2024.

HÁZIREND



Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola
9181 Kimle, Fő út 102.

I. A házirend célja és feladata

1) A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (2) és (3) bekezdéseinek előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni. Részletes tartalmát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet írja elő.
2) 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.

II. A házirend hatálya

1) A házirend előírásait be kell tartania
   a) az iskolába járó tanulóknak,
   b) a tanulók szüleinek,
   c) az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint
   d) az intézménybe belépni szándékozóknak.
2) A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben (az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben), ill. tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3) A nevelési-oktatási intézmény házirendjének elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős. Az iskolaszék vagy a szülői munkaközösség valamint az iskola diákönkormányzatának véleményezése után, a nevelőtestület fogadja el.
4) E házirend az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának és pedagógiai programjának rendelkezései alapján készült.

III. A házirend nyilvánossága

1) A Házirend nyilvános, megtalálható az iskola honlapján, az iskolai könyvtárban, az irattárban és a tanáriban, továbbá az osztályfőnököknél és az igazgatónál.
2) A házirend egy példányát – a nemzeti köznevelésről szóló tv. előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az **újonnan elfogadott** vagy módosított **házirend** előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
   a. a tanulókat osztályfőnöki órán
   b. a szülőket szülői értekezleten.
3) A házirend tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélnie:
   a. a tanulókkal osztályfőnöki órán / egyéb tanórán;
   b. a szülőkkel szülői értekezleten.
4) A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, igazgatóhelyettestől, valamint az osztályfőnököktől fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

IV. Tanulókkal kapcsolatos szabályok

1. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

2) Hiányzás esetén a **szülők/gondviselők feladata**, hogy a délelőtti órákban értesítsék a tanuló osztályfőnökét vagy az iskolatitkárt aznapi mulasztásról, illetve jelezzék, hogy várhatóan mennyi ideig fog a tanuló hiányozni az iskolából.
   a) A **tananyag pótlásáról** a nevelők útmutatásai alapján (szülői segítséggel) a tanulónak kell gondoskodnia.
   b) Amennyiben a tanuló iskolai rendezvény, verseny, program miatt hiányzik a tanóráról, az alapvetően mulasztásnak számít, de az osztályfőnök e mulasztást igazolt távollétként jegyzi be (pl.: iskolai érdekű távollét). A szaktanár feladata, hogy jelezze a versenyeken, programokon résztvevő diákokat.
   c) A szülőnek **3 alkalommal van lehetősége** igazolni a mulasztást, ezenkívül csak orvos vagy egyéb hatóságok által hivatalosan adott igazolásokat fogadja el az intézmény. Rendkívüli okokra hivatkozva az igazgató engedélyével ennél hosszabb időre is távol lehet a tanuló, de ezt a szülőnek/gondviselőnek **előre kell jeleznie** írásbeli kérelem kitöltésével.
   d) A hiányzásról szóló igazolást az osztályfőnöknek kell átadni vagy **az e-naplóba** feltölteni a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb **két héten belül**.
   e) Amennyiben a tanuló vagy szülője/gondviselője nem tudja érdemben igazolni a mulasztását, úgy igazolatlan mulasztásként kerül elkönyvelésre a hiányzás.
   f) A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

3) A mulasztott órák összesítését az osztályfőnök heti rendszerességgel végzi.

4) Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban **rossz** (kettes) **magatartási jegyet** von maga után.

5) Ha a tanuló a pedagógus után, az óra kezdetét jelző csengetés után lép be a tanterembe, **késésként** kell azt bejelölni az e-naplóba.

6) Az igazolt és igazolatlan késések összeadódnak, és havonta igazolt vagy igazolatlan óraként kerülnek az e-naplóba. A késéseket percre pontosan kell rögzíteni az e-naplóban.

7) Igazolatlan mulasztással kapcsolatos szabályok:
   a) A szülőt az **első igazolatlan mulasztás** után köteles értesíteni az iskola.
   b) **10 óra igazolatlan mulasztás** után az iskola a gyermekvédelmi szolgálatot és a megyei kormányhivatalt köteles értesíteni.
   c) **30 igazolatlan hiányzás** után a vármegyei kormányhivatal értesítés után eljárást kezdeményez a szülő ellen.

8) Ha az igazolt és igazolatlan mulasztások együtt elérik a **250 órát a tanévben**, a tanulót – elegendő érdemjegy hiányában – osztályozó vizsgára kötelezheti a nevelőtestület. Amennyiben egy – egy tantárgy esetében az összóraszám 30%-ánál többet mulaszt, szintén osztályozó vizsgára kötelezheti a nevelőtestület, ha nem tudott elegendő érdemjegyet szerezni.

2. Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1) A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni és szerzői joga a tanulót illeti, melyet felajánlhat az iskola támogatására, vagy az iskolai rendezvények megvalósítására.
2) A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározott térítési díjat fizet.
3) A térítési díj befizetésének időpontjáról a szülőket a portán elhelyezett hirdetőn értesítjük.
4) Az étkezés lemondása aznap már nem lehetséges. Az önkormányzat által kiadott eljárásrend szerint az étkezés lemondása, ha 14 óráig megtörténik, akkor a következő munkanaptól érvényes. Étkezés kérése viszont aznap reggel 8 óráig lehetséges.

3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a tankönyvrendelés menete és elosztásának elvei

1) A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója az osztályfőnök véleményének kikérése után dönt.
2) Az iskolai **tankönyvek megrendelése és tárolása, kiadása:**
   a) A tankönyveket az összes évfolyamon ingyen kapják a szülők, azonban 3. évfolyamtól a könyvek tulajdonosa az iskola, és a tanuló csak használatba kapja azokat. 1-2. évfolyamon a tankönyveket a szülők a tanév végén megtarthatják.
   b) Az ingyenesen, használatba kapott könyveket **könyvtári állományba** veszi a könyvtáros megérkezésükkor.
   c) A **tankönyvek átvételét átvételi íven** aláírásával igazolja a szülő. A könyveket a tanév kezdete előtt kiosztjuk és az átvételi íveket aláíratjuk. Amennyiben a szülő nem tart igényt az ingyenes példányra, akkor vehet maga is helyette. A tankönyveket könyvtári állományba vételkor kapott számok alapján azonosítjuk, így az átvételi íven a kapott tankönyv könyvtári száma mellett írja alá nevét a szülő. A korábban állományba vett könyvtári könyveket a tanuló veszi át. Erről az adott **szaktanár és az osztályfőnök gondoskodik** a könyvtáros segítségnyújtása mellett.
   d) Az átvétel után otthon **a szülő is köteles átnézni** a könyvtárból kapott könyveket, és ha **kifogással** él a könyv állapotával kapcsolatban, lehetősége van ezt **jelezni**. A szülői aláírás beszerzéséről az osztályfőnök, a szaktanár és a könyvtáros közösen gondoskodik.
   e) Az **első szülői értekezleteken**, de legkésőbb szeptember végéig a szülőknek is alá kell írni az **átvételi ívet**, hiszen felelősséget a tankönyvért a szülők vállalják.
   f) A **tanév végén** a 3. évfolyamtól ingyenesen használtba kapott, könyvtári állományban lévő tankönyveket **visszaadják** a szülők, melynek beszedéséről az adott **szaktanár** és **az osztályfőnök** gondoskodik.
   g) A tanév végén beszedett tankönyveket a könyvtáros és a szaktanár átnézi, és **eldönti**, hogy használható-e tovább a tankönyv.
   h) A tanulók a kapott könyvtári könyvekért **teljes felelősséggel** tartoznak. Azt megfelelő állapotban, hiánytalanul kell a tanév végén visszaadni. Az elveszett, megrongált könyvek pótlása a **tanuló feladata**.
3) A munkafüzeteket a szülők, diákok megtarthatják.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formái

