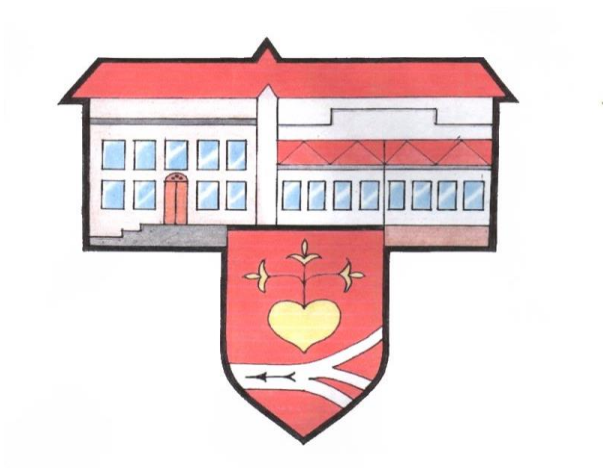


GYOMAENDRŐDI KIS BÁLINT ÁLTALÁNOS ISKOLA



HÁZIREND

**GYOMAENDRŐD
2024**

TARTALOMJEGYZÉK

HÁZIREND	1
Az intézmény főbb adatai.....	4
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A Házi rend célja.....	5
1.2. A Házi rend alapjául szolgáló jogszabályok:	5
1.3. A Házi rend hatálya.....	6
1.4. A Házi rend nyilvánossága.....	6
I. A TANÍTÁS RENDJE, A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	7
I.1. Az iskola munkarendje	7
I.1.1. A tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások.....	7
I.2. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:	7
I.3. Az ügyeletes tanulók és a hetesek feladatai	7
I.3.1. Az ügyeletesek feladatai:	7
I.3.2. A hetesek feladata:	8
I.4. A mindennapos testnevelés szabályai	8
I.5. A napközis foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások rendje	9
I.5.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	9
I.5.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	9
I.6. A tanítási órák látogatása	10
I.7. Az iskola létesítményeinek használata.....	10
I.8. A tanulók megjelenése, felszerelése	10
II. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	10
II.1. A tanulót az első tanév megkezdésétől megillető jogok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések	10
II.1.1. Általános rendelkezések	10
II.1.2. Diákönkormányzat, érdekképviselő, véleménynyilvánítás rendje	10
II.1.3. Diákkörök létrehozása és működtetése.....	11
II.2. Ingyenes vagy kedvezményes ellátások	11
II.2.1. A napközi igénybevétele	11
II.2.2. A tankönyvtámogatás, az ingyenes tankönyvellátás szabályai:	12
II.2.3. Étkezési támogatás rendje	13
II.2.4. Egyéb támogatások igénylésének rendje:.....	13
II.2.5. Tantárgyválasztás, választható foglalkozások rendje	13
II.2.6. A különleges figyelmet igénylő tanulók ellátása.....	13
II.3. A tanuló által előállított termék, dolog vagyoni joga	14
II.4. A tanuló jogai a tankötelezettség teljesítésére vonatkozóan.....	14
II.4.1. A tanuló teljesítményének értékelése	14
II.4.2. Az osztályozó- és javítóvizsga rendje	14
II.4.3. Egyéni munkarend és vendégtanulói jogviszony	14
II.5. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön	15
II.6. A tanuló kötelességei.....	15
II.6.1. A tanuló részvétele az iskolai foglalkozásokon.....	15
II.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	15
II.8. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség	16
II.9. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások .	16
II.10. Intézményi védő, óvó előírások	17
II.11. Diabéteszes gyermekek ellátása	18

II.12. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések	18
III. JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI	19
III.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	19
III.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	20
III.3. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	20
IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	21
IV.1. Az intézményi könyvtárra, diákétkeztetésre, iskolai rendezvényekre vonatkozó egyéb szabályok.....	21
IV.2. A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	22
IV.2.1. A tanulók tájékoztatásának rendje és formái:	22
IV.2.2. A szülők tájékoztatásának rendje és formái:	22
IV.3. Elektronikus napló	22
IV.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje	23
IV.4.1. A hivatalos ügyek intézésének általános rendje:.....	23
IV.5. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje.....	24
V. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI	24
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A GYOMAENDRÓDI KIS BÁLINT ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI

- Az oktatási intézmény neve: **Gyomaendrődi Kis Bálint Általános Iskola**
- Idegen nyelvű megnevezése: **Gyomaendröder Kis Bálint Grundschule**
- Az intézmény típusa: **általános iskola**
- Az iskola OM azonosítója: **028297**
- Székhelye: **5500 Gyomaendrőd, Fő út 181. sz.,**
 - **felső tagozat****Tel.: 66/386-006, Tel.: 66/386-016**
- Telephelyei: **5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 45-47. sz.**
 - **alsó tagozat****Tel.: 66/386-301**
- E-mail cím: [**kisbalintiskola@gmail.com**](mailto:kisbalintiskola@gmail.com)
- Honlap címe: [**www.kisb-gyomae.edu.hu**](http://www.kisb-gyomae.edu.hu)
- Alapító: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**
- A fenntartó neve és székhelye: **Gyulai Tankerületi Központ**
5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A Házirend célja

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 elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező minden tanuló, szülei és az iskolában dolgozók számára.

1.2. A Házirend alapjául szolgáló jogszabályok:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 20/2012. (VI. 08.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló
- a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- a 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a 401/2023 (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.3. A Házi rend hatálya

- A Házi rend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A Házi rend 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.
- A Házi rendet az igazgató állítja össze, a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- A Házi rend módosítását az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői közösség, a diákönkormányzat kezdeményezheti.
- Ez a házi rend 2024. év szeptember hó 1. napján lép hatályba.
- a Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4. A Házi rend nyilvánossága

- A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A Házi rend elolvasható az iskola honlapján.

Az iskolai honlap internet címe: <http://www.kisb-gyomae.edu.hu>

- A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola irattárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél;
 - az iskola fenntartójánál.
- A Házi rendet minden az intézménnyel jogviszonyt létesítő gyermek a beiratkozáskor megkapja
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
- A Házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
- A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

I. A TANÍTÁS RENDJE, A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

I.1. Az iskola munkarendje

I.1.1. A tanítás, a tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola reggel 7 órától tart nyitva, ekkortól működik az iskolai ügyelet, ami 18.00 óráig tart. A tanítás előtti gyülekező helye az iskolaépületek udvara.

