tanuló köteles szülőjével 3 napon belül aláírni, amely megtörténtét a tájékoztatást nyújtó pedagógus ellenőrzi.
- 3) Az iskola tanulói (illetve tanulói közösségei) a tanulói jogviszonnyal, a jogaik érvényesítésével kapcsolatos
  - a) választ kaphatnak: osztályfőnököktől, szaktanáraiktól, a Diákönkormányzatot segítő pedagógustól és az iskola igazgatójától vagy annak megbízásából az iskolatitkártól, az iskolai foglalkozást vezetőtől.
  - b) Véleményüket és javaslataikat a megfelelő időben és kulturáltan bármikor közölhetik, érdekeiket az iskolai Diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik.

#### **5.4. A rendszeres és nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- 1) Az újonnan átiratkozó tanuló, illetve a szülő - amennyiben a tanuló más nyelvet tanult előzőleg - a beiratkozáskor adhatja be a nyelvtanulással kapcsolatos kérelmét az iskola igazgatójának.
- 2) A tanuló, illetve a szülő az igazgató engedélyével módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos kérelmét. Mindkét esetben írásbeli kérelem alapján dönt az igazgató.
- 3) A tanulók tanulmányi eredményeinek segítése és a tanulói felügyelet ellátása érdekében az iskola rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
  - a) A rendszeres és tandíjmentes tanórán kívüli foglalkozások: szakkörök, felzárkóztató és tehetségfejlesztő foglalkozások.
  - b) A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusai vagy az igazgató által megbízott egyéb személyek vezetik.
  - c) A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes, tanév elején a szülő írásbeli kérésére történik, és egy tanévre szól.
  - d) A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások a napi tanítási órák befejezését követően kezdődnek, és a napi nyitvatartási idő végéig tarthatnak. A foglalkozások helyét és idejét az iskola éves órarendje határozza meg.
  - e) A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. Erről a szülők értesítést kapnak. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul hiányzó tanuló kizárását a foglalkozásokat tartó pedagógus kezdeményezheti az igazgatónál.
- 4) A tanulók fejlődése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében az iskola nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. A nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások időpontja tanítás nélküli munkanapon, a tanítási órákat követően és hét végén lehet.

##### *A nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások*

- a) az osztályfőnökök a tantervi követelmények kiegészítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- b) Az iskola pedagógusai az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- c) Az iskola tanulói fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

- 5) A tanórán kívüli foglalkozások költségei - vagy azok egy része - a foglalkozásokon résztvevő tanulókat (szüleiket) terhelik. Az ezekkel kapcsolatos kiadások éves maximumát a szülői közösséggel egyeztetve, annak írásbeli jóváhagyásával legkésőbb szeptember 30-ig az osztályfőnöknek kell megállapítani.

### **5.5. A Diákönkormányzat iskolai támogatása**

- 1) Az iskola az éves költségvetési előirányzatban megtervezi a Diákönkormányzat működéséhez szükséges és indokolt költségeket, amely támogatására javaslatot tesz a fenntartó felé.
- 2) Az iskola biztosítja a helyiségek és a kommunikációs eszközök használatát, valamint szabályozza a Diákönkormányzatot vezető tanár munkaköri leírását.

### **5.6. A honlap működtetése**

- 1) A tájékoztatást, az információk közlését, a tehetséggondozást, az önmegvalósítást, a szórakoztatást szolgálja és egyúttal fórum a diákok, a pedagógusok, a szülők részére.
- 2) Működési költségét az iskola költségvetése tartalmazza.
- 3) Kezelését, ellenőrzését az igazgató által kijelölt felelős személy végzi.

### **5.7. A Diáksportkör - Iskolai Sportkör (ISK) támogatása**

Előzetes kérés alapján az iskola az ISK részére köteles térítésmentesen helyszínt (pl.: tornaterem, sportudvar, stb.) biztosítani. Az ISK tagjaira és a velük együtt sportolókra ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az iskola bármely tanulójára.