1) A tanulóközösség érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában **diákönkormányzat** működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját a 4-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti. Feladatkörét 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet részletezi.
   a) A diákönkormányzat **saját szabályzata** alapján működik. A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.
   b) Az iskola a diákönkormányzat működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja: helyiség az önkormányzat megbeszéléseihez, kellékek az iskolaújság előállításához, sokszorosításához, önkormányzati faliújság, iskolarádió.
   c) A diákönkormányzat **évenkénti** döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet. Az iskolai munkaterv véleményezése mellett dönthetnek egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
2) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:
   a) saját működéséről,
   b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
   c) hatáskörei gyakorlásáról,
   d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
   e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
   f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
3) Az iskolai diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, valamint
   a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
   b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
   c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
   d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
   e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
   f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
   g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
   h) az iskolai étkeztetés során az étel minőségéről, népszerű ételekről, teríték minőségéről.
4) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
5) A tanulók hivatalos tájékoztatási formája az e-napló. Egyéb tájékoztatási formái:
   a) iskolarádió
   b) honlap és/vagy blog
   c) közösségi média
   d) e-napló
   e) körlevél
   f) nyilvános kihirdetés

5. A tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések

1) Azt a tanulót részesítheti az iskola jutalomban, aki képességeihez mérten
   a) példamutató magatartást tanúsít,
   b) folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
   c) az osztály, ill. az iskola érdekében közösségi munkát végez,
   d) az iskolai, ill. iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt
   e) vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.
2) **Jutalmazás történhet tanulmányi** munka vagy példamutató magatartás esetén a tanév végén. A többi esetben tanév közben is történhet jutalmazás.
3) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő **dicséretek** adhatók:
   a) **szaktanári dicséret** (egy évben több is adható): példamutató tanulmányi munkáért, helyi versenyeken való részvételért, iskolai műsorokban való részvételért.
   b) **napközis nevelői dicséret** (egy évben több is adható): példamutató napközis munkáért, szorgalomért, napközis programokon való részvételért.
   c) **osztályfőnöki dicséret** (egy évben több is adható): példamutató tanulmányi munkáért, helyi versenyeken elért eredményekért, iskolai műsorokban való részvételért. E dicséret adható akkor, ha a tanuló egy tanévben elérte az 50 darab jeles osztályzatot.
   d) **igazgatóhelyettesi dicséret**: példamutató tanulmányi munkáért, területi, iskolák közötti versenyeken elért eredményekért, iskolai és települési műsorokban való részvételért. E dicséret adható akkor, ha a tanuló egy tanévben elérte a 75 darab jeles osztályzatot.
   e) **igazgatói dicséret**: példamutató tanulmányi munkáért, megyei és országos versenyeken elért eredményekért, települési és megyei, országos műsorokban való részvételért. E dicséret adható akkor, ha a tanuló egy tanévben elérte a 100 darab jeles osztályzatot.
   f) **nevelőtestületi dicséret**: példamutató tanulmányi munkáért, országos versenyeken elért helyezésekért, megyei, országos műsorokban való részvételért. E dicséret adható akkor, ha a tanuló egy tanévben elérte a 125 darab jeles osztályzatot.
4) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményért, példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért vagy 150 darab jeles osztályzat megszerzéséért **igazgatói dicséretben** és **oklevélben** részesíthetők.
5) Az egyes tanévek végén, valamint a 8 éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen ill. a ballagáson az iskola közössége előtt vehetnek át.
6) A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
7) Azt a tanulót, kell **fegyelmi büntetésben** részesíteni, aki
   a) tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
   b) a házirend előírásait megszegi,
   c) igazolatlanul mulaszt,
   d) bármely módon árt az iskola jó hírnevének.
8) Az iskolai **fegyelmezési formák**:
   a) Szaktanári figyelmeztetés
   b) Napközis nevelői figyelmeztetés
   c) Ügyeletes tanári figyelmeztetés
   d) Osztályfőnöki figyelmeztetés
   e) Osztályfőnöki intés
   f) Osztályfőnöki megrovás

g) igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
h) igazgatóhelyettesi intés
i) igazgatóhelyettesi megrovás
j) igazgatói figyelmeztetés
k) igazgatói intés
l) igazgatói megrovás
m) Tantestületi figyelmeztetés
n) Tantestületi intés
o) Tantestületi megrovás

9) Az iskolai büntetések kiszabásánál a **fokozatosság** elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.
10) A büntetés nem lehet indokolatlanul magasabb, mint a tanuló által elkövetett hiba, fegyelmezetlenség.
11) **Jegyzőkönyvbe** kell foglalni az igazgatói figyelmeztetés és az annál magasabb fokozatú büntetés kiadásáról szolgáló tárgyalás tartalmát.
12) **Fegyelmi tárgyalást** kell lefolytatni akkor, ha a tanuló tudatosan és súlyosan megszegte az iskolai házirend előírásait.
    a) A tárgyalásra meg kell hívni a tanulót, tanuló törvényes képviselőjét, szülőjét.
    b) A tárgyalásról szóló értesítést a tárgyalás kitűzött időpontja előtt 15 nappal kell megküldeni az érintetteknek.
    c) A tárgyalást 3 fős független bizottság folytatja le, melynek tagja lehet az igazgató, a tanuló osztályfőnöke, a szülői munkaközösség bűntettel nem érintett tagja, a Diákönkormányzat (DÖK) elnöke (diák) vagy a DÖK által választott diák, a DÖK-öt segítő pedagógus.
    d) Általános iskolaként az intézmény nem hozhat iskolából kizáró döntést olyan tanuló esetében, aki az intézmény beiskolázási körzetében lakik.
    e) A büntetést határozatba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

V. Az iskola munkarendje

1. Iskolába érkezés, nyitva tartás

1) Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.45 órától délután 18.45 óráig vannak nyitva.
2) Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.10 órától (bejáró tanulók buszainak érkezésétől) a tanítás végéig (buszok indulásáig), ill. a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3) Az iskolába a tanulónak az első tanítási óra **előtt 10** perccel (7:50-ig) kell beérkezni, hogy legyen ideje a diákoknak az első tanítási órára felkészülni.
4) A tanulók a **tantermekben** várakozhatnak a tanítás kezdetéig.
5) Az intézmény **főépületének emeletére** csak a pedagógussal mehetnek fel a diákok.
6) Az iskola épületét az utolsó foglalkozás befejezése előtt **csak engedéllyel** hagyhatja el a tanuló.
7) Amennyiben a tanuló kerékpárral vagy rollerrel / elektromos rollerrel jöhet iskolába, illetve azzal mehet haza, a szülőnek ezt írásban kell engedélyeznie. A kerékpárokat a felnőtt dolgozók és a diákok a felállított kerékpártárolókban tarthatják. A kerékpárok szándékos rongálása esetén a tanuló fegyelmi eljárásban részesül. Az elektromos rollerekért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
8) **A hétköznapi viseletre vonatkozó szabályok:**