- A tanulók az iskola épületébe 7 óra 30 perckor léphetnek be. Minden tanulónak és az első órát tartó pedagógusoknak 7 óra 45 percre be kell érkeznie a tanterembe, a tanítás 8 órakor kezdődik.
- Ha a tanuló 7 óra 45 perckor nincs a tanteremben – későnek számít – ezt bejegyezzük a magatartási füzetbe. Ha a tanuló a tanítási óra megkezdésekor nincs a tanteremben, hiányzóknak minősül, melyet a naplóban rögzíteni kell.
- A kisdíákokat a szülők a tanítási órák kezdetekor az iskola kapujáig kísérhetik, ill. a tanítási órák befejeztével ott várhatnak rájuk. Ez alól kivételt indokolt esetben az osztályfőnök, vagy az ügyeletes nevelő adhat.
- A szülők az első osztályos tanulókat a tanév első két hetében kísérhetik az osztályteremig, de a tanórára való készülődést akkor sem zavarhatják.

I.2. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:

1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	szünet: 8 ⁴⁵ -9 ⁰⁰
2. óra	9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵	szünet: 9 ⁴⁵ -10 ⁰⁰
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	szünet: 10 ⁴⁵ -11 ⁰⁰
4. óra	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵	szünet: 11 ⁴⁵ -12 ⁰⁰
5. óra	12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵	szünet: 12 ⁴⁵ -13 ⁰⁰
6. óra	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	szünet: 13 ⁴⁵ -14 ¹⁵
7. óra	14 ¹⁵ – 15 ⁰⁰	szünet: 15 ⁰⁰ -15 ¹⁵
8. óra	15 ¹⁵ – 16 ⁰⁰	

- Az óráközi szünetekben a tanulók az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén az emeleti, földszinti folyosón és az aulában. Becsöngetéskor az udvaron sorakoznak, rossz idő esetén a tanteremben a kulturált magatartás szabályait betartva várják az órát tartó pedagógust.
- Az alsó tagozaton tanulók a tízórait a tantermekben a második és a harmadik óra közötti szünetben fogyasztják el, a következő szünetekben az udvaron tartózkodnak.
- A felső tagozaton tanulók a tízórait a tantermekben az első és a második óra közötti szünetben fogyasztják el, a következő szünetekben az udvaron tartózkodnak. Szünetekben a tantermeket zárva tartjuk, annak zárásáról és nyitásáról az adott órát tartó nevelő gondoskodik, a tanterem kulcsáért ő felel.

I.3. Az ügyeletes tanulók és a hetesek feladatai

- A tanulókat az ügyeletesi feladatok ellátására az osztályfőnökök bízzák meg. Az ügyeletesek a feladataikat osztályfőnökeik irányításával, és felügyeletével hetes időszakokban, ügyeleti beosztás szerint végzik, munkájukat az osztályfőnökök értékelik.
- A hetesi feladatok ellátására osztályonként az osztályfőnök jelöl ki két tanulót.

I.3.1. Az ügyeletesek feladatai:

Az udvari ügyeletesek feladatai:

- Az udvari ügyelet 7.30-kor kezdődik.
- Reggelenként irányítják a kerékpárok elhelyezését.

- Szünetekben felügyelnek a kerékpártároló körül.
- Összeszedik a szemetet.
- A veszélyes játékot, verekedést, balesetet jelentik az ügyeletes nevelőnek.
- Az ügyeletes nevelő utasításainak kötelesek eleget tenni.
- Fokozottan ügyelnek a mosdók rendjére.

A kapusok feladatai:

- A kapusi ügyelet 7.30-kor kezdődik.
- Fogadják és útbaigazítják az iskolába érkező idegeneket.
- Helyüket az ügyelet alatt egyszerre nem hagyhatják el!
- A testnevelés órákra menőket csak együtt, felnőtt kíséretével engedik ki az iskolából.
- A 7.45 után érkezőket jelentik az ügyeletes nevelőnek.
- Az ügyeletes nevelő utasításait teljesítik.

A folyosói ügyeletesek feladatai:

- A tanulói ügyelet reggel 7.30-kor kezdődik, feladataikat az óráközi szünetekben látják el.
- A szolgálat előtt jelentkeznek az ügyeletes pedagógusnál és végrehajtják az ügyeletes nevelő utasításait.
- Az ügyeleti területen felügyelnek a Házirend betartására: a folyosókon, a tantermekben, a mosdókban.
- Figyelmeztetik, a rendbontás ismétlődésekor jelentik az ügyeletes pedagógusnak a fegyelmezetlen tanulókat.

I.3.2. A hetesek feladata:

- Tevékenységüket 7.30-kor kezdik.
- Ügyelnek a Házirend osztályteremben való betartására.
- Minden tanítási óra megkezdése előtt ellenőrzik a létszámot, óra elején jelentik a hiányzókat.
- Egyikük jelenti az igazgatónak vagy helyettesének, szükség esetén az iskolatitkárnak, ha a tanteremben a becsengetés után 5 perccel nincs pedagógus.
- Biztosítják a tanítás feltételeit, a pedagógus utasítása szerint (táblatörlés, kréta).
- A tízórai szünetben felügyelnek a rendre. A rendbontókat jelentik az ügyeletes nevelőknek.
- A tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzik az osztályfőnöknek.
- Az utolsó órát követően ellenőrzik a terem rendjét: szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása.
- A hetesi feladatok nem ruházhatók át, a hetesek az óráközi szünetekben az alsó tagozaton az osztályteremben, a felső tagozaton az udvaron tartózkodnak.
- A pedagógus különleges esetekben eltérhet a megállapodástól.

I.4. A mindennapos testnevelés szabályai

Iskolánkban a köznevelési törvény előírásainak megfelelően biztosítjuk a tanulók számára a mindennapos testnevelést.