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

- 1) Az iskola rendben tartásában a tanulók elsősorban kulturált viselkedésükkel vesznek részt. Elvárás, hogy a tanuló kulturáltan és rendeltetésszerűen használja a közös tulajdont (az iskola épületét, berendezéseit és felszereléseit), vigyázzon a tisztaságra, erre társait is figyelmeztesse!  
A terem elhagyásakor a padjában és alatta, a folyosókon és az udvaron maga után ne hagyjon szemetet! A nem rendeltetésszerű használat során okozott károkért a tanulót erkölcsi és anyagi felelősség terheli a törvény rendelkezéseinek megfelelően (Házirend 8. pont)
- 2) az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 3) Az iskola „rendben tartásában” a tanulók hetesként vesznek részt. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök, napközis időre a napközis csoportvezető nevelő jelöli ki. A hetesek feladatai:
  - figyelmeztetik társaikat a váltócipő használatára;
  - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
  - a szünetben a termekben maradnak, és azok szellőztetéséről gondoskodnak;
  - 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, a-értesíti erről az iskola vezetőségét;
  - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, a tantermet utoljára ők hagyják el;
  - tanítási órák után gondoskodnak arról, hogy társaik a tantermet rendben hagyják el;
  - szünet és az utolsó tanítási óra után bezárja az ablakokat.

- 4) 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: a lecke-felelős, a pontozó, a szertáros, a térkép-felelős, a sportfelelős stb.
- 5) Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanárok és a hozzá kapcsolódó tanulóközösségek megnevezését az iskolai munkaterv tartalmazza.

### **5.9. A számonkérés formái, „összeférhetetlenségi” szabályok (napi dolgozatok mennyisége, típusa)**

A számonkérés (felelés) történhet szóban és írásban.

- 1) Dolgozatnak minősül az összefoglaló vagy témazáró írásbeli számonkérés, amely legalább 3 óra anyagára vonatkozik. E szabályozás nem érinti az írásbeli feleletet, az előző 1-2 óra anyagának - akár a teljes osztályt érintő - számonkérését.
- 2) Egy napon csak két dolgozatot lehet íratni, ennek időpontját egy héttel a megírás előtt tudatni kell az osztállyal. Az eredmények közzétevése előtt nem íratható újabb dolgozat. A dolgozatot 2 héten - magyar dolgozatok esetében maximum 3 héten - belül ki kell javítani.

## **6. A tanulók jutalmazásának formái, rendje**

- 1) Az iskola Pedagógiai Programja és Minőségirányítási Programja a tanulók dicséretét, pozitív hozzáállásának, teljesítményének jutalmazását kiemelten fontosnak tartja.
- 2) *A jutalmazás szempontjai:*
  - a) példamutató magatartás vagy szorgalom,
  - b) folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredmény, sporteredmény,
  - c) az osztály, illetve az iskola érdekében végzett közösségi munka, jótékonyság, környezettudatos aktivitás és a másik ember segítése,
  - d) iskolai illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, rendezvényeken, bemutatókon való részvétel, eredményes szereplés,
  - e) észrevehetően javuló teljesítmény, magatartásban mutatkozó javulás (hosszabb időn keresztül).
- 3) *Az iskolai jutalmazás formái:*
  - a) Dicséret a tájékoztató füzetben tanév közben:
    - szaktanári dicséret, a szaktanárok (tanítók) döntése alapján,
    - osztályfőnöki dicséret, az osztályfőnök döntése alapján,
    - igazgatói dicséret, az igazgató döntése alapján,
    - nevelőtestületi dicséret, a nevelőtestület döntése alapján.
  - b) Az iskolai szintű versenyek helyezettjei, a verseny szervezői a munkaközösség-vezetők és a Diákönkormányzatot segítő pedagógus döntése alapján oklevelet és tárgy- (pl. könyv) jutalmat kaphatnak.
  - c) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók az igazgató döntése alapján igazgatói dicséretben részesülhetnek. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget a pedagógusok vagy a nevelőtestület csoportos dicséretben és jutalomban részesíthetik.
  - d) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanulók munkájának elismerése:
    - az osztályfőnök döntése alapján a tanév végén oklevél és/vagy könyvjutalom,

- az osztályozó értekezleten a nevelőtestület döntése alapján nevelőtestületi dicséret.
- 4) A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, osztályfőnök, nevelőtestület, igazgató) dönt.