A tanulóknak az iskolában tilos a hajfestés, melírozás, megütköző hajviselet, smink, körömfestés és műköröm viselése. Tilos minden veszélyes testékszer használata (Pl. piercing, testnevelés órán hosszú, lelógó fülbevaló, nyaklánc). A fiúk-lányok öltözéke alól alsóneműik semmilyen formában nem látszódhatnak ki, derekuk, hasuk fedett legyen. Megfelelő hosszúságú szoknya, illetve nadrág viselése az elfogadott. **Arról, hogy a tanuló külseje megfelel-e a Házirend előírásainak, az osztályfőnök szava dönt.**

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

Ezen cselekmények bekövetkezését megelőzéssel kívánjuk kezelni, olyan iskolai légkört igyekszünk kialakítani, ahol ilyen cselekmény bekövetkezése ne történhessen. Ha mégis ilyen eset előfordul, haladéktalanul értesítsük az iskola vezetését, aki az ügyet kivizsgálja, adott esetben szakemberek (iskolapszichológus, szociális gondozó, rendőri szervek) segítségét is igénybe veszi. Az érintett tanuló számára a szülők bevonásával pszichológiai, esetleg pszichiátriai kezelés igénybevételét javasolja.

2. A tanítási órák alatti szabályok

1) Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1-4. évfolyamon:

1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra 8.55 - 9.40, (nagyszünet)
3. óra 9.55 - 10.40
4. óra 10.50 - 11.35
5. óra 11.45 - 12.30
6. óra 12.35 - 13.20
7. óra 13.25 - 14.10
8. óra 14.20 – 15.05
9. óra 15.15 – 16.00

5-8. évfolyamon:

1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra 8.55 - 9.40, (nagyszünet)
3. óra 9.55 - 10.40
4. óra 10.50 - 11.35
5. óra 11.45 - 12.30, (ebédszünet)
6. óra 12.45 - 13.30
7. óra 13.35 - 14.20
8. óra 14.30 – 15.15
9. óra 15.20 – 16.05

2) A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.
3) Az intézmény más épületeiben, épületrészeiben tartott tanítási órák előtt (kivéve: testnevelés) a főépület kijelölt helyén kell a tanulóknak sorakozni, ahonnan a szaktanár kíséretében vonulhatnak át az óra színhelyére.
4) **Testnevelés órákra** a diákok a szaktanár vagy ügyeletes tanár kíséretében indulhatnak át.

5) A tanórák alatt a diákoknak úgy kell viselkednie, hogy ne zavarja a többi diák tanuláshoz való jogát.
6) A tanulók nem korlátozhatják egymás
    a. személyi,
    b. véleménynyilvánítási,
    c. vallási szabadságát,
    d. tanuláshoz való jogát,
    e. tulajdonjogát.
7) Azonban e jogok nem sérthetik a másik diák felsorolt jogait.
8) Minden tanuló köteles a szaktanárral, osztályfőnökkel megbeszélt **ülésrendet** betartani a termekben. Változtatni csak tanár engedéllyel lehet.
9) A **kabátokat** a folyosókon kijelölt akasztóra kell tenni. A padokra csak a tanórai felszerelés kerülhet.
10) Tilos a tanítási órákon étkezni és inni, tilos az iskola területére rágót, szotyit, szeszes- és energiaitalt, egészségre ártalmas drogot hozni, és azt bármilyen formában fogyasztani.

3. Az infokommunikációs eszközök használata

1) Az iskola területén a tanulóknak az infokommunikációs eszköz (mobiltelefon, táblagép, okosóra) használata engedély nélkül, tilos. Az eszközöket a tanítás megkezdése előtt a pedagógusok összeszedik a tanulóktól, és elhelyezik a tanári szobában, az arra kijelölt helyre.
2) E szempontból infokommunikációs eszköznek számít minden okoseszköz, azaz tablet, telefon, óra. A tanulói laptopokat a pedagógus kérésére hozhatják az intézménybe magukkal a diákok, és csak az adott pedagógus óráján kapcsolhatják be.
3) Az iskolai elfoglaltságok befejezésével a tanulók visszakapják eszközeiket.
4) Az intézmény által szervezett programokon (kirándulás, projektnap, külső helyszíneken szervezett programok) is ezek a szabályok a mérvadóak.
5) A társadalmi és az egyéni tulajdon megbecsülése és védelme, tiszteletben tartása minden gyermekre nézve kötelező.

4. Óraközi szünetek

1) Az óraközi szünetek hossza az 1-2., a 3 – 4. és a 4-5. óra között 10 perces, a 2-3. óra között 15 perces, ez a nagyszünet. Felsős osztályoknak a 5-6. óra között van 15 perces szünet, ez az ebédszünet.
    a. Nagyszünetben a tanulók az osztálytermeikben vannak, és az osztályfőnökök ekkor osztályaiknál vannak. Itt van lehetőség a napi aktuális ügyeket intézni.
    b. Ebédelős szünetben a felsősök együtt ebédelnek a 7. teremben pedagógus felügyeletével, a többiek pedig kimennek az udvarra.
    c. A napközis és alsós étkező tanulók együtt ebédelnek pedagógus kíséretével.
2) A diákoknak óraközi szünetekben az udvaron kell tartózkodni. Rossz idő esetén - az ügyeletes nevelő utasítása alapján - a folyosón is maradhatnak.
3) Az óra kezdete előtt az udvaron sorakozni kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe vonulnak a diákok. A folyosókon, lépcsőházban kerülni kell a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

4) A diák a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő írásbeli kérelmére, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese), vagy a szaktanár engedélyével hagyhatja el.
5) Az udvaron csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók délelőtt és délután egyaránt. Az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.
6) Az alsós diákok csak akkor mehetnek egyedül haza, ha erre a szülő írásos engedélyt ad.
7) A bejáró tanulóknak a busz indulásáig az arra kijelölt tanteremben, nevelő felügyelete mellett kell várakoznia, ahonnan e nevelő kíséretében mennek a buszmegállóba.

5. Tisztségviselő tanulók

1) Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban, a kijelölt területeken.
    a. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése súlyos fegyelmi vétségének minősül.
    b. Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetes feladataival. Az ügyeleteseket a nyolcadik évfolyamos tanulók közül választják ki az osztályfőnökök. A megbízott tanulók nevét bejegyzik az osztálynaplóba.
2) Az **ügyeletes diák feladatai**:
    a. a szolgálat előtt jelentkezni az ügyeletes pedagógusnál és végrehajtani az utasításait,
    b. a szünetekben az ügyeletes tanár utasítása alapján jó idő esetén társait az udvarra kiküldeni,
    c. felügyelni a házirend betartását az ügyeleti területen: a folyosókon, a kapcsolódó tantermekben és mellékhelyiségekben
    d. szünetek végén a WC-kben a csapokat elzárni, villanyokat lekapcsolni, az udvari ajtókat nyitni-csukni,
    e. ha bármilyen rongálást, problémát észlel, az ügyeletes tanárnak azonnal jelenteni;
    f. figyelmeztetni, majd a rendbontás ismétlődésekor jelenteni az ügyeletes pedagógusnak a fegyelmezetlen tanulókat.
3) A **hetesek** kiválasztása az osztályon belüli megállapodás vagy hagyományok útján történik. A két hetes feladatait munkamegosztásban végzi. A hetes megbízatása hétfő reggel kezdődik, és pénteken fejeződik be. A **hetes** feladata:
    a. felügyelni a házirend osztálytermi betartását;
    b. biztosítani a tanítás feltételeit;
    c. minden szünetben kiszellőztetni a tantermet;
    d. letörölni az óra végén a táblát;
    e. gondoskodni fehér és színes krétákról (a táblafilceket a pedagógus szerzi be);
    f. felügyelni az osztályt a tanár megérkezéséig,
    g. óra elején jelenteni a nevelőknek a hiányzókat,
    h. jelenteni az irodán, vagy a tanáriban, ha 5 perccel a becsöngetés után sem érkezett pedagógus a tanórára,
    i. ellátni az osztályfőnök, szaktanárok által rájuk bízott feladatokat,
    j. óra befejezése után a tanteremben rendet kell raknia, gondoskodni kell a tanterem tisztaságáról, rendjéről.