- A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített- vagy gyógytestnevelésben kell részesíteni. A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat munkatársa az iskola tornatermében biztosítja. A gyógytestnevelési ellátás kötelező alapellátás a rászoruló gyermekek, tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

- A könnyített testnevelés során az érintett gyermek, tanuló részt vesz ugyan a heti- ill. órarendi testnevelési foglalkozásokon, órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.
- Az egészséges gyermekeket, tanulókat a testnevelés foglalkozásról, óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
- Az Nkt. 27.§ (11) bekezdése alapján heti két testnevelés óra alól felmentést kaphat az a tanuló, aki megfelel az említett törvényi szabályozás c.) pontjának. A tanév során két alkalommal van lehetőség a felmentés benyújtására, szeptember 15-ig, illetve február 1-jéig. Csak sportegyesületi keretek között végzett edzés (minimum 3 alkalom/hét) lehet a felmentés alapja. Az igazgatónak mérlegelési joga van.
- A felmentés csak az utolsó órák idején és a délutáni foglalkozásokon vehető igénybe.
- A felmentéssel rendelkező tanuló köteles a meghirdetett sportversenyeken képviselni az intézményt.

I.5. A napközis foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások rendje

I.5.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba való felvétel a szülő írásbeli kérésére történik. A napközi otthonba a jelentkezéseket a tanév első napján mérjük fel. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti írásban gyermeke napközi otthoni elhelyezését, kijelentkezését.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és a napközis nevelő munkaidejének lejártáig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16³⁰ óráig az iskola felügyeletet biztosít. 16⁰⁰ óra előtt a tanulók eltávazása a foglalkozásokról csak a szülő írásbeli kérése alapján történhet, az igazgató engedélyével.
- A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávazására az igazgató vagy a helyettese adhat engedélyt. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- Gyomaendrőd Város Önkormányzata étkezési lehetőséget biztosít az ezt igénylő tanulók számára. A napközi otthonba felvett tanulók igény szerint menzai ellátásban vagy napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – ebéd biztosítható.
- Napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.
- Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:
 - akiknek napközbeni otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak
 - akiknek mindkét szülője dolgozik
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek
- A napköziben való részvételre az osztályfőnök is javaslatot tehet.

I.5.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A délutáni foglalkozások (tanórai és tanórán kívüli) előtt az iskola területe kizárólag szülői kérésre, igazgatói engedéllyel hagyható el. Felügyeletet és kulturált étkezési lehetőséget az intézmény biztosít a tanulók számára.

- A foglalkozás megkezdése előtt a tanulók legalább 5 perccel korábban jelenjenek meg. A foglalkozás helyszínére a pedagógus kíséri őket. Ezeket a foglalkozásokat 16.00 óráig be kell fejezni.

I.6. A tanítási órák látogatása

- A tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatására előzetes bejelentés alapján csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben csak az iskola igazgatója adhat engedélyt a látogatásra. A tanítási órák (foglalkozások) megkezdésük után nem zavarhatók.

I.7. Az iskola létesítményeinek használata

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Az iskola épületeit, helyiségeit, berendezéseit, rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

I.8. A tanulók megjelenése, felszerelése

- A tanulók megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott. Az iskola a tanuló munkahelye, ezért a diák megjelenése legyen életkorának megfelelő, ízléses, mértéktartó.
- Az intézmény egészét érintő hivatalos rendezvényeken (pl.: tanévnnyitó, tanévzáró ünnepély, ballagás, nemzeti ünnepek, hivatalos megemlékezések) a tanulók megjelenése kötelező. Ezeken az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken, alkalomhoz és életkorhoz illő öltözk, megjelenés az elvárás (sötét nadrág, ill. szoknya, valamint fehér ing, ill. blúz, egyen nyakkendő) a megfelelő egységes öltözet.

II. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény* 46. § (4) alapján.

II.1. A tanulót az első tanév megkezdésétől megillető jogok gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

II.1.1. Általános rendelkezések

- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon minden tanulónak joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhasson, dolgozhasson.
- A tanuló joga, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket; félévkor és év végén javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.
- A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel hamarabb közölni kell a tanulókkal. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat írtható. Az írásbeli dolgozatokat két héten belül ki kell adni.
- Ha a tanév végén elégtelen osztályzatot kap a tanuló, javítóvizsgát tehet.

II.1.2. Diákönkormányzat, érdekképviselő, véleménynyilvánítás rendje

- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe, részt vegyen a diákkörök munkájában.
- A tanuló joga, hogy részt vegyen az osztály és az iskola életének alakításában, részt vegyen az iskolagyűléseken, a Diáktanács ülésein.

- A tanuló az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
- Az iskola közösségei életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogait, a DÖK által szabályozott módon.
- Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - az osztályfőnökétől, illetve az iskola igazgatójától is kérhet jogorvoslatot.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, az iskolai diákönkormányzattal, az intézményi szülői szervezet vezetőjével.
- Diáktanács dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját a 3-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógusok segítik.

II.1.3. Diákkörök létrehozása és működtetése

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket az iskola igazgatója által felkért pedagógus vezeti.
- Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét, egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

II.2. Ingyenes vagy kedvezményes ellátások

II.2.1. A napközi igénybevétele

- A szülők döntése szerint korlátozás nélkül igénybe vehető a tanulók számára az iskolai napközi vagy a menzai ellátás.
- A napközis foglalkozásra történő felvételhez a szülő írásos nyilatkozata szükséges az intézmény által biztosított jelentkezési lapot minden tanév szeptember 1-ig kell leadni az osztályfőnöknek.
- Indokolt esetben tanév közben is van lehetőség a napközis ellátás igénybevételére és lemondására.
- A tanítás nélküli munkanapokon és szünetekben - a nyári szünet kivételével - összevont napközis csoport működhet, ha azt legalább 10 tanuló szülője igényli.
- Nevelési értekezletek, helyi továbbképzések, félévi és osztályozó értekezletek alkalmával is biztosítjuk igény szerint a gyermekek felügyeletét.