## **7. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések és a fegyelmi eljárás formái, rendje**

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói Házi rend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni. A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések kiszabásánál az iskola a fokozatosság elvét alkalmazza, melytől indokolt esetben és a vétség súlyától függően el lehet térni.

### **7.1. Egyeztető eljárás**

Az oktatási és kulturális miniszter 32/2008. (XI. 24.) OKM rendelet 9.§-a alapján: a fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárást kell szervezni.

Az egyeztető eljárás rendje:

- 1) A sértett hozzájárulásával a kötelelesszégő tájékoztatása levélben a fegyelmi eljárás megindításáról.
- 2) Az egyeztető eljárást öt tanítási napon belül kérheti a kötelelesszégő.
- 3) Legfeljebb 15 napon belül egyezség vagy fegyelmi indul.
- 4) Mediátor is bevonható az egyeztető eljárásba.
- 5) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), és a kötelelesszégő (kiskorú kötelelesszégő esetén a szülő) is egyetért.
- 6) Az egyeztetési eljárás lefolytatását a Fegyelmi Bizottság végzi.
- 7) A Fegyelmi Bizottság tagjai: az iskola vezetés egyik tagja, a szülői munkaközösség vezetője és a diákönkormányzat vezetője.
- 8) A fegyelmi bizottság szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelelesszégő és a sértett között.

### **7. 2. Fegyelmező intézkedések**

- az iskola pedagógusa által adott szóbeli figyelmeztetés
- az iskola pedagógusa által adott szaktanári vagy osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- az iskola pedagógusa által adott szaktanári vagy osztályfőnöki intó
- az igazgató szóbeli figyelmeztetése
- az igazgatói írásbeli figyelmeztetése
- az igazgatói írásbeli intó
- a tantestületi intó
- 

### **7. 3. Fegyelmi büntetések**

Fegyelmi büntetésben részesülhet a Házi rend súlyos megsértéséért a tanuló a jogszabályok szerint lefolytatott fegyelmi eljárás során. Ezek az alábbiak:

- 1) megrovás,
- 2) szigorú megrovás.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület a tanulókkal szembeni fegyelmi jogkörét a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint látja el.

## **8. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai**

- 1) Az iskola tanulói
  - a) felelősek saját és társaik testi és lelki épségéért, felszerelésük állapotának megőrzéséért,
  - b) az iskola felszereléseikért és berendezéseikért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak,
  - c) az iskola épületében észlelt károkozást (rongálást, firkálást stb.) vagy balesetet kötelesek azonnal jelenteni az órát tartó - vagy ügyeletes - pedagógusnak, rendkívüli esetben az iskola igazgatójának,
  - d) gondatlan vagy szándékos károkozás esetén - jogszabályokban előírt módon és mértékben - helyreállításra, anyagi kártérítésre kötelezhetőek.
- 2) A kártérítés módját, pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

*Lehetséges módok:*

- a) a kár saját kezű helyreállítása (pl. firka lesúrolása, falradírozás);
- b) a kárt szenvedett tárgy másik hasonló minőségű tárggyal történő pótlása;
- c) az iskola által szervezett helyreállítás költségének megfizetése.
- d) A kár helyreállítása saját költségen történik az iskola igazgatójával történt egyeztetést követően.