k. összeszedi a szemetet,
l. ablakokat kinyitja, szünet végén bezárja, távozáskor lekapcsolja világítást.
m. jelentik az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást,
n. folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a hét eseményeiről.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

6. Szabályok a tanítási órák utáni benntartózkodásra

1) Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor lehet benn a tanuló, ha
   o. napközis vagy tanulószobás,
   p. az iskolában ebédel,
   q. szakköri, tanfolyami, sportköri, énekkari foglalkozáson vesz részt,
   r. az iskolakönyvtárban van dolga,
   s. iskolai szervezésű programon, vagy annak előkészítésében vesz részt,
   t. pedagógus engedélyezte, hogy bent legyen.
2) A délutáni foglalkozásokról csak akkor mehet el a tanuló, ha a szülő ezt írásban kérelmezte az igazgatótól.

7. Tanuló felvételével kapcsolatos szabály

1) Az intézményünkbe tanulói jogviszony jelentkezéssel keletkezhet: a tanuló és törvényes képviselője írásbeli kérelemmel jelzi e szándékát.
2) Beiratkozáskor első körben a felvételi körzetből érkező, nemzetiségi nyelvet választó jelentkezőket köteles felvenni az igazgató. A felvételi körzeten kívüli jelentkezők esetében akkor lehet felvenni a tanulót, ha van elég hely. Helyhiány esetén sorsolással dönti el az igazgató, hogy ki kerül felvételre, ha több jelentkező van, mint hely. E sorsolás nyilvános és jelen lehet a jelentkező tanulók törvényes képviselője is.
3) Másik iskolából átvétellel keletkezhet tanulói jogviszony. A felvételi körzetből érkező, nemzetiségi nyelvet választó jelentkezőket köteles felvenni az igazgató, a felvételi körzeten kívüli jelentkezők esetében akkor lehet felvenni a tanulót, ha van elég hely. Helyhiány esetén sorsolással dönti el az igazgató, hogy ki kerül felvételre, ha több jelentkező van, mint hely. E sorsolás nyilvános és jelen lehet a jelentkező tanulók törvényes képviselője is.

8. Iskolai rendezvények

1) Az **iskolai rendezvényeken** a nevelők útmutatásai szerint kell viselkedni. A tanuló magatartásával segíti a rendezvény sikerét, eredményességét. A szervezők kérése szerint vesz részt a diák a rendezvények előkészítésében, lezárásában.
2) **Iskolán kívüli programokon** a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyhatják el a diákok.
3) Az **iskolai ünnepélyeken** való részvétel minden tanuló számára kötelező.
   a. Az iskolai ünnepélyeken való **megjelenés**: lányoknál sötét alj vagy nadrág, fehér blúz, fiúknál sötét nadrág, fehér ing.
   b. Az iskolai ünnepélyeken zajló műsorban való részvétel önkéntes. Azonban aki saját döntése alapján szerepel, nem hiányozhat a fellépéskor, csak különösen indokolt esetben.

c. A műsorok tudatos megzavarása, szereplés veszélyeztetése büntetést von maga után.

4) A **tanórán kívüli foglalkozásokra** szóló tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások és a Pedagógiai programban kötelezőnek megjelölt foglalkozások kivételével – **önkéntes**.
   a. A tanórán kívüli foglalkozásokra az előző tanév május 20-ig leadott jelentkezési lappal, vagy az adott tanév elején lehet jelentkezni. E jelentkezés egy tanévre szól, tanévenként egyszer módosítható.
   b. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
   c. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

9. E-napló használatának szabályai

1) Az intézmény a szülők és a tanulók tájékoztatására **internetes naplót** is használ. A naplót az alábbi linken lehet elérni: kimlesuli.e-kreta.hu
2) A naplóban minden fontos információt, adatot tárol az iskola a tanulóról, melyet a papíralapú naplóban is meg kell adni. Ezeket az adatokat az adatvédelmi törvények figyelembe vételével kezeljük.
3) Minden beiratkozott tanuló szülője kap **belépési lehetőséget** az internetes naplóba. A belépéshez legalább egy érvényes e-mail címmel és egy jelszóval kell rendelkezni.
   a. **Az e-mail címet beiratkozáskor** illetve új tanulói jogviszony létesítésekor kéri el az intézmény.
   b. A **jelszót első alkalommal az intézmény** adja meg, és célszerű ezt a későbbiekben a szülőknek megváltoztatni.
   c. A tanuló bizonyítványa papíralapú okmányban készül el.

10. Hivatali ügyintézés

1) Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az **iskolatitkári irodában** történik **7.30 óra és 15.30** óra között.
2) Az iskola a tanítási **szünetekben** a **hivatalos ügyek** intézésére **külön ügyeleti rend** szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
3) A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve minden kérésükkel az **osztályfőnökükhöz** fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
4) Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt a **szünetekben** kereshetik fel.

11. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

1) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a **hivatalos ügyet** intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik az igazgatótól erre felhatalmazást kaptak.
2) Az iskola **épületébe érkező szülők**, ill. idegenek belépését a **portaszolgálat** ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket ill. idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja, és elkíséri a célszemélyhez.
3) Az elhagyott tárgyakat a portán veheti át igazolt tulajdonosa.

12. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások

1) Ha a tanuló rendkívüli eseményt észlel, például baleset történik, haladéktalanul szólnia kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
2) A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket saját és társai testi épségének védelmében köteles megtartani.

13. A legfontosabb baleset- és tűzvédelmi előírások

1) Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne veszélyeztesse a saját, és társai testi épségét.
2) Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
3) Az iskola területén tüzet gyújtani előzetes bejelentés és engedély birtokában lehet. A bejelentést írásban az igazgatónak kell benyújtani, engedélyt is az igazgató adhat erre.
4) Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
5) Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos.
6) Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika-, testnevelés- és kémia órákra. Ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórákon.
7) A testnevelési órákra, edzésekre, **sportfoglalkozásokra** vonatkozó külön szabályok:
    a. A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat.
    b. A sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést pl.: tornacipő, melegítő kell viselniük.
    c. A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
8) Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot, energiaitalt fogyasztani, cigarettázni minden jelenlévőnek tilos.
9) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskola elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    a. fogászat,
    b. belgyógyászati vizsgálat,
    c. szemészet,
    d. a tanulók fizikai állapotának mérése,

e. a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a 7. évfolyamon.

10) Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal.
11) Az iskola épületében, udvarán és a telekhatártól számított 5 méteren belül dohányozni tilos.

14. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések

1) Nagyobb értékű tárgyak, készpénz behozatala esetén az iskola bejelentési kötelezettséget ír elő. Ez azt jelenti, hogy a szülő, gondviselő vagy a tanuló osztályfőnökének köteles ezt a reggeli érkezéskor bejelenteni és indokolni is, hogy miért van nála.
2) A tanulók, alkalmazottak kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. Ha kárt okoz, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint kártérítést kell fizetni.
   a) A károkozás körülményeit ki kell vizsgálni, melyet az igazgató vagy az általa kijelölt személy végezhet el.
   b) Ha a vizsgálat szándékos károkozást állapít meg, akkor a károkozónak az általa megrongált eszköz értékének 100%-át kell megtérítenie.
   c) Ha a vizsgálat véletlen (nem szándékos) károkozást állapít meg, akkor a károkozónak az általa megrongált eszköz értékének 50%-át kell megtérítenie.
3) Értéket (pénzt, órát, ékszert stb.) ne hozzanak magukkal a diákok, csak ha erre szükség van.
4) Tilos az iskolába szúró-, vágó eszközöket behozni, valamint olyan tárgyakat, melyek alkalmasak a félelemkeltésre. Különösen tilos kést, csavarhúzót, nagyobb ollót, fegyvernek látszó tárgyat behozni.
5) Az iskolai munkához nem tartozó, a tanuló saját felelősségére behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem használhatja, az azokban bekövetkezett kárért az iskola csak szándékos károkozás esetén felel.
6) Ügyelni kell az épület, tantermek tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőkbe kell tenni.
7) Tanítási órára **mobiltelefont, okosórát, tabletet** az órák zavartalan megszervezése és a társaink, pedagógusaink személyiségi jogainak védelme miatt nem szabad bevinni, azt a tanítási órák előtt, kikapcsolt állapotban le kell adni.
   a) Az eszközöket a tanuló a tanítási órák végén visszakapja.
   b) Amennyiben a tanuló telefonját órán használja, illetve annak jelzése a tanítási órát zavarja, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon leadására, és dönthet a fegyelmező intézkedés megtételéről, és elveheti a telefont és kikapcsolt állapotban a titkárságon leadja. Ekkor már az eszközt az igazgató vagy helyettese adhatja vissza a szülőnek.
   c) Az elvett telefonokért a pedagógus és az iskola felelősséget vállal.
   d) Az elvett készüléket csak a szülő veheti át.
8) A tanulók sürgős és közérdekű hívásokra használhatják az iskola vonalas telefonját.
9) Nem használhatnak zene vagy zörej lejátszására alkalmas eszközöket sem. E tárgyakat, ha behozta a tanuló, a tanítási időszakban kikapcsolt állapotban kell tárolni.
10) Tanításhoz, tanuláshoz nem szükséges eszközökért az iskola nem vállal anyagi felelősséget.

VI. A diákok kötelességei és jogai

1. A tanuló **kötelessége**, hogy
   a) **részt vegyen** a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
   b) **eleget tegyen** – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
   c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön **saját környezetének** és az általa alkalmazott eszközöknek a **rendben tartásában**, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
   d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak **előírásait**,
   e) **óvja saját és társai testi épségét**, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
   f) megőrizze, továbbá az **előírásoknak megfelelően kezelje** a rábízott vagy az oktatás során használt **eszközöket**, óvja az iskola **létesítményeit, felszereléseit**,
   g) az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, **tiszteletet tanúsítson** irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
   h) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
2. A gyermek, **a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani**, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
3. A gyermeknek, a **tanulónak joga**, hogy
   a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő **nevelésben és oktatásban** részesüljön, képességeit figyelembe véve – a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – **továbbtanuljon**, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
   b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben **biztonságban** és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, **testmozgás beépítésével**, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
   c) **nemzetiségi** hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
   d) részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a **tájékoztatás** nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
   e) egyházi, magánintézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett **hit- és erkölcstan oktatásban** vegyen részt,
   f) **személyiségi jogait**, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási **intézmény tiszteletben tartsa**, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai

egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

g) állapotának, személyes adottságának megfelelő **megkülönböztetett ellátásban** – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

h) az **oktatási jogok biztosához** forduljon.

4. A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére **térítésmentes** vagy **kedvezményes étkezésben**, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
5. Az általános **emberi együttélési szabályokat** a **diákoknak is kötelessége** betartani. Többek között nem önbíráskodhat, tisztelnie kell a pedagógusok, alkalmazottak és társai emberi méltóságát.

VII. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. Tanulói jogok

2) Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a **diákönkormányzatot** segítő pedagógus. Ha a tanulót jogainak gyakorlásában sérelem éri, az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz, vagy az igazgatóhoz fordulhat.
3) A tanulók jogaikat a beiratkozástól vagy az iskolába való felvételtől kezdve gyakorolhatják.
4) A tanuló törvényes képviselője írásbeli kérelmére veheti igénybe az általános iskolai napközit, tanulószobai szolgáltatásokat, tanórán kívüli és nem kötelező foglalkozásokat.
5) A tanulót érintő szülői kéréseket **írásba foglalva** kérjük leadni, elküldeni az elektronikus napló üzenetkezelő felületén az igazgatónak címezve. Írásban kell kérni a szülőnek
   a) 1-4. évfolyamon azt, hogy a **tanuló egyedül** mehessen haza (itt kérjük megadni azt is, hogy mikor);
   b) **nem igényli a bejáró** tanuló buszának indulásáig a **felügyeletét** és kíséretét;
   c) napközi és tanulószoba esetében, hogy **alkalmanként** a tanuló a foglalkozás befejezése előtt távozhat. (Ha a tanuló a foglalkozás egészéről hiányzik, az mulasztásnak minősül.)
   d) ha a tanuló **kerékpárral** járhat iskolába,
   e) ha a **szülő reggeli felügyeletet** kér 7.10-től, vagy 16 óránál tovább kéri a tanuló felügyeletét. (7.10 előtt nincs pedagógus az iskolában, viszont az épület nyitva van már 6.45-től, így akik 7.10 előtt érkeznek, azokra csak megőrzést tudunk vállalni.)
   f) **iskolai választott foglalkozások** (szakkörök, sportkörök, énekkar, napközi és tanulószoba) lemondását illetve részvételének kérését tanévenként legfeljebb egy alkalommal;
   g) a **mindennapos testnevelés** esetében heti 2 alkalommal való távolmaradás engedélyezését, ha a tanuló versenyengedéllyel rendelkezik és rendszeresen látogatja az edzéseket.
6) A tanulói jogok gyakorlásához szükséges **információkat**
   a) az osztályfőnöktől (többek között az osztályfőnöki órákon),

b) szülőktől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően),
c) iskolagyűlésen,
d) a diákönkormányzaton keresztül,
e) a diákönkormányzat faliújságján keresztül kaphatja meg a tanuló.

7) Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben **véleményt** nyilváníthat
a) bármely osztályfőnöki órán
b) az osztályképviselőn keresztül a diáktanácsban,
c) a diákközgyűlésen a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint,
d) véleményét a diákönkormányzati képviselők útján is elmondhatják a diákok.