II.2.2. A tankönyvtámogatás, az ingyenes tankönyvellátás szabályai:

- A tankönyveket iskolánkban minden tanuló alanyi jogon ingyenesen kapja. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ingyenesen rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskola a tankönyvellátás feladatait az aktuális jogszabályoknak megfelelően a Könyvtárellátón keresztül látja el. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős, aki kijelöli a tankönyvfelelősöket. Az iskolai tankönyvrendelést a felelősök készítik el.
- A tankönyvellátás folyamán a tankönyvjegyzékből a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül a szakmai munkaközösségek tagjai közösen választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A tankönyvfelelősök Könyvtárellátó online felületén elkészítik a tankönyvrendelést, majd az igazgatóval történő egyeztetés után megküldik fenntartói jóváhagyásra. A fenntartói jóváhagyást követően a tankönyvfelelősök a Könyvtárellátónál megrendelik a tankönyveket.
- Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.
- A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg ingyenesen, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra.
- Az 1. és 2. évfolyam tankönyveit, valamint az 1-8. évfolyam munkafüzeteit, munkatankönyveit nem kell visszaszolgáltatni.
- A több tanéven keresztül használt ingyenes tankönyveket, taneszközöket 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 tankönyv 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 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 diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tankönyvek fogadásáról, kiosztásáról, a visszáruzásáról a tankönyvfelelősök gondoskodnak, s felelnek a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A tankönyvek átadása a tanév első tanítási napján történik, időpontjáról a helyben szokásos módon kell a szülőket tájékoztatni.

II.2.3. Étkezési támogatás rendje

Az étkezési támogatásokkal kapcsolatosan a Térségi Szociális Gondozási Központ nyújt tájékoztatást. A támogatásra való jogosultságot, tanév elején, az első étkezés befizetésekor kell igazolni. Jogosultság formái, és igazolása:

- nagycsaládos kedvezményben részesülőnek (50 %) a Magyar Államkincstár által kiállított hatósági bizonyítvány vagy a bankszámla kivonat fénymásolata,
- tartósan beteg (50 %) vagy fogyatékos gyermeknél a Magyar Állam Kincstár határozata a magasabb összegű családi pótlékellátásra való jogosultságról.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő vagy nevelésbe vett (100 %) tanulónál a támogatást megállapító határozat fénymásolata szükséges.
- az étkeztetési támogatások csak azokon a tanítási napokon vehetők igénybe, amikor a tanuló az intézményben tartózkodik, hiányzás esetén nem.

II.2.4. Egyéb támogatások igénylésének rendje:

Egyéb szociális támogatás igényelhető a szociális ellátások helyi szabályairól szóló Gyomaendrőd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II.26.) önkormányzati rendelete alapján. Felvilágosítást, segítséget Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatalnál.

II.2.5. Tantárgyválasztás, választható foglalkozások rendje

- A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- A jelentkezés az intézmény által biztosított űrlapon, illetve szülői nyilatkozat kitöltésével történik. A tehetséggondozó, fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások kivételével a tanórán kívüli foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével – történik döntés.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A szabadon választható tantárgy, tanórán kívüli foglalkozás lemondása csak az adott tanév befejeztével lehetséges.
- A költséggel járó foglalkozásokon, programokon (kirándulás, múzeumlátogatás, erdei iskola, stb.) a részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A 2011. évi CXCV. törvény (7) a 35/A. §-a szerinti hit- és erkölcstan órát az iskolai nevelés-oktatás első és ötödik évfolyamán, 2013. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni. A gyermekek szülői nyilatkozat alapján választhatnak az etika és a hit- és erkölcstan tantárgyak közül.

II.2.6. A különleges figyelmet igénylő tanulók ellátása

- A felzárkóztató foglalkozásokra a tanítók és szaktanárok javasolják a tanulókat tanulmányi eredményük alapján, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A sajátos nevelési igényű tanuló joga, hogy integráltan, állapotának megfelelő, különleges gondozásban részesüljön, ha igényjogosultságát szakértői bizottság megállapította.
- A beilleszkedési-, tanulási- és magatartási nehézségekkel küzdő tanuló fejlesztő- és felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre jogosult.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek joga részt venni az intézményben működtetett Integrációs Pedagógiai Rendszerben.
- A tanulók nemzetiségi nyelvoktató program szerint tanulhatnak, amennyiben szüleik a beiratkozáskor ezt a tantervet választották valamint nyilatkozatot tettek arról, hogy a programban nyolc éven keresztül részt vesznek.
- A tanulók bekapcsolódhatnak az intézmény tehetséggondozó programjaiba.

II.3. A tanuló által előállított termék, dolog vagyoni joga

- Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. Ha az iskola jogszabály alapján a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogát megszerezte, és azt másra ruhazza át, a tanulóval, illetve a szülővel írásban előzetesen úgy kell megállapodnia, hogy az iskolát a vagyoni jog átruházásából származó haszonból legfeljebb a költségei megtérítése illeti meg. Ha a költségek nem állapíthatók meg, a vagyoni jog átruházásának teljes ellenértéke a tanulót illeti meg.

II.4. A tanuló jogai a tankötelezettség teljesítésére vonatkozóan

II.4.1. A tanuló teljesítményének értékelése

- A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozóvizsgán, különbözeti vizsgán, valamint pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.
- A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az igény bejelentésének módja: írásban az igazgatónak címezve a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig.

II.4.2. Az osztályozó- és javítóvizsga rendje

- Az osztályozóvizsga, javítóvizsga időrendjéről, ezekre jelentkezés módjáról a tanuló írásban kap tájékoztatást. A szóbeli és írásbeli vizsga a minimumkövetelményekből áll.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján, egyéni foglalkozáson résztvevő tanulók osztályozóvizsgáján, a szóbeli és írásbeli beszámoló választásának lehetőségeiről is levélben kap tájékoztatást a szülő és a tanuló. A tanulónak az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell számot adni a tudásáról.
- Amennyiben a tanuló a tanév végén megszervezett osztályozóvizsgán nem tud megjelenni, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kijelölt javítóvizsgán adhat számot tudásáról. Akadályoztatását írásban kell jeleznie a tantestület felé.
- Az osztályozóvizsga időpontjáról az iskola írásbeli értesítést küld a tanuló számára, a szülőnek címezve.
- Az osztályozóvizsga teljesítésének határideje:
 - félévkor: a félévzárást követő héten,
 - a tanítási év végén: a tanévzárást követő héten.

