

A

TESKÁNDI CSUKÁS ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

H Á Z I R E N D J E

2019.

Tartalom

A Házirend hatálya	4
A Házirend nyilvánossága	4
A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai	5
A HÁZIREND.....	5
1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje	5
1.1 A tanulói jogviszony létrejötte	5
1.2 Első osztályosok felvétele	5
1.3. Átvétel az iskolába	5
1.4. Az osztályba sorolás szempontjai	5
2. Tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje	6
2.1. A tanulói jogviszony megszűnik.....	6
2.2. A tanulói jogviszony szüneteltetése.....	6
3. A munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	6
3.1. A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	6
3.2 A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje	6
3.3. A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai.....	7
3.4. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása	7
3.5. Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai	7
3.6. Az iskolába bevitt, nem a tanulási folyamat részét képező, magáncélú eszközökkel kapcsolatos szabályok.....	7
3.7. Az iskolai és az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	8
3.8. A diákkörök létrehozásának szabályai	8
4. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok	9
4.1. Az intézményhasználat szabályai tanórán, és tanítási időszakon kívül.....	9
4.2. A létesítményhasználat korlátai	9
5. A diákjogok- és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	9
5.1. A Diákönkormányzat és a Diákközgyűlés.....	9
5.2. A diáknapp (tanítás nélküli munkanap) felhasználása	10
5.3. Az iskolai kommunikációs rendszer csatornáit és a diákok véleménynyilvánítása	10
5.4. A Diákönkormányzat iskolai támogatása	10
5.5. A rendszeres és nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje	10
5.8. A számonkérés formái, „összeférhetetlenségi” szabályok (napi dolgozatok mennyisége, típusa) ...	12
6. A tanulók jutalmazásának formái, rendje	12
7. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések és a fegyelmi eljárás formái, rendje	13
7.1. Egyeztető eljárás	13
7. 2. Fegyelmező intézkedések	13
7. 3. Fegyelmi büntetések.....	13
8. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai	14
9. A vizsgák eljárási szabályai.....	14
10. A tanulmányokkal összefüggő mentesítések, és a magántanulói jogviszony	14
10.1. Mentességek.....	14

10.2. A magántanuló	14
11. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről.....	15
12. A tanulókra vonatkozó baleset-megelőzési előírások, szabályok	15
12.1. A testi épség megőrzése	15
12.2. Egészségügyi ellátás	15
13. Fizetési kötelezettséggel járó szabályok	16
14. A szociális és normatív támogatások eljárási rendje	16
14.1. Alanyi jogon kapható juttatások	16
15. A foglalkozásokról való távolmaradással kapcsolatos szabályok.....	16
15.1. Hiányzások	16
15.2. Késések.....	16
16. A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározása	17
17. Egyéb, speciális, az intézményre vonatkozó előírások szabályai	17
18. A honlap működtetése	17
19. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	17
20. A Teskándi Csukás István Általános Iskola Házi rendjének elfogadása és jóváhagyása	18
21. Záró rendelkezés	18

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 iskolatitkári irodában,
 - 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 Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, vezetőhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy - ettől eltérően -előre egyeztetett időpontban.

A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- 1) A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetője készíti el.
- 2) A Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- 3) Az érvényben levő Házirend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola vezetője, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Munkaközösség.
- 4) A Házirend 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 intézményvezető döntésekor, a felvétel vagy az átvétel napján jön létre.

A Teskándi Csukás István Általános Iskola 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 hirdetőményeken 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 intézményvezetőhöz 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 intézményvezető 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)-(11) 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 intézményvezetőhöz intézett, indokolással ellátott írásbeli kérelemmel kezdeményezheti. Az intézményvezető 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 szabályozza. A tanév során a változásokat követő módosított tanítási órarend kihirdetését követő 3. munkanapon vezethető be. A változásról a szülők a tájékoztató füzetben és az e-naplón keresztül is értesülnek.

3.2 A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

1) A csengetési rend:

Normál csengetés:

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

Rövidített csengetés:

1. óra 8 ⁰⁰ – 8 ³⁵	5 perc szünet
2. óra: 8 ⁴⁰ – 9 ¹⁵	15 perc szünet
3. óra: 9 ³⁰ – 10 ⁰⁵	5 perc szünet
4. óra: 10 ¹⁰ – 10 ⁴⁵	5 perc szünet
5. óra: 10 ⁵⁰ – 11 ²⁵	25 perc szünet
6. óra: 11 ⁵⁰ – 12 ²⁵	5 perc szünet
7. óra: 12 ³⁰ – 13 ⁰⁵	5 perc szünet
8. óra: 13 ¹⁰ – 13 ⁴⁵	5 perc szünet
9. óra: 13 ⁵⁰ – 14 ²⁵	

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

3.3. A nyitvatartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

- 1) Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00-tól, este 17.00-ig van nyitva. A tanulók 7.00-tól 7.30-ig, illetve 16.00-tól 17 óráig az ügyeletes tanár felügyeletével az aulában tartózkodnak. Az ettől eltérő esetekről a tájékoztató füzetben keresztül értesülnek a szülők.
- 2) A tanulók 7.45-ig kötelesek megérkezni az iskolába. A szülők a gyermekektől a bejáratnál elköszönnek, és 16 órakor ott várják őket. A szülők a hét első tanítási napján 7.45-ig és a hét utolsó tanítási napján 16.00 után az aulában segíthetik alsós gyermekük érkezését és távozását.
- 3) Eseti távozások: A tanulók az iskolát az érkezéstől 16.00-ig csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök jóváhagyásával hagyhatják el. 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, mely az intézményvezető döntése alapján bármikor visszavonható. Köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, amennyiben gyermeke a tanév során felügyelet nélkül vagy kerékpárral érkezik és távozik az intézményből.
- 5) Az iskolai könyvtár nyitvatartását a mindenkori éves munkaterv és a könyvtári működési és szervezeti szabályzata rögzíti. A nyitvatartási idő alatt az iskola tanulóinak 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 kivinni 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 előnyt élveznek.
- 2) A tanítási és nevelési nappal össze nem egyeztethető rendkívüli eseménykor minden elmaradt óra pótlásra kerül. Ennek módjáról a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető 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, magán célú 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 olyan eszközt hozni, ami veszélyt jelenthet az intézményben tartózkodó személyekre.

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

- 1) A tanulók udvarias, másokra is odafigyelő, kulturált viselkedésükkel, korosztályuknak megfelelő 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
 - b) a dohányzás és dohányáru bevitele, élvezete
 - c) a szeszes ital, drog, cigaretta, energiaital, mindennemű tudatmódosító szer behozatala, fogyasztása és terjesztése
 - d) agresszív, durva beszéd és tettlegesség
 - e) bárminemű felvétel (kép-, hangrögzítés) készítése a nevelő engedélye nélkül. Ennek megszegése a személyiségi jog megsértésének minősül.
- 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 szerezhetnek 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 alkalmazottjain 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-terembe, 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 napközis, délutáni 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 és az IKT eszközök kikapcsolt állapotban legyenek.
 - b) A foglalkozások végeztével a tanulók kötelesek elhagyni az intézményt.
- 3) Az informatikai eszközöket a tanulók a pedagógusok engedélyével használhatják.
 - 4) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a tanulók és szülők tudomására hozza az iskola hirdetőményen, 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 képviselésére Diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre.
- 2) A DÖK - Diákönkormányzat - saját Működési Szabályzat szerint működik, és az abban foglaltak szerint gyakorolja a jogszabályban előírt jogosítványait.

5.2. A diáknap (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, élősóban elhangzó hirdetemény, 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 aláíratni, amely megtörténtét a tájékoztatást nyújtó pedagógus ellenőrzi.
- 3) Az iskola tanulói (illetve tanulói közösségei) a tanulói jogviszonnyal, a jogaik érvényesítésével kapcsolatos
 - a) választ kaphatnak: osztályfőnöktől, szaktanáraiktól, a Diákönkormányzatot segítő pedagógustól és az iskola vezetőjétől 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 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.

5.5. 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 intézményvezetőnek.
- 2) A tanuló, illetve a szülő az intézményvezető engedélyével módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos kérelmét. Mindkét esetben írásbeli kérelem alapján dönt az intézményvezető.
- 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 intézményvezető 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 ismételten igazolatlanul hiányzó tanuló kizárását a foglalkozásokat tartó pedagógus kezdeményezheti az intézményvezetőnél.

- 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 hétvégén 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.
 - b) Az iskola pedagógusai az intézményvezető 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 tervezett összegét az osztályfőnök a szülői közösséggel egyeztetve állapítja meg a tanév elején.

5.6. 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 tanulója.

5.7. 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 rendeltetészerűen 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 rendeltetészerű 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 termék szellőztetéséről gondoskodnak;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezésig felügyelnek az osztály rendjére, a figyelmeztetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az óra végén a táblát letörlik,
 - 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, értesítik erről az iskola vezetőségét.

- 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.

5.8. A számonkérés formái, „összeférhetlenségi” 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 tananyagára 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 közzlése előtt nem íratható újabb dolgozat az adott tantárgyból. 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) Dicséretetek a tájékoztató füzetben tanév közben:
 - szaktanári dicséret, a szaktanárok (tanítók) döntése alapján,
 - osztályfőnöki dicséret, az osztályfőnök döntése alapján,
 - igazgatói dicséret, az intézményvezető 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 tárgyjutalmat (pl. könyv) kaphatnak.
 - c) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók az intézményvezető 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 dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, osztályfőnök, nevelőtestület, intézményvezető) dönt.

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

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói Házirend 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 kötelességszegő tájékoztatása levélben a fegyelmi eljárás megindításáról.
- 2) Az egyeztető eljárást öt tanítási napon belül kérheti a kötelességszegő.
- 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 kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő 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 kötelességszegő 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 Házirend súlyos megsértéséért a tanuló a jogszabályok szerint lefolytatott fegyelmi eljárás során. Ezek az alábbiak:

- 1) megrovás,
- 2) szigorú megrovás.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető 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 felszereléseiről és berendezéseiről 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 intézményvezetőnek,
 - d) gondatlan vagy szándékos károkozás esetén - jogszabályokban előírt módon és mértékben - helyreállításra, anyagi kártérítésre kötelezhetők.
- 2) A kártérítés módját, pontos mértékét az intézményvezető határozza meg.

Lehetséges módozatok:

- 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 i történt egyeztetést követően.

9. A vizsgák eljárási szabályai

- 1) A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga) rendjét és tantárgyi követelményeit a Teskándi Csukás István Általános Iskola 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 intézményvezetőnek 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. § (1)-(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 intézményvezetőnek 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 - magántanulónaként is teljesíthető. A magántanulói jogviszonyt írásban lehet kérvényezni az

intézményvezetőnek 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.) 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 nevelőtől 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 ékszerviselésre 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, karkötőt, 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 – vagy szakorvos részvételével - és az 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 vezetője dönt tanévenként. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a Szülői Munkaközösség 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 intézményvezető, 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 öt tanítási napot a szülő igazolhat a tájékoztató füzetben aláírva.
- 6) Az öt napot meghaladó hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen engedélyt kell kérni. Az egész napos távollét engedélyezése az intézményvezető, a rövidebb távollét engedélyezése az osztályfőnök hatásköre, a távollét igazolása szülői igazolásnak minősül.
- 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 intézményvezető 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 van, helyét az iskola egész évben biztosítja.
- 3) A kerettanterv által érintett évfolyamokon a hit- és erkölctant nem választók számára az etika órán 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 intézményvezető által kötött - szerződés alapján kell betartani az iskola épületében foglalkozást tartó feleknek.
- 3) Az iskolában csak az intézményvezető által engedélyezett, a Pedagógiai Program teljesítésével kapcsolatos reklám és marketing célú kereskedelmi tevékenységet lehet folytatni.

18. 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 intézményvezető által kijelölt felelős személy végzi.

19. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- 1) Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- 2) Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével tekinthetik meg.
- 3) A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- 4) A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkal a tájékoztató könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.
- 5) Az elektronikus naplóhoz a szülők hozzáférést igényelhetnek az intézményvezető-helyettesnél.
- 6) Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- 7) A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás írásban a tájékoztató könyvön (ellenőrzőn) keresztül is történik. Az érdemjegyek bejegyzése a tájékoztató könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.

18. A Teskándi Csukás István Általános Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai Házirendet az **iskola nevelőtestülete** 2019. február 4. napján tartott ülésén elfogadta.

Teskánd, 2019. február 4.

intézményvezető

19. Záró rendelkezés

A Házirendet csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Teskánd, 2019. február 4.

intézményvezető

Jelen Házirend elfogadását a Diákönkormányzat véleményezte.

DÖK képviselő

Jelen Házirend elfogadását a Szülői Munkaközösség véleményezte.

Szülői Munkaközösség elnöke

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

Tankerületi igazgató

Kelt: Teskánd, P.H.