8) A diákok tanulmányait, személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kaphat az osztályfőnöktől, a nevelőktől.

2. Számonkérésre vonatkozó szabályok

1) A témazáró dolgozatok időpontját egy héttel a megírás előtt kell, hogy közöljék a pedagógusok. Ezt megteheti a pedagógus azzal is, hogy a füzetbe beíratja a dolgozat időpontját.
   a. Egy nap csak **2 témazáró** dolgozatot írattathat a pedagógus a tanulóval. Az osztály vagy csoport diákképviselői jelezhetik a pedagógusnak, ha az adott napra már más dolgozatot is kitűztek.
   b. Hatodik órában csak akkor lehet témazáró dolgozatot íratni, ha az adott tárgyból az órarendben nincs a héten máskor korább időpontban tanóra.
2) Az írásbeli dolgozatokat **két héten belül** értékléssel együtt vissza kell kapnia a diáknak. Amennyiben ez az idő letelt, a tanuló joga eldönteni, hogy beíratja-e a jegyet.
3) Témazáró dolgozatnak számít minden olyan írásbeli számonkérés, amely legalább 5 óra vagy 1 témakör tananyagának elsajátítását ellenőrzi.
4) A témazáró dolgozatok kivételével a kijavított, értékelt írásbeli munkáidat hazaküldik a pedagógusok, és a szülő aláírásával jelzi, hogy látta a dolgozatot.
5) A témazáró dolgozatot – főleg ha előre nyomtatott központi dolgozatfüzetben van – nem küldi haza a pedagógus, de ha a szülőt érdekli a dolgozat, az iskolában megtekintheti.
6) A témazáró dolgozatokat egy évig meg kell őrizni a pedagógusnak.
7) Hiányzás esetén a témazáró dolgozatot a pedagógussal egyeztetett időpontban pótolni kell.

3. Iskolakönyvtár

Az iskolakönyvtár szolgáltatásait a könyvtár működési szabályzatának megfelelően vehetik igénybe a tanulók. (ld. Melléklet)

4. Szülői szervezet

1) A szülői szervezet, szülői munkaközösség a gyerekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól. Nagyobb csoportnak egy osztály tanulóközösségét tekintjük.
2) A szülői szervezet iskolánkban a szülői munkaközösség.
   a. Ennek tagjait a szülők választják a szülői értekezletek alkalmával egy tanévre.
   b. Osztályonként 2-2 szülő lehet tagja a szülői munkaközösségnek.

c. A szülői munkaközösség tagjai maguk közül választják meg a munkaközösség elnökét és helyettesét, valamint pénztárnokát.

3) A szülői munkaközösség véleményezési jogát ülésein gyakorolja.
   a. Félévente legalább egy-egy ülést szerveznek. Azonban ha úgy ítélik meg, rendkívüli esetekben is össze lehet hívni a szülői munkaközösséget.
   b. Az ülés összehívását kezdeményezheti az igazgató, a szülői munkaközösség elnöke, annak helyettese, vagy legalább 2 szülői munkaközösségi tag.
4) A szülőknek joga van a választható tantárgyak és foglalkozások közül gyermekének olyan foglalkozásokat választani, melyeket az iskola nem kötelezőként jelöl meg.
   a. A választható foglalkozásokról az iskola minden tanév májusának végéig tájékoztatja a szülőket és ekkor küldhetik be igényeiket is egyben. A beküldött igények alapján állítjuk össze a következő tanév kínálatát.
   b. Ilyen választható foglalkozások a szakkörök, énekkar, napközi és tanulószobai foglalkozások.
   c. A sportköri foglalkozásokra a tanuló szabadon bemehet, de előzetesen felméri az iskola az igényeket ezzel kapcsolatban is.
5) Amennyiben több osztály indul az évfolyamon, a szülőnek joga van az iskola által jelölt osztálytanítók közül választani, illetve kérelmet megfogalmazni azzal kapcsolatban, hogy kikkel szeretnének egy osztályba kerülni.
   a. E kéréseket csak akkor tartjuk megalapozottnak, ha a többi, kérelmezett gyermek szülője is kéri ugyanazt a diákot osztálytársnak.
   b. Egyéb esetben az igazgató döntése az, hogy mely diák melyik osztályba kerül az évfolyamban.
   c. Az igazgató az osztályba sorolásról szóló döntése előtt megkérdezi a leendő osztályfőnökök, szülők és a gyermekek korábbi óvodapedagógusai tapasztalatait.
   d. Cél az, hogy lehetőség szerint egyforma létszámú osztályok alakuljanak ki.
6) Amennyiben több azonos szakos pedagógus áll rendelkezésre egy évfolyamban a csoportalakításnál, a szülő kérelmezheti azt, hogy melyik pedagógus csoportjába kerüljön a gyermeke. Cél azonban az, hogy lehetőség szerint egyforma létszámú csoportok alakuljanak ki.

VIII. A tanulmányi időszak alatt bevezetett vizsgák szabályai

1) A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
2) **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
   a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól.
   b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
   c) 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet alapján, ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
      i) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát, vagy
      ii) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, 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.

3) A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
4) Amennyiben a tanuló magántanulóként teljesíti tankötelezettségét, félévkor és tanév végén osztályozó vizsgát tesz.
5) Az osztályozó vizsga vizsgakövetelményei megegyeznek a javítóvizsga követelményeivel, azaz a helyi tantervben szereplő tantárgyak évfolyamonkénti minimális követelményeivel.
6) Egy osztályozó vizsga – a tanulmányi idő egy évnél rövidebbre csökkentése kivételével – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
7) A tanulmányi morál javítása, valamint a vizsgaszituációk gyakorlása érdekében az intézményben a 6. és 8. évfolyamos tanulók szóbeli vizsgát tesznek történelem és magyar tantárgyakból.
   a) E vizsgák eredménye a tanuló évvégi tantárgyi érdemjegyeibe beleszámítanak.
   b) A tantárgyak esetében az évvégi érdemjegy a félévi, évvégi jegyátlagok és a vizsga hármas átlagából adódik össze.
   c) A vizsga eredményéről, valamint az idegen nyelvi és kompetenciamérés eredményeiről a bizonyítvány mellé egy pótlapon kap értesítést a tanuló illetve szülője.
8) **Különbözeti vizsgát** a tanuló iskolában akkor tehet a tanuló, ha
   a) tanév végén, vagy a közben másik intézményből érkezik, különös figyelemmel a külföldről érkező tanulókra, és tanulmányait intézményünkben kívánja folytatni;
   b) ha új tanulóként nemzetiségi nevelést kíván igénybe venni 2-8. évfolyamon.
9) **Pótló vizsgát** tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A
   a) vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.
   b) Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.
   c) A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.
10) **Javítóvizsgát** tehet a vizsgázó, ha
   a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
   b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
   c) A vizsgázó javítóvizsgát az intézményvezető által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.
11) A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként **legalább két vizsgaidőszakot** kell kijelölni.
   a) Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
   b) osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.
12) A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor, vagy a vizsga **kezdete előtt 15 nappal** írásban tájékoztatni kell.