II.4.3. Egyéni munkarend és vendégtanulói jogviszony

- Az a tanuló, aki a szülői kérésre egyéni munkarendben teljesíti tankötelezettségét, illetve az a tanuló, aki egyes tanórai foglalkozások alól mentesített, osztályozóvizsgát köteles tenni vizsgabizottság előtt. A tanulónak a vizsgára történő felkészüléshez az iskola biztosítja a minimumkövetelményt és a tananyag elsajátításához ajánlott tankönyvek jegyzékét, a felkészüléséről a szülő köteles gondoskodni.
- A tanuló számára tanévenként két vizsgaidőszakot biztosít az iskola, hogy osztályozó vizsgát tehessen.
- A vendégtanulói jogviszonnyal kapcsolatos igény bejelentését írásban, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

II.5. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

- Az osztályfőnök minden tanév kezdetekor ismerteti az osztályába járó tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, felhívja figyelmüket az iskola épületeinek és tárgyainak használata során felmerülő veszélyforrásokra, valamint a saját és a társaik egészségét, testi épségét veszélyeztető, és ezért tiltott magatartásformákra. Az osztályfőnök az ismertetés tartalmát dokumentálja.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken látják el:

- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- fogászat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági, egészségügyi szűrővizsgálatát évente két alkalommal, az egészség megőrzését szolgáló felvilágosító előadásokat tart, orvosi vizsgálatokat megelőző vizsgálatokat végez.

II.6. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a Házi rendben foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.

II.6.1. A tanuló részvétele az iskolai foglalkozásokon

- A tanuló megjelenésével, viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak és társainak. Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt testnevelésórán – balesetvédelmi okok miatt- köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal. Testnevelésórákon, sportfoglalkozásokon a tanulóknak utcai öltözködésük helyett sportruházatot (felszerelést) kell viselniük: torna- vagy edzőcipő, fehér póló, sötét tornanadrág vagy melegítő alsó.
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló szülői írásbeli kikérővel, igazgatói engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. Indokolt esetben (pl.: betegség) az érintett pedagógus engedélyével távozhat.
- Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést. A tanuló magatartásával nem zavarhatja a tanítási óra (foglalkozás) rendjét.

II.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tanulók és a gyermekek az iskola létesítményeit, helyiségeit és eszközeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény vezetője sem adhat felmentést.

A délelőtti tanítási órák befejeztével, ill. a szervezett étkeztetést követően csak szervezett napközis foglalkozás vagy tanórán kívüli foglalkozás keretében tartózkodhat a tanuló az iskola épületében vagy udvarán.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezéseinek és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,

- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- az energiafelhasználással való takarékoskodás.

II.8. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség

Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen rongálás ellen közösen kell fellépünk, az esetleges károkért az elkövető a felelős.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Ha a tanuló az intézménynek kárt okoz, a köznevelési törvény 59. §-a szerint a kárt meg kell térítenie! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés értesíti. A kártérítés mértékét az iskolavezetés állapítja meg, a részletekről a szülőt, gondviselőt tájékoztatja.

- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

- Az iskolába a közbiztonságra különösen veszélyes tárgyakat behozni tilos.

- Az intézménybe telekommunikációs eszközöket, internetelésre alkalmas okoseszközöket, különösen mobiltelefont, csak kikapcsolt állapotban szabad behozni, azt az érkezéskor a titkárságon kell leadni. A behozott eszközökért az intézmény felelősséget nem vállal.

- A tanulók egymásról vagy az iskolai élet bármely részletéről nem készíthetnek semmilyen hang- és képanyagot, csak abban az esetben, ha erre az igazgató engedélyével külön utasítást kaptak – ekkor is tiszteletben kell tartani a netikett szabályait.

- Ha a tanuló közbiztonságra veszélyes tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tart a tanítás vagy az iskolai foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és ezzel egyidejűleg értesíti a jogszabály által előírtak szerint az általános rendőri szervet és/vagy a tanuló szülőjét.

II.9. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása érdekében a tanév első napján általános tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Ezt az osztályfőnök dokumentálja.

- Valamennyi baleseti vagy egyéb veszélyforrást rejtő tantárgy (fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés), ill. ezek tanórán kívüli foglalkozásai esetében a tanév első óráján (foglalkozásán) balesetvédelmi-, baleset-megelőzési-, valamint egészségvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melynek ténye az osztálynaplóban dokumentálásra kerül.

- Baleset, rosszullét, rendkívüli esemény észlelését, annak várható bekövetkezését a tanuló haladéktalanul köteles jelezni az iskola valamelyik felnőtt alkalmazottnak.

II.10. Intézményi védő, óvó előírások

- A gyermek- és tanulóbalesetek megelőzése érdekében a tanítási év első tanítási napján általános balesetvédelmi-, baleset-megelőzési-, tűzvédelmi oktatásban (óvó, védő rendszabályok ismertetése, tűz- és baleset esetén szükséges teendők ismertetése) kell részesíteni a tanulókat, mely oktatás tényét az e-naplóban dokumentálni kell. A megelőző oktatás az osztályfőnök feladata a szorgalmi év kezdetének első nevelési-, tanítási napján osztályfőnöki óra keretében.
- Ezen kívül valamennyi baleseti, egészségkárosító vagy egyéb veszélyforrást rejtő tantárgy – így: fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés – esetében a tanév első tanítási óráján tantárgy-specifikus balesetvédelmi-, baleset-megelőzési-, egészségvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat. E tevékenység a szaktanár feladata a szorgalmi év kezdetének első szaktárgyi tanítási óráján, amelynek tényét az osztálynaplóban dokumentálni kell (az oktatás tervezetét, anyagát szerepeltetni kell - előre tervezetten - a tanmenetben).