## **9. A vizsgák eljárási szabályai**

- 1) A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga) rendjét és tantárgyi követelményeit a Csukás István Oktatási és Nevelési Gyermekközpont Pedagógiai Programjának Vizsgaszabályzata tartalmazza.
- 2) A vizsgák idejét a tanév helyi rendje határozza meg. A vizsgákra írásban kell jelentkezni.
- 3) A jelentkezést követően a tanuló és szülője tájékoztatást kap a vizsga várható időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről, a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről. A szaktanártól a vizsgázók írásban kapják meg a vizsgák témaköreit.
- 4) A tanuló kérelmére független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról, mely vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi, jelentkezni azonban minden esetben az iskola igazgatójának írásban benyújtott bejelentés formájában kell, megjelölve a vizsgatárgyakat. A vizsgára jelentkezés eljárását, a határidőket a nevelési-oktatási intézmények működéséről kiadott 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 22. § (i)-(3) bekezdése szabályozza.

## **10. A tanulmányokkal összefüggő mentesítések és a magántanulói jogviszony**

### **10.1. Mentességek**

- a) A tanuló (szülő) a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést a sajátos nevelési igény, illetve sajátos helyzet alapján kérhet. A tanulmányokkal összefüggő mentesség iránti írásos kérelmeket az iskolatitkárnál kell benyújtani vagy postai úton kell megküldeni részletes indoklással, illetve a jogosultságot igazoló mellékletekkel az igazgatónak címezve.
- b) A különleges gondozáshoz való jogot a közoktatásról kiadott 1993. évi LXXIX. törvény állapítja meg. Ennek alapján a sajátos nevelési igény vizsgálata, megállapítása a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról kiadott 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet alapján történik.

### **10.2. A magántanuló**

A tankötelezettség, illetve a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség - a szülő választása alapján - magántanulóként is teljesíthető. A magántanulói jogviszonyt írásban lehet kérvényezni az igazgatónak címzett beadványban. A magántanuló jogai megegyeznek az iskolába járó tanulók jogaival.

## **11. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről**

- 1) Az iskola - a tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint - a tankönyveket tankönyvrendelés útján biztosítja a tanulók számára.
- 2) A következő tanévben szükséges taneszközökről (tornafelszerelés, füzetek, íróeszközök, technika- és rajzórán szükséges eszközök, stb.) legkésőbb a tanítási év végén tájékoztatják a pedagógusok a tanulókat, illetve a szülőket.

## **12. A tanulókra vonatkozó baleset-megelőzési előírások, szabályok**

### **12.1. A testi épség megőrzése**

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket; betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.

#### **1) Az iskolai védő, óvó előírások megismerése:**

- a) A tanév eleji első osztályfőnöki órán az osztályfőnökök a tanulókat tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesítik.
  - b) A tanév első fizika, kémia, technika, informatika és testnevelés óráján a szaktanárok a tantárgy sajátosságainak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.
  - c) A megfelelő ruházat- és ékszerszervezésre vonatkozó balesetvédelmi előírásokat a tanulónak tudomásul kell venni, és köteles azokat betartani minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson!
  - d) A sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést kell viselniük. A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget.
  - e) Az iskolán kívüli programokat megelőzően a kísérő pedagógus a program sajátosságainak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, melynek jegyzőkönyve az iskola irattárába kerül.
  - f) A tanulók tanévenként egy alkalommal tapasztalatot szereznek - tűzriadó keretében - az iskola kiürítéséről.
- 2) A tanulók, testi-lelki épségük megőrzése érdekében csak állandó felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskola területén.
  - 3) A tanuló - amennyiben ezt az állapota lehetővé teszi -, azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha őt, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) balesetet észlel, vagy ha megsérült. A balesetekről jegyzőkönyv készül, melynek egy példánya a tanulót (szülőt) illeti.

### **12.2. Egészségügyi ellátás**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben a körzeti orvos és iskolai védőnő biztosítja.

- 1) A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az iskola egészségügyi szolgálat szabályai szerint történik.

- 2) A kötelezően előírt védőoltások csak a szülő írásbeli tájékoztatása után, annak egyetértésével adhatók be.
- 3) A védőnő végzi el a tanulók higiéniai szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve szükség szerint az intézmény vezetőjének kérésére.

### **13. Fizetési kötelezettséggel járó szabályok**

A köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és a tandíjak mértékéről, az esetleges kedvezményekről az iskola igazgatója dönt tanévenként. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a Szülői Munkaközösség, valamint az Iskolaszék véleményét.

### **14. A szociális és normatív támogatások eljárási rendje**

#### **14.1. Alanyi jogon kapható juttatások**

A tanuló (szülője) alanyi jogon, jogszabályban meghatározott feltételek esetén ingyenes tankönyvellátásban és étkezési támogatásban részesülhet.

### **15. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok**

#### **15.1. Hiányzások**

- 1) A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl. a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, az igazgató, vagy helyettese engedélyével távozhat a tanuló.
- 2) A hiányzást az órát tartó pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi, és az osztályfőnök tartja nyilván.
- 3) Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő vagy a tanuló gondviselője telefonon vagy más módon köteles értesíteni az iskolát.
- 4) Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján az érkezéskor bemutatni az osztályfőnökének, illetve távolléte esetén a helyettesítő pedagógusnak.
- 5) Egy tanévben három tanítási napot a szülő igazolhat a tájékoztató füzetben aláírva.
- 6) Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen engedélyt kell kérni. Az egész napos távollét igazolása az igazgató, a rövidebb távollét igazolása az osztályfőnök hatásköre.
- 7) Évi 250 tanítási órát meghaladó mulasztás esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.
- 8) A tanulók felmentését a testnevelés óra, gyógytestnevelés és az úszásoktatás alól a szülő írásban kérheti, a tájékoztató füzetben. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el.

#### **15.2. Késések**

- 1) A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői/nevelői igazolás, közlekedési akadály) vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba bejegyzi, figyelembe véve a késés időtartamát, melyet az osztályfőnök köteles összesített kimutatással számon tartani.
- 2) A tanuló késése igazolatlan, ha



- a) a tanuló - a tanuló szülője, gondviselője - a késést nem, vagy nem a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - b) az osztályfőnök vagy az igazgató a tanuló indokait a napközbeni tanítási órák esetében megalapozatlannak minősíti.
- 3) Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, akkor az egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

### **16. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása**

- 1) Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - a nevelési és oktatási tevékenységtől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- 2) Az oktatás ideje az órarenden belül a tanórák után van, helyét az iskola egész évben biztosítja az év elején felmerülő igény szerint.
- 3) A kerettanterv által érintett évfolyamokon a hit- és erkölctant nem választók számára az erkölctan oktatáson való részvétel kötelező.

### **17. Egyéb, speciális, az intézményre vonatkozó előírások szabályai**

- 1) Az iskola belső parkolóját csak az intézmény dolgozói vehetik igénybe, vagy az intézményvezető által engedélyezett személy. A parkolóban álló gépkocsikért az intézmény nem vállal felelősséget.
- 2) Bármely egyéb, speciális, az intézményre vonatkozó előírás szabályait a - fenntartóval vagy az igazgató által kötött - szerződés alapján kell betartani az iskola épületében foglalkozást tartó feleknek.
- 3) Az iskolában csak az igazgató által engedélyezett, a Pedagógiai Program teljesítésével kapcsolatos reklám és marketing célú kereskedelmi tevékenységet lehet folytatni.

### **18. A Csukás István Oktatási és Nevelési Gyermekközpont Általános Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása**

Az iskolai Házirendet az **iskola nevelőtestülete** 2013. március 27. napján tartott ülésén elfogadta.

Teskánd, 2015. augusztus 31.

igazgató

### **19. Záró rendelkezés**

Ez a Házirend ..... év ..... hó ..... napján, az iskola fenntartójának jóváhagyásával lépett hatályba.

*Kelt: Teskánd, 2015..... P.H.*

*a fenntartó képviselője Klebelsberg  
Intézményfenntartó Központ*