13) Tanulmányok alatti vizsgát – a 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendeletben meghatározottak szerint – **független vizsgabizottság** előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.
14) A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.
15) A vizsgázónak **legalább tíz perccel korábban** meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdi a vizsgát, amelybe beosztották.
16) Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.
17) Tanulmányok alatti vizsgát **legalább háromtagú vizsgabizottság** előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.
18) A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.
19) A tanulmányok alatti vizsga **vizsgabizottságának elnöke** felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében
    a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
    b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
    c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
    d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.
    e) A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.
    f) A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az intézményvezető készíti elő. Ő felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az intézményvezető e feladata ellátása során
        i) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
        ii) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről
        iii) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
        iv) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.
20) A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

1. Írásbeli vizsga szabályai

1) Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően, – így különösen rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.
2) Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

3) A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.
4) A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez – a feladattól függően – atlasz, szöveggyűjtemény segítségként adható. A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői bizottság javaslatában szereplő kedvezményeket, segítségeket a vizsga során is meg kell adni.
5) Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynek kell biztosítania.
6) Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
7) A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
8) A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.
9) Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
    a. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani.
    b. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.
10) A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.
11) Ha a vizsgáztató pedagógus az **írásbeli vizsgán** szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát.
    a. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti intézmény vezetőjének, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.
    b. Az intézményvezető a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását.
    c. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.
12) Az intézményvezető az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkozatokat tartalmazó feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja és a vizsgairatokhoz mellékeli.
13) Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

a. Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, értesíti az intézményvezetőt.

14) Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az intézmény vezetőjéből és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegeli, és
   a. a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
   b. az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
   c. amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az első pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.
   d. A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

2. Szóbeli vizsga szabályai

1) Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető **szóbeli vizsga**. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
2) A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.
3) Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább húsz perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően.
   a. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.
   b. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.
   c. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.
   d. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
   e. A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.
   f. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett.
   g. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.
4) Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele.

   a. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.
5) Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
6) Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.
7) A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján
   a. a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára a húsz perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
   b. a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,
   c. a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.
8) Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
9) Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.
10) A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az igazgató az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.
11) A **független vizsgabizottság** előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.
   a. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
   b. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
   c. A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.
12) A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (az ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

13) Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.
14) Ha a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását ellátó iskola helyi tanterve, szakmai programja az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.
15) Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.
16) Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

IX. Napközis házirend

1. Felvétel

1.) A napközi ellátásba történő felvétel a **szülő írásbeli kérelmére** történik.
   b) A kérelmeket a leendő elsősök és új tanulók esetében a beiratkozáskor/felvételkor, a többi tanuló esetében minden év májusában végzett igényfelméréskor kell jelezni. A tanév kezdetekor ezen lehet módosítani.
   c) A tanév során továbbiakban már csak egy alkalommal lehet e nyilatkozaton módosítani.
2) Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a hatályos köznevelést szabályozó törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
   a) akiknek mindkét szülője dolgozik;
   b) akik állami gondozottak;
   c) akik nehéz szociális körülmények között élnek.

2. A napközis foglalkozások rendje

1) A napközis foglalkozások 14:00 órától 16:00 óráig tartanak.
2) Ha a tanulónak rendszeresen vagy egy-egy alkalommal előbb el kell mennie, ahhoz a szülők/törvényes képviselők előzetes írásbeli nyilatkozatát kérjük. A nyilatkozatba kérjük beleírni a korábbi eltávozás időpontját (nap, óra) és a szülő aláírását.

21) Ha a szülők/törvényes képviselők engedélyezik, egyedül is hazamehet a tanuló a napközi végén. Ehhez írásbeli kérelemre van szükség.

22) A napközis foglalkozásokról való teljes hiányzást a szülőnek/törvényes képviselőnek igazolnia kell a délelőtti órákhoz hasonlóan. E hiányzás is beleszámít a tanuló éves mulasztási óraszámaiba.
23) Amennyiben a napköziből való hiányzás oka egy az iskola által szervezett másik délutáni foglalkozás, az nem minősül hiányzásnak, így igazolni sem kell. Azonban fontos kiemelni, hogy emiatt nem biztos, hogy lesz elég idő a tanuló házi feladatainak elkészítésére, ezért úgy érdemes délutáni foglalkozásokat választani, hogy ezzel a szülő tisztában van.
24) Osztályfőnökök, szaktanárok is elkérhetik a napközis tanulókat a tanulási idő tartalmáról, ha ezt valamilyen szakmai, osztályszintű esemény indokolja.
25) Napközi csoportok munkarendje:
    12.30 – 14.00.: ebédeltetés, szabad program, felügyelet a nem napközis tanulókra.
    14.00 – 15.15.: tanulmányi szakasz
    15.15 – 15.30.: szünet, uzsonna
    15.30 – 16.00: kötetlen foglalkozás
26) A bejáró tanulókat a napközis csoportvezetők egyike kikíséri a buszmegállóba hazafelé induláskor.
27) Az év elején létrehozott napközis csoportok a saját, kijelölt termükben tartózkodnak.
28) Az ebédelőt és a mosdókat is rendeltetésszerűen, kulturáltan használhatják a tanulók.
29) A tanuló köteles a napközi csoporttal együtt étkezni, külön ebédelni csak a csoportvezető engedélyével szabad.
30) Tanulási időben fegyelmezett magatartást kell tanúsítani, másokat nem zavarva, önállóan kell dolgozni. Játék közben is úgy kell viselkedni, hogy a diák másokat ne veszélyeztessen, balesetet ne okozzon, magatartásával másokat ne zavarjon, sértsen.
31) Szabadidőben a csoportoknak az udvaron kell tartózkodni nevelői felügyelet mellett, rossz idő esetén pedig a kijelölt tanteremben.
32) Szabadidőben a tanulók igénybe vehetik a tornacsarnokot, sportpályákat, iskolai könyvtárat a csoportvezető pedagógussal együtt, illetve sétát is tehetnek a községben.
33) A tanulónak joga van a napközi által meghirdetett programokon részt venni, de ez nem mentesíti a tanulás alól.
34) A tanuló használhatja az iskola által biztosított sportszereket, játékokat, eszközöket. Köteles azt rendeltetésszerűen használni, megóvni, az okozott kárt megtéríteni. Az eszközök használatához a csoportvezető engedélye szükséges.
35) Amennyiben a tanuló a napközi tanulmányi szakaszban nem tudott felkészülni a másnapi tanítási órákra, a feladatot otthon köteles elvégezni.

3. HÁZIREND A TANULÓSZOBÁN

1) A tanulónak a tanítási órák és az ebédelés után kell a tanulószobára érkeznie. Itt már nem ebédelnek a tanulók csoportosan, a többi felsős diákkal együtt lehet étkezni.
2) A tanulószobai foglalkozások ideje alatt az iskolát nem szabad elhagyni.
3) A tanulószobai foglalkozások 14:00 és 16:00 között zajlanak. A foglalkozások munkarendje:
    14:00 – 15:00: I. tanulási szakasz
    15:00 – 15:15: szünet
    15:15 – 16:00: II. tanulási szakasz
4) Jó idő esetén a szabadidőt az udvaron tölthetik a tanulók pedagógus felügyelete mellett.
5) A tanulószobásoknak is óvnia kell a tanulószoba rendjét, tisztaságát. Vigyázni kell a dekorációra, bútorokra, játékokra, egyéb berendezési tárgyakra. Az okozott kárt köteles megtéríteni.