Az oktatás során szükséges ismertetni:

- a lehetséges baleseti- és egészségkárosító veszélyforrásokat,
- a tanúsítandó és tiltott magatartásformákat ezek elkerülése érdekében,
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a gyermekek, tanulók felelősségét önmaguk és társaik iránt,
- az intézmény óvó, védő rendszabályait,
- a megelőző magatartásformákat,
- a teendőket baleset, egyéb rendkívüli esemény fennállása veszélyének esetén, illetve megtörténtekor,
- a tanterem, az épület elhagyásának rendjét és követelményeit (menekülési útvonal).
- Az iskola területén kívül szervezett programok (kirándulás, túra, táborozás, üzemlátogatás és egyéb eltérő foglalkozás) megkezdése előtt a programot vezető pedagógus feladata a gyermekek, tanulók figyelmét felhívni az egészség- és balesetvédelemre, a tanúsítandó és tiltott magatartásformákra.
- Az intézmény területén tapasztalt valamennyi baleseti vagy egészségkárosító forrást az intézmény valamennyi dolgozója haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, ill. helyettesének, a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

A tűz- és balesetvédelmi megbízott: a nevelési és oktatási év megkezdése előtt köteles:

- tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesíteni az intézmény dolgozóit,
- ellenőrizni az épületek, helyiségek, berendezések, valamint az udvaron elhelyezett eszközök állapotát, melyről jegyzőkönyvet, szükség szerint intézkedési tervet készít a nevelési és oktatási év közben köteles: az új dolgozókat tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesíteni, azt jegyzőkönyvezni,
- épületenként a gyermekek, tanulók menekülési útvonalát gyakoroltatni, azt jegyzőkönyvezni,
- az újonnan beszerzett gépeket, eszközöket szabványossági szempontból ellenőrizni.

A tanulók az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközöket, berendezéseket csak szaktanár felügyelete mellett használhatnak. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

II.11. Diabéteszes gyermekek ellátása

1. Egészségügyi adatok nyilvántartása

A diabéteszes gyermekek szülei kötelesek az iskolát tájékoztatni gyermekük egészségi állapotáról, beleértve a diabétesz típusát, a kezelési módot, valamint a szükséges eszközöket (pl. inzulinpumpa, vércukorszint mérő).

2. Konzultáció és oktatás

Az iskola pedagógusai alapszintű tájékoztatást kapnak a diabétesz kezelésével az esetleges beavatkozásokkal kapcsolatban.

3. Gyógyszerelés és eszközök kezelése

A diabéteszes gyermekek számára biztosítani kell a megfelelő helyet és időt a vércukorszint méréséhez és az inzulin beadásához, ha szükséges erre a tanítási óra ideje alatt is sor kerülhet.

4. Étkezési szabályok

A diabéteszes gyermekek étkezéseinek időpontjait rugalmasan kell kezelni, figyelembe kell venni a gyermek speciális étrendi igényeit.

5. Vészhelyzeti eljárások

Az iskolai személyzetnek ismernie kell a vészhelyzeti protokollokat, a vészhelyzeti kezelést azonnal végre kell hajtani, és a szülőket, valamint az iskolaorvost értesíteni kell.

6. Részvétel a testnevelésórákon és az iskolai programokon

A diabéteszes gyermekek számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy részt vegyenek a testnevelési órákon és egyéb iskolai programokon, figyelembe véve egészségi állapotukat.

II.12. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott órán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.
- A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet osztályfőnöknek kell átadni a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb 3 tanítási napon belül. Azt követően mulasztását igazolatlanul kell tekinteni, még az igazolás késedelmes felmutatása esetén is. A szülő, a gyermeke hiányzásának első napján értesítse az intézményt.
- Indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt szülői kérésre a tanuló távolmaradására, a szülő egy tanévben 5 napot igazolhat utólagosan.
- Az előre tervezett távolmaradásokról a szülő időben tájékoztassa az osztályfőnököt, az igazgatótól írásban kérjen engedélyt. Erre lehetőséget biztosít a KRÉTA e-ügyintézés felülete is.
- Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az elektronikus naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. a késéseket az osztályfőnök havonta összesíti és ennek tényét a havonta adható magatartásjegynél figyelembe veszi.
- Igazolatlan mulasztásról a szülő és gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Abban az esetben, ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a

tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, akkor az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a szülőt.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (Rendőrség) és a gyermekjóléti szolgálatot is, amely közreműködik a szülő értesítésében.

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri az ötven órát, az iskola jelzéssel él a gyámhivatal felé ezzel egyidőben az igazgató kezdeményezi a családi pótlék szüneteltetését.

- Az igazolatlan mulasztások felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel közösen jár el.

- Ha a tanuló társintézményi jogviszonyából, egyesületi vagy egyéb tagságából eredő ok miatt marad távol a tanítási órákról, hiányzása akkor tekinthető igazoltnak, ha az iskola igazgatója előzetes írásbeli kikérő alapján azt engedélyezte. Az engedélyezés akkor tagadható meg, ha a távolmaradás hátrányosan befolyásolja a tanuló tanulmányi előmenetelét, vagy az intézmény érdekét sérti. A tanulónak a következő tanórára, egyénileg kell pótolnia lemaradását.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének.

III. JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI ÉS FORMÁI

III.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

A kiemelkedő közös erőfeszítéseket vagy a példamutatóan egységes helytállást jutalomban lehet részesíteni. A csoportos jutalmazás lehet oklevél, tárgyi jutalom, melyre a pedagógusok tehetnek javaslatot. A jutalmazás odaítéléséről a DÖK-segítő pedagógusok, a nevelőtestület vagy az alapítvány kuratóriuma dönt előterjesztés alapján.

- A tanulók egyéni jutalmazásának az alábbi formái lehetnek, melyeket a szaktanár, osztályfőnök, igazgató az elektronikus naplóba jegyez be:

- **szaktanári dicséret:** azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, a szaktanár döntése alapján dicséretben részesíthetők.

- **osztályfőnöki dicséret:**

1. az osztályfőnök saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé, a dicséretet a naplóba bejegyz.

2. három szaktanári dicséret után következő újabb olyan elismerésre méltó teljesítményért, amelyért ismételten szaktanári dicséret járna.

- **igazgatói dicséret:**

1. három osztályfőnöki dicséret után következő újabb olyan elismerésre méltó teljesítményért, amelyért ismételten osztályfőnöki dicséret járna.

2. a Diáktanács, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslatára a kötelességen túlmenő, versenyen, vetélkedőn, előadáson, bemutaton való eredményes teljesítményért, szereplésért.

- **nevelőtestületi dicséret:**

1. hosszabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítésért.
2. kiváló tanulmányi eredményért félévkor és tanév végén. (a tantárgyak 50 %-ot meghaladó, vagy azt meghaladó kitűnő tantárgyi minősítés esetén).
3. egyéb kimagasló eredményért a tanév során (az érintett területek vezetői javaslata alapján).
4. három igazgatói dicséretet követő olyan elismerésre méltó teljesítményért, amelyért ismételt igazgatói dicséret járna.

III.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A kötelességek és a Házirend előírásainak megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.

- Az iskola fegyelmező intézkedéseinek formái:

Osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói figyelmeztetést, kap az a tanuló, aki a Házirend előírásait megszegi, aki az iskola dolgozóival, tanulótársaival szemben tiszteletlen, az órán többszöri figyelmeztetés ellenére sem dolgozik, tanulótársai munkáját akadályozza, a tanóra rendjét rendszeresen bomlasztja.

Az osztályfőnöki, illetve igazgatói figyelmeztetést, intést írásban, elektronikus naplóba be kell jegyezni.

- **Szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetés:**

1. a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt adható. (A hiányokat, fegyelmeztetlenségeket az osztályonként erre a célra rendszeresített naplóba ill. az elektronikus naplóba is be kell jegyezni.)

- **Osztályfőnöki figyelmeztetés:**

1. az osztályfőnök saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát
2. három szaktanári figyelmeztetés után újabb vétségért

- **Igazgatói figyelmeztetés:**

1. adható 3 osztályfőnöki figyelmeztetés utáni újabb vétségért
2. egyszeri vétségért, figyelembe véve annak súlyosságát és várható következményeit (Házirend nagymértékű megszegése, többszöri igazolatlan hiányzás) 3 alkalommal

III.3. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A tanuló kötelessége, hogy az emberi együttélés normái szerint viselkedjen, a Házirend előírásait betartsa. A tanulók legyenek udvariasak, segítőkészek diáktársaikkal, tanáraikkal és az iskolába látogató más személyekkel szemben, kerüljék a durva beszédet, egymással szembeni agressziót.

A fegyelmi büntetések és fegyelmi eljárások szabályait a köznevelési törvény 58.§-a határozza meg.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- az agresszió (a másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakos megalázása);
- ön maga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartások (alkohol fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása);
- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);
- az iskolában tanúsított megbotránkoztató viselkedés.

A köznevelési törvény 58. §-a szerint, ha a tanuló kötelezéseit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi intézkedések és büntetések fokozatai ismételhetők. Alapját képezik a magatartás és szorgalom félévi és év végi érdemjegyek megállapításának.

- Ha a tanuló kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi eljárás alapján:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába.
- kizárás.
- A kedvezmények megvonása illetve csökkentése szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat. Más iskolába történő áthelyezés előtt meg kell állapodni az átvévő iskola igazgatójával. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amellyől indokolt esetben a vétség súlyára tekintettel el lehet térni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, írásba kell foglalni, és azt a szülők tudtára kell hozni.
- A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működéséhez szükséges feltételeket: terem, infrastruktúra, igény esetén mediátor szakember felkérése.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

IV.1. Az intézményi könyvtárra, diákétkeztetésre, iskolai rendezvényekre vonatkozó egyéb szabályok

IV.1.1. Az iskolai könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A könyvtár használata ingyenes. A tanév végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

IV.1.2. Az étkeztetést befizetett térítési díj ellenében az iskola valamennyi tanulója igénybe veheti. Az étkezés csak nevelői felügyelet mellett, a csoportbeosztásnak megfelelően vehető igénybe. Étkezni kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére, tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az étkezőt.

IV.1.3. A tanulók szabadidős foglalkozásai keretében a diákönkormányzat kezdeményezésére esetenként (jeles napokhoz kapcsolódóan) Suli-bulikat szervezhetnek a 7 - 8. évfolyam osztályközösségek. A szervező osztály osztályfőnökének gondoskodnia kell szülői és pedagógus felügyeletről a rendezvény egész időtartamára. A Suli-bulikon valamennyi 5–8. évfolyamos tanuló részt vehet osztályfőnöke javaslatára. A kulturált viselkedés elvárható valamennyi résztvevőtől.

- **A rendezvényekről a magatartási vétséget elkövető tanuló eltiltható.**

IV.2. A tanulók és a szülők tájékoztatása

IV.2.1. A tanulók tájékoztatásának rendje és formái:

- A tanulókat az iskola egészének életéről, működéséről az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen, a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon az iskola igazgatója, az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja.

IV.2.2. A szülők tájékoztatásának rendje és formái:

- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan tájékoztatják szóban: szülői értekezleteken, fogadó órákon, nyílt tanítási napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, szülői fórumokon, és írásban: az elektronikus naplón, tájékoztató füzetten keresztül.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.
- A szülőket az iskola életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:
- **az iskola igazgatója**
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- **az osztályfőnökök**
 - az osztályok szülői értekezletein.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
- A szülők információt szerezhetnek még az iskola honlapjáról:
<http://www.kisb-gyomae.edu.hu/>
- A tanulók tanulmányi előmeneteléről, az iskola és az osztály eseményeiről, programjairól az e-naplón keresztül.

IV.3. Elektronikus napló

- Intézményünkben a 2017/18-as tanévben bevezetésre került a digitális napló használata. A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.
- Az intézményben tanulói jogviszonyt létesítő diákok szülei felhasználónevet és jelszót kapnak -, amellyel beléphetnek a rendszerbe, és folyamatosan figyelemmel kísérhetik a gyermekről nyilvántartott adatokat, a gyermekek tanulmányi előmenetelét.
- Az e-napló funkciója, hogy naprakész információkat tartalmazzon. A pedagógusoktól rendszeres adminisztrálást igényel, megadott határideje van az osztályzatok, tanórák, hiányzások stb. dokumentálásának.
- A program automatikusan kiszámolja a beírt osztályzatok átlagát. Az adott érdemjegyeket súlyozni lehet, a különbségeket a gépen különböző színek jelzik.
- A szülő folyamatosan értesülhet a gyermeke hiányzásáról is. A program számon tartja az igazolt és igazolatlan órákat, az igazolt és igazolatlan késéseket, és 45 perc után automatikusan órára váltja át azokat. Jelzi, melyik mulasztásról nem vitt még a gyermek igazolást. Összesíti továbbá, hogy mely szakórákról volt távol a diák.

- A szülő írásbeli kérelmére az elektronikus naplóban található tanulói értékelést az iskola papíralapon félévente (szülői kérésre negyedévente) a szülő rendelkezésére bocsátja.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az üzenőfüzetten keresztül írásban is közli.
- Az e-napló folyamatosan követi a tanuló előmenetelét, mutatja a tantárgyak átlagát is. A pedagógusok figyelembe veszik ezt, de mérlegelési-döntési joguk van a félévi és év végi osztályzatok kialakításakor.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- A szülőnek lehetősége van az tanulói mulasztásokat az elektronikus naplón keresztül igazolni, illetve a felületen előre is kérhet igazgatói engedélyt a gyermeke iskolától való távolmaradásához.
- Az elektronikus naplóban az értékelések súlyozása az alábbiak szerint történik:
 - írásbeli témazáró dolgozat 200 %
 - írásbeli röpdolgozat 100 %
 - szóbeli felelet 100 %
 - beszámoló 100 %
 - gyakorlati feladat 100 %
 - házi feladat 100 %
 - házi dolgozat 100 %
 - projekt munka 100 %
 - órai munka 100 %
 - más intézményből hozott értékelés 100 %
- Az osztályfőnök a „Feljegyzések - Faliújság” menüpont alatt az osztályközösség egészét érintő üzeneteket hagyhat.
- A pedagógusok bejegyezhetik a házi feladatokat, a felszerelés-hiányosságokat, illetve az egyéb, tanulót érintő szöveges értékeléseket.
- A szaktanári, az osztályfőnöki és az igazgatói dicséretet, illetve elmarasztalások is bejegyzésre kerülnek.

IV.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók hivatalos ügyeiket szorgalmi időben az ügyfélfogadás ideje alatt intézhetik a titkárságon.
- A tanulók a rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az osztályfőnök véleményét meghallgatva az igazgató dönt.
- A diákok nevelőiket kopogtatással hívhatják ki a tanári szobából, rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben, szünetben fogadhatnak. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
- A szülő gyermekét érintő kérdésekben elsősorban a szaktanárral – esetleg az osztályfőnökkel – egyeztessen, csak kivételes esetekben forduljon az intézmény vezetéséhez.

IV.4.1. A hivatalos ügyek intézésének általános rendje:

Szorgalmi időben:

- Pedagógusok fogadó óráin:
- igazgató – hetente hétfői napokon 10⁰⁰ – 11⁰⁰ óra között,
- igazgatóhelyettesek:
 - kedd 8⁰⁰-10⁰⁰ óra között
- osztályfőnökök, szaktanárok a fogadóórák éves rendje szerint, valamint előzetesen egyeztetett időpontokban.
- Iskolatitkári ügyfélfogadás:
 - naponta de.: 8⁰⁰ – 10⁰⁰,
 - du.: 13⁰⁰ – 14⁰⁰ óra között.

Szorgalmi időn túl, szünetekben:

- Szünetek ideje alatt ügyeletben, hetente egy napon biztosított az ügyintézés: szerdai napokon de.: 9⁰⁰ – 13⁰⁰ óra között
- Idegenek az iskolában csak ügyintézés céljából és ideje alatt tartózkodhatnak.

IV.5. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

- Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

V. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

- A megfogalmazott elvárások és előírások segítenek az iskola rendjének fenntartásában, és biztosítják, hogy minden tanuló számára biztonságos és támogató környezetben folyjon az oktatás.
- Minden tanulónak joga van a tanuláshoz.
- A tanulónak kötelessége tiszteletben tartani mások tanuláshoz való jogát, illetve a pedagógus tanításhoz való jogát.
- Amennyiben a tanuló nem követi, avagy rendszeresen és súlyosan megsérti az iskola által előírt viselkedési normákat, az osztályfőnöknek, az igazgatónak és a nevelőtestületnek mérlegelési joga van, hogy az iskolai és iskolán kívüli szabadidős tevékenységeken, programokon való részvételének felfüggesztése mellett döntsön.

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzatok rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társaik emberi méltóságát,

- elutasítsák az agresszió, a bántalmazás minden formáját, beleértve az internetes zaklatást is, tartózkodjanak a hangos, trágár, sértő beszédűtől,
- törekedjenek az együttműködésre, a szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyenek a felnőttekkel és tanuló társaikkal szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- előre köszönjenek a felnőtteknek a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- betartsák 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,
- megismerjék iskolánk névadójának életét, munkásságát, aktívan vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein, foglalkozásaiban,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolába csak olyan dolgokat, eszközöket hozzanak, amelyek szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak rágógumit, napraforgó- vagy tökmagot, kólát, energiasitalt, dohányárut, szeszesitalt, drogot,
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat haladéktalanul adják oda valamelyik nevelőnek,
- az iskola udvarán a kerékpárt, rollert tolva közlekedjenek,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- a tanulók vállalják a felelősséget saját tetteikért, és szembenézenek azok következményeivel, amennyiben megsértik az iskola szabályait.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A *Házirend* módosítására vonatkozó javaslatokról – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően – a nevelőtestület dönt, a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Jelen Házirend rendelkezéseivel kapcsolatban a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4)* bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Gyomaendrőd, 2024. július 1.

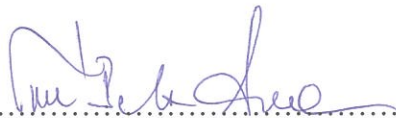

Ágostonné Farkas Mária
igazgató



Záradékok:

A *Házirendet* az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án elfogadta.

Gyomaendrőd, 2024. augusztus 30.


jegyzőkönyv-vezető


1. jegyzőkönyv hitelesítő




2. jegyzőkönyv hitelesítő

Nyilatkozat:

Az iskola *Házirendjét* az iskolai diákönkormányzat 2024. szeptember 2. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte.

Gyomaendrőd, 2024. szeptember 2.



Forgácsné Gyémánt Lászlóné
DÖK-vezető pedagógus

A Gyomaendrőd Kis Bálint Általános Iskola *Házirendjét* a Gyulai Tankerületi Központ, mint fenntartó 2024. év hó napján jóváhagyta.

Gyula, 2024.

.....
Tankerületi igazgató