6) A tanulószobán is köteles a diák mindennap elkészíteni és bemutatni a házi feladatot, a megtanult szóbelit felmondani.
7) A rendszeresített tanulószobai füzetbe a tanuló által vezetett beszámolás, felmondás, bemutatás tényét napra és tantárgyra vonatkoztatva a nevelő aláírásával igazolja.
8) Az elmaradt házi feladatok elkészítéséért a szülő felel.

X.ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, *más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.*

1. A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

1) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni (**„jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve”**);
2) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés (**„célhoz kötöttség elve”**);
3) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (**„adattakarékosság, adatminimalizálás elve”**);
4) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (**„pontosság elve”**);
5) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel (**„korlátozott tárolhatóság elve”**);
6) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (**„integritás és bizalmas jelleg elve”**).
7) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására (**„elszámoltathatóság elve”**).

2. Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalommeghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv)

1) Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összehangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Tájékoztatónk célja az adatkezelésben érintettet személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2) Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónkat a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

3) Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

a. Az adatkezelési tájékoztató betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulójára és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.

b. Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c. Adatkezelési tájékoztatónkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével – a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik.

1) A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a. a **gyermek, tanuló neve**, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d. a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

e. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f. az országos mérés-értékelés adatai,

g. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

i. Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság*, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2) Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket – tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény – a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján – kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tágyát képező adatot törli.

3) A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelések)

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében **a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:**

a. a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
b. a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységére, allergiájára vonatkozó adatok.
c. tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is)
d. a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
e. az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl név, fénykép, video- és hangfelvétel).
f. Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé,
g. Jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Járási Gyámhivatalok felé,
h. Jogszabályok szerint megállapított esetekben a feladat, kötelezettség ellátásához szükséges adattovábbítás az érintett Polgármesteri Hivatal felé (pl. állandó vagy ideiglenes gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó adatok az ingyenes étkezés biztosítása érdekében)

4) Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

a. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.
b. Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

5) A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

6) A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli.

A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

7) KRÉTA Tanügyi alaprendszer

KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a https://tudasbazis.ekreta.hu weboldalon

8) A digitális munkarend esetére alkalmazott speciális adatvédelmi szabályok

i. Amennyiben a jogalkotó rendelkezése alapján az oktatásban tantermen kívüli, digitális munkarend kerül bevezetésre, úgy az iskola általános adatvédelmi szabályai az alábbi speciális rendelkezésekben szereplő kiegészítésekkel, illetve módosításokkal kerülnek alkalmazásra intézményünknél.

j. Az osztálytermen kívüli tanítás lehetséges eszközei között szerepel az élő vagy rögzített kép-és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel – igénybevétele útján történő oktatás.

k. A digitális munkarend során készített hangfelvétel és képmás a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályok alapján személyes adatnak minősül.

l. A köznevelési feladatok ellátása az oktatási intézmények közhatalmi funkciójából erednek. A tanuló és az iskola között tanulói jogviszony áll fenn, mely a tanuló tankötelezettségének biztosítását, valamint az oktatáshoz és művelődéshez való Alaptörvényben is szabályozott jogát hivatott biztosítani. Az Iskola kötelezettsége a tanulói tankötelezettség teljesítésének biztosítása.

m. A tanuló a tanulói jogviszonya alapján köteles az iskola által meghatározott oktatási feladatok teljesítésére. Tekintettel arra, hogy a jogosultsággal rendelkező kormányzati szervezetek döntése alapján digitális munkarend lépett érvénybe, mind a tanuló, mind pedig az oktatásban résztvevő személyek feladataikat (oktatási tevékenység, feladatok kiadása és az azokra adott válaszok, reakciók, megoldások továbbítása, stb.) nagyrészt elektronikus úton tudják ellátni, teljesíteni. Az elektronikus kapcsolattartás a képmás- és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel készítése és továbbítása – útján történő feladatmegoldásra is lehetőséget ad.

n. A személyes adatok kezelésének célja – különös figyelemmel a képmás-, videó- és hangfelvételre – az oktatás folyamatosságának biztosítása és a digitális munkarend megszervezése.

o. Az adatkezelés a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c) pontja és e) pontja alapján történik, az intézmény adatkezelésének jogalapjai:

- az iskola és a tanuló között létrejött jogviszony (tanulói jogviszony) tartalmának, valamint az iskola jogi kötelezettségének teljesítése,
- az oktatási intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett közfeladat végrehajtása,
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

p. Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles. A személyes adatokhoz kizárólag az Iskola, mint adatkezelő és a digitális oktatásban részvevő munkatársai, adatfeldolgozói jogosultak hozzáférni.

q. Az érintett, illetve törvényes képviselője – továbbiakban együtt érintett – jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt, az általános szabályokra meghatározottakkal egyező módon kérelmezheti a vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, megilleti adathordozhatóság joga és tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen a GDPR 21. cikk alapján. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

r. Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatainak kezelése ellen, az iskola a kötelező köznevelési feladatellátás megvalósulására figyelemmel, annak veszélyeztetése nélkül dönt a feladatellátás során a képmás és hangfelvétel készítésének mellőzéséről.

s. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel az igazgatóhoz fordulhat. Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszát közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak vagy az illetékes bíróságnak is benyújthatja.

t. Az iskola foglalkoztatottjai vagy az érintettek (tanulók, stb.) által a digitális munkarend során készített hang-, képfelvétel és egyéb anyagok harmadik fél részére történő továbbítása, nyilvános vagy akár egyéb közösségi felületeken történő megosztása előzetes engedélyezés nélkül nem megengedett, az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

4. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv)

1) Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

- *Az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének neve* és elérhetőségei:
- Adatvédelmi tisztviselő neve: Csizmazia Roland
- Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:
  - email: iskola@kiml.hu
  - postai cím: Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola, 9181 Kimle, Fő út 102.

  Borítékon kérjük feltüntetni: Adatvédelmi tisztviselő SK felbontásra

2) Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

a. A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.

b. Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.
c. A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.
d. Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

3) Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint – meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

E jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.

A NAIH elérhetősége:

- Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**
- Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
- Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
- Telefon: 0613911400
- Fax: 0613911410

4) Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

a. jogainak megsértése esetén, valamint
b. ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
c. ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
d. ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
e. ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen házirend 2024. október 1-től hatályos, egyúttal az előző házirend hatályát veszti.

Elfogadó határozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében a házirend módosításához a szülői munkaközösség javaslatát és az iskolai diákönkormányzat egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola házirendjét elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

A nevelőtestület nevében:

KIMLEI NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA 9181 Kimle, Fő út 102. 1.

Csizmazia Roland
intézményvezető

Kimle, 2024.10.01.

A Szülői Munkaközösség véleménye:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola házirendjét támogatjuk.

A szülői munkaközösség nevében:

SZM elnök

Kimle, 2024.10.01.

A Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola Diákönkormányzatának véleménye:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény 25.§ (3) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola házirendjét támogatjuk.

A diákönkormányzat nevében:

Kovács Krisztina
DÖK-elnök

Békefiné Horváth Éva
Békefiné Horváth Éva
DÖK –öt támogató pedagógus

Kimle, 2024.10.01.

A fenntartó Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetért a Kimlei Nemzetiségi Általános Iskola 2024.10.01-től érvényes Házirendjében foglaltakkal.

Kimle, 2024.10.01.

Gálné Ella König
a Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Selbstverwaltung der deutschen Minderheit Kimling
Német Nemzetiségi Önkormányzat Kimle

a Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke