

# Gyermelyi Általános Iskola Házirend

Készült: 2018. szeptember 20.

Módosításokkal hatályos: 2019. december 3-tól

## Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések.....	4
Jogsabályi hivatkozás .....	4
Az iskolai Házirend nyilvánosságra hozatala, érvényessége.....	5
I. Az intézmény munkarendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	7
I. 1. Az intézmény nyitva tartása .....	7
I. 2. Az iskola helyiségeinek használata .....	7
I. 3. A csengetés rendje.....	8
I. 4. Az óráközi szünetek rendje.....	9
II. A tanulók jogai és kötelességei.....	10
II. 1. A tanuló jogai.....	10
II. 2. A tanuló kötelességei.....	11
III. A tanulók közösségei.....	13
III. 1. Az osztályközösség .....	13
III. 2. A diákkörök .....	13
III. 3. Az iskolai Diákönkormányzat .....	14
III. 3. 1. Az iskolai Diákparlament .....	14
III. 3. 2. A diákságot, Diákönkormányzatot megillető kollektív jogok: .....	14
IV. A tanítás rendje.....	15
IV. 1. A tanórán, foglalkozáson való részvétel.....	15
IV. 2. A hiányzások és késések igazolásának rendje.....	16
IV. 3. A tanítási idő alatt az iskolából való eltávozás.....	17
IV. 4. Érdemjegyek szerzése, dokumentálása .....	17
V. A tanórán kívüli tevékenységek rendje.....	18
V. 1. A tanórán kívüli foglalkozások.....	18
V. 2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	18
V. 2. 1. Fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások .....	19
V. 2. 2. Etika/ hit- és erkölcsstan .....	19
VI. Az iskolában működő felelősök és feladataik .....	19
VI. 1. Az ügyeletes tanulók kötelességei.....	19
VI. 2. A hetes tanulók kötelességei .....	20
VII. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	20
VIII. Az iskolai könyvtár rendje, a tankönyv kölcsönzés menete, a tankönyvellátás .....	21
IX. Az étkezési, térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	22
X. A diákélet mindennapi kérdései .....	22
X. 1. A tanulók magatartásának elbírálásának elvei.....	22
X. 2. A szorgalom elbírálásának elvei.....	23
X. 3. A tanulók jutalmazása .....	23
X. 4. A tanuló fegyelmezésének lehetőségei.....	25

XI. A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	26
XII. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok .....	28
XIII. A felvételi eljárás és az osztályozó vizsgák menete – Egyéni munkarenddel rendelkező tanuló.....	29
XIV. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai .....	31
XV. A tanulókat védő óvintézkedések .....	32
XVI. A Házi rend elfogadásának legitimációs dokumentumai .....	33

## **Bevezető rendelkezések**

A Házirend a Gyermelyi Általános Iskola belső életét szabályozza. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket az iskola a pedagógiai program alapján szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

### **A Házirend célja és feladata**

A Házirend alapvető célja, hogy a 2011. évi CXC. Köznevelési törvényben, valamint az annak végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint megfogalmazza azon helyi sajátos elvárásokat, melyek az iskolával jogviszonyban állók részére kötelező érvényűek.

Az iskola házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

### **A Házirend hatálya**

A házirend vonatkozik:

- az intézmény valamennyi tanulója,ra,
- az iskola pedagógusaira és más alkalmazottaira
- azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben; valamint az iskola tantermeit használókra, ill. bérlőkre és az azokkal kapcsolatban állókra is.

A házirend a tanulói jogviszony keletkezésékor lép hatályba, és annak megszűnéséig tart.

A szülő a jogviszony létrehozásával kötelezettséget vállal az abban foglaltak maradéktalan betartására.

A Házirend jogforrás, amelynek megszegése jogsértés.

## **Jogszabályi hivatkozás**

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.) 20. fejezetének 25 § (2) (3) (4) (5) (6) bekezdése határozza meg a köznevelési intézmény működésének rendjét, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet) 5. § (1)(2) a-g bekezdések pedig a főbb pontjait.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról (mint pl. bizonyos pontokon módosítva a Nkt-t is) és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 26/2017. (VI. 9.) EMMI utasítás a tankerületi központok által fenntartott nemzetiségi nevelési-oktatási feladatot ellátó iskolákban a nemzetiségi tankönyvek beszerzésének szabályairól

### **Az iskolai Házi rend nyilvánosságra hozatala, érvényessége:**

A házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak, az iskola teremt bérlőknek) meg kell ismernie.

A tanulók minden tanév elején – és szükség szerint a tanév során is – osztályfőnökük segítségével ismerik meg a Házi rendben foglaltakat. A tanulók jogairól és kötelességeiről kivonat készül, melyet minden tanulónak meg kell kapnia.

A Házi rend az iskola honlapján elérhető, melyről az iskolába történő beiratáskor a szülőket tájékoztatni kell.

A házi rend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában, az iskola könyvtárában; az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál; az osztályfőnököknél; a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
- az iskola honlapján: [www.gyermelyiiskola.hu](http://www.gyermelyiiskola.hu)

**A Házi rend visszavonásig érvényes.**

### **A Házi rend felülvizsgálata**

A Házi rend felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, illetve ha a módosítását a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülők Közössége kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni.

### **A Házi rend módosítása**

A Házi rend módosítási eljárása megegyezik megalkotási eljárásával.

### **A Házi rend elfogadásának lépései**

A házi rendet a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat és a Szülői közösség véleményezési jogának gyakorlása után.

Lépései:

- az intézményvezető által elkészített tervezetet a nevelőtestület elfogadja
- a Diákönkormányzat, a SZK véleményezi
- a Házi rendet a nevelőtestület elfogadja

- a Házirendet kihirdetjük

## **I. Az intézmény munkarendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok**

*[Nkt. 25. § (2)–(3) bekezdései, 46. § (1) bekezdés c) pontja, Rendelet 5. § (2) bekezdés a)–c) és e)–f) pontjai, 16. § (3) bekezdés, 129. § (1) bekezdés, 2. sz. melléklet]*

### **I. 1. Az intézmény nyitvatartása**

Az intézmény épületének iskolai része szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7 órától este 20 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel, 7.45-re az iskolában kell lenniük.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel.

A tanulóknak az ügyeletes nevelő érkezéséig az előtérben kell várakozniuk, csak az ügyeletes nevelővel együtt mehetnek be az osztálytermekbe. A tanulók a tanítási órák előtt az osztályteremben tartózkodnak. Az első óra utáni szünet a tízórai szünet. Ebben a szünetben a tanulók az ebédlőben vagy az osztályteremben étkeznek. A második óra utáni szünetet, az időjárástól függően, az osztályteremben, a folyosón vagy az udvaron töltik a gyermekek. A második óra utáni szünetek helyszínének meghatározása az ügyeletes nevelő kompetenciája. Az osztályonként kijelölt 2 ügyeletes diák feladata az ügyeletes nevelő munkájának segítése a szünetekben, valamint 7.45 és 7.55 között a késő tanulók felírása. Az ügyeletes diákok és nevelők beosztását a faliújságokon jelentetjük meg.

A tanítási órák után a napközis illetve tanulószobás tanulók a napközis illetve tanulószobás nevelő felügyelete alatt a kijelölt helyen tartózkodnak. A máriahalmi tanulókra az iskolabusz megérkezésig az alsó tagozatosok esetében az osztály napközis nevelője, felső tagozatosok esetében a tanulószobás nevelő felügyel. A máriahalmi busz megérkezését követően a tanulók az iskola előtérben gyülekeznek, és csak felnőtt személy kíséretében szállhatnak fel a buszra.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. A tanuló az iskola épületébe történő belépést követően az épületet engedély nélkül nem hagyhatja el.

### **I. 2. Az iskola helyiségeinek használata**

A tanítási órák az iskola tantermeiben, a sportcsarnokban, az aulában, valamint az udvaron található sportpályán folynak.

A napközis foglalkozás a tanórák befejezése után kezdődik az órarendben foglaltak szerint.

A könyvtárat a nyitvatartás ideje alatt használhatja minden tanuló.

A délutáni iskolai foglalkozások a kijelölt tantermekben, a sportcsarnokban, az aulában, valamint az udvaron folynak.

A sportcsarnok használati rendje a csarnokban, a folyosó falán található. Betartása minden sportcsarnokot használó személy számára kötelező.

Az iskolában az etika tantárggyal párhuzamosan a szülők által igényelt hit- és erkölcstan oktatás folyik a kijelölt tantermekben. (Amennyiben az egyházak igénylik, ettől eltérő időpontban is tarthatják a hittan órákat.)

A zeneiskola és a művészeti iskola (amennyiben indít tagozatot) foglalkozásait a kijelölt tantermekben tartja, előzetes egyeztetés alapján.

Hétvégeken, szünidőben az előre meghirdetett programok az aulában, illetve az erre kijelölt termekben zajlanak a szervező pedagógus felügyelete mellett, igazgatói engedéllyel.

Az iskolába – a tanulókon és az itt dolgozókon kívül – idegen személyek csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel léphetnek be.

#### **Az iskolába engedéllyel beléphetnek:**

- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ munkatársai
- az iskola dolgozóinak hozzátartozói
- a polgármesteri hivatal dolgozói
- az önkormányzat képviselőtestületének tagjai
- a hitoktatók és művészeti iskola pedagógusai
- előzetes egyeztetés alapján az igazgatót, vagy pedagógust felkereső szülők
- a postai kézbesítők
- könyvtári olvasók

Szülő gyermekét csak a bejáratig kísérheti el, amennyiben pedagógussal kíván beszélni, az ügyeletes nevelővel jelezteti szándékát. A szülők gyermeküket indokolt esetben csak az órák közti szünetekben kereshetik fel, tanítás után pedig eljöhhetnek értük.

### I. 3. A csengetés rendje

A tanítási órák időtartama: 45 perc.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A csengetés programozott, elektromos csengővel működik. Tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

#### **A csengetés rendje**

Jelzőcsengetés	7.50
Beccsengetés	7.55
1. óra	7.55-8.40
Tízórai szünet	8.40-8.55
2. óra	8.55-9.40



3. óra	9.50-10.35
4. óra	10.45-11.30
5. óra	11.40-12.25
Ebédszünet	12.25-13.15
6. óra	13.15-14.00
7. óra	14.05-14.50
8. óra	14.55-15.40

Ügyelet: 16.00-17.00

#### I. 4. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10-15 perc, délutáni foglalkozások esetén 5 perc is lehet. Dupla órák szünet beiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, illetve rajz, technika, testnevelés valamint felvételi előkészítő órákon. Projektoktatás esetén a projekttervben kidolgozott időrend szerinti napi beosztás érvényes.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tanteremben, a folyosón, vagy az udvaron töltik, ügyeletes nevelő felügyeletével

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell tartani. A tanteremben csak a hetesek maradhatnak. [Nkt. 46. § (1) bekezdés c) és h) pontja, Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pont]

Megfelelő időjárás esetén a második óra utáni szüneteket a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el. [Rendelet 129. § (1) bekezdése]

## **II. A tanulók jogai és kötelességei**

*[Nkt. 25. § (2)–(3) bekezdés, 46. § (1) bekezdés c) pont és (9)–(11) bekezdés, 50. § (1) bekezdés, Rendelet 5. § (1) bekezdés a)–c) pontja és a (2) bekezdés d) és g) pontja, 14. § (5) bekezdés, 51. § (2) bekezdés b)–c) pontja és (10) bekezdése]*

A köznevelési törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit. [Nkt. 25. § (2)–(3) bekezdés]

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót. [Nkt. 50. § (1) bekezdés]

### **II. 1. A tanuló jogai**

Az alábbiakban felsorolt tanulói jogok megfogalmazásának módja segíti a tanulók számára készített Házirend kivonat értelmezését.

- Jogod van ahhoz, hogy emberi méltóságodat, jogaidat, magántulajdonodat tiszteletben tartsák, ne vessenek alá testi fenyegetésnek.
- Jogod van ahhoz, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződésedet, nemzetiségi önazonosságodat tiszteletben tartsák, és ahhoz, hogy ezt kifejezésre juttasd, feltéve, hogy e jogod gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társaid tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Magántitkaidat sem társaid, sem pedagógusaid nem hozhatják nyilvánosságra.
- Képességeidnek, adottságaidnak, nemzeti, illetve etnikai hovatartozásodnak megfelelő oktatásban és nevelésben részesülj.
- Jogszabályban rögzített jogosultsági feltételeknek megfelelően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetsz.
- Igénybe veheted a napközit, tanulószobát, a szakköri foglalkozásokat és a könyvtárat.
- Az iskola a szakkörökért térítési díjat kérhet, melyről a tanév elején kapsz tájékoztatást osztályfőnöködtől. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői közösség véleményét. [Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pont]
- Részt vehetsz az iskola által szervezett programokon.
- Használhatod az iskola helyiségeit, felszerelését, felnőtt felügyelete mellett.
- Választhatsz a választható tantárgyak közül.
- Részt vehetsz a DÖK munkájában.

- Udvarias hangnemben kinyilváníthatod véleményed a téged érintő kérdésekről, az iskola működéséről, és javaslatot tehetsz az iskola programjaira.
- Jogaid gyakorlásához szükséges információkat osztályfőnöködtől, szüleidtől és a Diákönkormányzaton keresztül kaphatsz.
- Kérdést intézhetsz az iskola igazgatójához, tanáraidhoz, a DÖK segítő tanárához, és kérdéseidre, problémáidra 15 napon belül érdemi választ kell kapnod.
- Indokolt esetben lehetsz magántanuló (pl. súlyosabb betegség, szakértői vélemény alapján, szülői kérelem esetén), illetve vendégtanuló a jogszabályokban meghatározottak alapján.
- Jogod van a biztonságos és egészséges környezethez, ezért ha a szüleid a következő tüneteket észlelik nálad, ne gyere iskolába:
  - 37,5 °C feletti hőemelkedés, láz
  - Súlyos nátha, orrfolyás, erőteljes köhögés
  - Kiütések, fertőző betegségek
  - Könnyező, váladékos szem
  - Éjjeli, reggeli hasmenés, hányás
- Kulturált formában tájékozódhatsz tanulmányi előmeneteleldről, érdemjegyeidről.
- Megismerheted az iskolai élet minden rád vonatkozó információját.
- Tájékozódhatsz, véleményt mondhatsz a tanulókkal összefüggő ügyekkel kapcsolatban.
- Megismerheted a követelményeket és az iskola pedagógiai programját.
- Rendszeres egészségügyi orvosi ellátásban részesülhetsz.
- Fejtetű fertőzöttség esetén a védőnő utasításai szerint kell eljárni, és a kezelés elvégzésének a védőnőnél történt igazolását követően újra jöhetsz iskolába.
- Állapotodnak, személyes adottságodnak megfelelő megkülönböztetett rehabilitációs ellátásban részesülhetsz, segítségért a pedagógiai szakszolgálathoz fordulhatsz.
- Részt vehetsz korrepetáción, szakköri munkában, tanulmányi versenyen, pályázatokon, iskola újság, rádióműsor szerkesztésében, népszerűsítésében.
- Az iskolai foglalkozás keretében az általad készített dolgok tulajdonjoga téged illet meg, ha a dolgot az általad hozott anyagból készítetted el. Ezt – írásos megállapodás alapján – átruházhatod az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során az általad iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. [Szabályozva bővebben az Nkt. 46. § (9)–(11) bekezdés, Rendelet 5 § (1) bekezdés b) pont]

## II. 2. A tanuló kötelességei

Az alábbiakban felsorolt tanulói kötelességek megfogalmazásának módja segíti a tanulók számára készített Házirend kivonat értelmezését.

- Úgy élj jogaiddal, hogy közben ne sértsd meg társaid jogait, illetve az iskolai közösség érdekeit!
- **Magyarországon – az Nkt-ban meghatározottak szerint – köteles vagy az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségedet teljesíteni.**
- **A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. [Nkt. 45§ (1) – (5)]**
- Tanulj képességeidnek megfelelően!

- Vegyél részt az iskolai, illetve osztályprogramokon, közérdekű munkákban! Felmentést a programok alól az igazgatótól, vagy osztályfőnöködtől kérhetsz.
- Tanórákon légy fegyelmezett és aktív! Jó magatartásoddal segíts társaid és tanáraid munkáját!
- Az iskolában és iskolán kívül tanúsíts kulturált magatartást!
- Mellőzd a trágár szavak használatát!
- A felnőttekkel és a társaiddal szembeni beszéded is legyen tisztelettudó, udvarias és választékos.
- A közösségi médiafelületeken is hasonló elvek mentén kommunikálj!
- Őrizd meg társaid rád bízott magántitkait!
- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken köteles vagy megjelenni – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában. [Nkt. 25. § (2) bekezdés]
- Iskolánkban az ünneplő öltözet a lányoknak fehér blúz, sötét alj, fiúknak fehér ing, sötét nadrág. Hétköznapi, iskolai öltözéked a korodnak és az időjárásnak megfelelő, ízléses legyen. Mellőzd a túl rövid ruhadarabokat, a lányoknál a szoknya hossza a térd fölött maximum 10 cm-re lehet.
- Iskolánkban tilos az arc, köröm, és a haj színezése, festése, műköröm, valamint testékszerek viselése (piercing, fültágító, tetoválás, fogékszerek). Egyéb ékszer testnevelés óra kivételével engedélyezett.
- Iskolánkban ráógumizni tilos!
- Személyes holmidra te tudsz a legjobban vigyázni. Az iskolai munkához nem tartozó (de a Házirend által nem tiltott) tárgyakat saját felelősségedre hozhatod be. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a behozott tárgyaidért.
- Tilos az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt, energiatalt fogyasztani. [Nkt. 25. § (2)–(3) bekezdés] Ne fogyassz szeszes italt, energiatalt az iskola területén kívül és iskolai szervezésű rendezvényektől függetlenül sem, és kerüld a dohányzást is, mert károsak az egészségre! [Gyvt. 6. § (4) bekezdés]
- Tilos az iskolába a következő tárgyakat behozni: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgó- és tökmag, dohány, cigaretta, e-cigaretta, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer. [Nkt. 25. § (3) bekezdés]
- Az iskolában és az iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon, valamint bármilyen hordozható digitális lejátszó használata tilos. [Nkt. 25. § (2) bekezdés, Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pont].
- Az iskolai munkához nincs szükség mobiltelefonra, ezért az iskolában a mobiltelefonokat az első óra elején összeszedjük, és az iskolából való távozásod előtt kapod vissza. Amennyiben az iskolai idő alatt szükséges telefonálnod, ezt nevelői engedéllyel a gazdasági irodában teheted meg.
- Az iskolába közérkölcstől sértő, uszító, nemre, fajra, vallási hovatartozásra vonatkozóan sértő írott vagy elektronikus sajtóterméket hozni tilos.
- Nevelőidről, társaiddal illetve saját magadról (szelfi) az iskolában valamint az iskolai szervezésű rendezvényeken szigorúan tilos hangfelvételt, videó felvételt, fényképet készítened! Ennek megszegése legalább igazgatói intőt von maga után!
- Vigyázz saját és társaid testi épségére! Haladéktalanul jelentsd pedagógusaidnak, ha veszélyhelyzetet észlelsz!
- Tartsd be az általános emberi együttélési szabályokat! Nem önbíráskodhatsz, tiszteld tanáraid és társaid emberi méltóságát!

- Kötelességed, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyél az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezeted és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- Köteles vagy megőrizni, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelni a rád bízott vagy az oktatás során használt eszközöket, köteles vagy rendeltetésszerűen használni és óvni az iskola létesítményeit, felszereléseit. [Nkt.46. § (1)]
- Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt vened. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat kötelező betartanod, annak elmulasztása vagy megszegése esetén fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesülhetsz, valamint a szabadon választott programból kizárható vagy.
- Elvárjuk, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadj szót a kísérő felnőtteknek, tartsd be a közlekedési szabályokat. Elvárjuk továbbá, hogy az alkalomhoz és helyhez illő ruházatot viselj; programok tematikájához kapcsolódó felszerelést használj; a felszerelésedet és ruházatot tartsd rendben. [Rendelet 5. § (2) bekezdés g) pont]
- Társaiddal és a felnőttekkel szemben ne tanúsíts hátrányosan megkülönböztető magatartást!
- Tartsd be a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az intézmény és a sportcsarnok területének használati rendjét, az intézmény és a sportcsarnok szabályzatainak rendjét!
- A tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülsz, amelynek során a pedagógusok felhívják figyelmedet a veszélyforrások elkerülésére. Tartsd be a balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat, bombariadó esetén alkalmazandó előírásokat! [Rendelet 129. § (1) bekezdés]
- **Hiányzás esetén** csak a visszaérkezésed utáni első órákon jelenthetsz tanáraidnak. **A tananyag bepótlása saját érdeked és feladatod**, amelyhez kérheted a társaidd és a pedagógusaid segítségét is. Köteles vagy a pótlás után tanáraidal egyeztetni a hiányzás miatt elmulasztott számonkérések formájáról és időpontjáról.
- Ismerd meg az épület kiürítési tervét, és vegyél részt annak évenkénti gyakorlatában!
- Köteles vagy betartani a Házirendben foglaltakat!

### **III. A tanulók közösségei**

#### III. 1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére két-három fő képviselőt (küldöttet) választanak az iskolai Diákönkormányzatba.

#### III. 2. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a Diákönkormányzat, a szülők közösségének vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével és fenntartói engedély birtokában – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

### III. 3. Az iskolai Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik. Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló Diákönkormányzati vezetőség irányítja. A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti, aki a Diákönkormányzat képviselőjét is ellátja a tantestület értekezletein. A Diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása előtt a Diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A Diákönkormányzat feladatait és vállalásait éves munkatervben rögzíti, amelyet az iskolai munkaterv részeként figyelembe vesz az iskolavezetés.

A diákönkormányzat rendelkezésére áll egy általa szervezett tanítás nélküli munkanap, melynek időpontja hagyományosan a tanítási év utolsó napjainak egyike.

#### III. 3. 1. Az iskolai Diákparlament

Tanévenként egy alkalommal iskolai Diákparlamentet kell összehívni. A Diákparlament összehívásáért az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai Diákparlamenten minden tanulónak joga van részt venni. A Diákparlamenten a Diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a Diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző Diákparlament óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

#### III. 3. 2. A diákságot, Diákönkormányzatot megillető kollektív jogok:

- képviselői jog
- részvételi jog
- használati jog
- javaslattevési jog
- véleményezési jog
- jogorvoslati jog

A Diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

## **IV. A tanítás rendje**

### IV. 1. A tanórán, foglalkozáson való részvétel

Az iskolai kötelező és választott foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az igazgató a szülő kérésére – az érvényes szakértői véleményben foglalt javaslatok figyelembe vételével - a tanulót mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokolttá teszi.

Az igazgató a szülő kérésére – az érvényes szakértői véleményben foglalt javaslatok figyelembe vételével - a tanulót részben vagy egészben felmentheti a tanulót a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel, vagy az értékelés és minősítés bizonyos részei alól, ha a tanuló egyéni adottságai, fogyatékosága, sajátos helyzete, ezt indokolttá teszi.

A tanulót a tanórai foglalkozásokról magatartási probléma miatt kiküldeni tilos!

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben. A számítástechnika terem használatára vonatkozó szabályokat az informatikai oktatóterem rendje szabályozza, amely az informatikai oktatóterem falán olvasható. Ennek betartása minden nevelő és tanuló számára kötelező. [Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pontja, Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pont]

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg. [Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pontja, Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pont]

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. Az utolsó órát tartó nevelő feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók. [Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pont]

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettes tehet.

**Két testnevelés órán való részvétel alól felmentést kaphat a diák**, amennyiben megfelel az alábbiakban ismertetett törvényi szabályozás c) ill. d) pontjának.

*27.§ (11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra*

*a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,*

*b) iskolai sportkörben való sportolással,*

*c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes*

*versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.*

*d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.*

A felmentéshez az igazgatóhoz címzett szülői kérelem beadása szükséges, mely tartalmazza a gyermek nevét, osztályát, sportágát és egyesületének nevét. Egyedi esetekben elegendő a sportegyesület igazolása, mely tartalmazza a kérelemben benyújtandó adatokat.

A sportegyesületi igazolás a sportegyesület pecsétjével és az egyesület elnökének hivatalos aláírásával együtt érvényes.

Fenti feltételek esetén a két testnevelés óra alóli felmentésről az igazgató hivatalos határozatot hoz.

**A 16 óráig történő benntartózkodás alóli felmentés** a 2011. évi CXC törvény 27. § (2) bekezdés 46. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az 55. § (1) bekezdése szerint intézményünkben az alábbiak szerint történik:

- A házirend 1. sz. melléklete szerinti kérelmet nyújtja be a szülő, minden tanév szeptember első hetében, melyet az igazgató igazol, majd határozatban értesíti a szülőt arról, hogy a benyújtott kérelmet elfogadta-e.
- Az igazgató a mentességet megtagadhatja, amennyiben a gyermek iskolai előmenetele, vagy a gyermekre nézve bármely szempontból hátrányos a mentesség megadása. Ilyen irányú határozat tanév közben is hozható, amennyiben az osztályban tanító ill. napközis nevelő jelzése illetve a szülő kérése alapján.

#### IV. 2. A hiányzások és késések igazolásának rendje

A jelzőcsengetésre minden tanulónak be kell érkeznie az iskolába, a jelzőcsengetés utáni érkezés késésnek minősül, melyet az ügyeletesek feljegyeznek a nyilvántartó füzetbe. A késéseket havonta az igazgatóhelyettes összesíti. A többszöri késést a magatartás minősítésénél kell figyelembe venni.

Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkészíti a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az elektronikus naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések összeadódnak, és amennyiben az eléri a tanóra teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. [Rendelet 5. § (1) bekezdés a) pont, 51. § (2) –(10) bekezdés

A tanuló hiányzását (illetve speciális esetben a késését) a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. [Rendelet 51. § (2) bekezdés a) pont] A késés egyébként igazolatlan hiányzás, melynek az elektronikus naplóban rögzített percei összeadódnak.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének 6 nap hiányzását igazolhatja (félévenként 3 napot). A első félév alatt fel nem használt 3 nap nem vihető át a második félévre. Ennél hosszabb időtartamú



hiányzásra engedélyt indokolt esetben – a szülő írásbeli kérelmére – az iskola igazgatója adhat. [Rendelet 51. § (2) bekezdés b) – e) pontjai]

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – 3 tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el. [Rendelet 51. § (3) bekezdés]

#### IV. 3. A tanítási idő alatt az iskolából való eltávozás

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el. Tanítási időnek számít az az időszak, amelyet a tanuló az iskola épületében illetve a sportcsarnokban az órarendben meghatározott rendszerint tölt. A sportcsarnokba való útvonal is az iskola épületéhez tartozik, az átmenetel tanítási időnek számít, így a fent említett szabályok erre az esetre is vonatkoznak. Az engedély nélküli iskolaelhagyás igazgatói intézkedést von maga után. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére (hivatalos igazoláson a 2012. évi CXX. Törvény alapján), illetve az osztályfőnöke írásos engedélyével (hivatalos igazoláson a 2012. évi CXX. Törvény alapján) lehetséges. A tanuló távozáskor a hivatalos igazolás egyik példányát az iskolatitkárnak köteles átadni, a másik példányt köteles magánál tartani. Osztályok az igazgató engedélye alapján tarthatnak az épület elhagyásával foglalkozásokat. [Rendelet 5. § (2) bekezdés b) pont]

Iskolánkban lehetőség van arra, hogy a tanuló az ebédszünetben hazamenjen ebédelni. Ez rendkívüli iskolaelhagyásnak minősül, melyet az igazgató engedélyez a szülő írásos kérelmére. Kérelmet a gazdasági irodán az iskolatitkártól kell kérni. A kérelem a tanév folyamán - a megváltozott körülmények figyelembe vételével – bármikor beadható.

#### IV. 4. Érdemjegyek szerzése, dokumentálása

A tanulónak joga van ismerni tanulmányi előmenetelét, a tanórákon szerzett érdemjegyeit, ezért

- a szóbeli feleletek érdemjegyeit azonnal közölni kell a tanulókkal
- írásbeli dolgozatok érdemjegyeit legkésőbb tíz munkanap elteltével közölni kell a tanulóval
- 1-2. évfolyamos tanulók értékelését, érdemjegyeit tanítóik a Tájékoztató füzetben is vezetik
- minden tantárgyból félévente az óraszám függvényében minimum 3-5 jegy megszerzésének lehetőségét kell biztosítani a tanulóknak (Pedagógiai Program)
- a szerzett érdemjegyeket 5 napon belül be kell vezetni a KRÉTA naplóba.

A KRÉTA e-napló rendszerben a szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az e-napló elérhető az iskola honlapján keresztül vagy okostelefonon, a Kréta E-napló alkalmazás letöltése után. A belépéshez szükséges hozzáférés igényét a szülők az iskolatitkárnál telefonon vagy a [gyermelyiiskola@gmail.com](mailto:gyermelyiiskola@gmail.com) e-mail címre írt levélben jelzik, és az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről. Az e-napló használatának részletei KRÉTA e-napló szabályzatában rögzítettek. (ld. 1. sz. melléklet)

## **V. A tanórán kívüli tevékenységek rendje**

### V. 1. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 felnőtt pedagógus felügyeljen. [Nkt. 25. § (2) bekezdés].

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező. [Rendelet 5. § (2) bekezdés f) pont]

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi. [Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pont]

### V. 2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az iskola igazgatója az intézmény számára törvény által biztosított lehetőség és az intézmény személyi és tárgya adottságai alapján minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről. [Rendelet 5. § (2) bekezdés d) pont]

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. [Rendelet 4/A § (1) bekezdés h)]

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói részvétel – a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani. [Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pontja, 16. § (3) bekezdés]

### V. 2. 1. Fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások

Annak a tanulónak, aki a szakértői bizottság szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá. [Nkt. 25. § (2) bekezdés, 72. § (4) bekezdés, Rendelet 5. § (1) bekezdés a) pontja]

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozáson résztvevő tanulók neve a foglalkoztatási naplóba kerül, ebben vezetik a nevelők a részvételt, hiányzást, melynek igazolni kell a tanrendi óráknak megfelelően.

### V. 2. 2. Etika/hit- és erkölcsstan

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-áig írásban adhatja le az etika/hit- és erkölcsstan oktatásra vonatkozó tantárgyválasztással kapcsolatos változtatási szándékát az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni az Nkt. 35. §-a szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. [Rendelet 5. § (2) bekezdés d) pont, 14. § (5) bekezdése] Az Nkt. 97. § (7) bekezdése szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti egy alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás. [Nkt. 25. § (2) bekezdés]

## **VI. Az iskolában működő felelősök és feladataik**

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként két-két hetes, két folyosói ügyeletes. A heteseket és a tanulói ügyeleteseket az osztályfőnökök jelölik ki illetve osztják be. [Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pontja, Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pont]

### VI. 1. Az ügyeletes tanulók kötelességei

- az ügyeletes tanulók 7.45 és 7.55 között a főbejáratnál lévő előtérben tartózkodnak
- az ügyeletes füzetbe beírják a jelzőcsengetés után érkező tanulók nevét
- az ügyeletes füzetet reggel 8 órakor a gazdasági irodában kell leadniuk
- az ügyeletes füzetbe beírt tanulók nevét hónap végén az igazgatóhelyettes összesíti, és az ötnél több késés a magatartás jegy romlását eredményezi
- az ügyeletes feladata a lépcsőház és a mosdók tisztaságának ellenőrzése, szünetekről történő bevonulásnál az ügyeletes pedagógus munkájának segítése

Ügyeletes tanulók azok a felső tagozatos tanulók lehetnek, akiket magatartásuk és tanulmányi munkájuk alapján az osztályfőnökök kijelölnek. Az ügyeletesek a munkájukat a folyosón illetve az udvaron teljesítik. Hetesek azok az alsó és felső tagozatos tanulók lehetnek, akiket az osztályfőnökük ezzel a feladattal megbíz. A hetesek a munkájukat a tanteremben látják el; a hetesi feladatot csak a hetes megbetegedése, hiányzása esetén lehet átruházni.

## VI. 2. A hetes tanulók kötelességei

- ügyelnek az osztály rendjére
- jelentik a hiányzókat az órára érkező pedagógusoknak
- rendben tartják a táblát, gondoskodnak krétáról, szellőztetik a termet, ügyelnek a világításra, a tanári asztal tisztaságára, ápolják, gondozzák a tanterem növényeit
- a tanítás befejezésével ügyelnek arra, hogy társaik rendben hagyják el a tantermet
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum 5 perccel, jelentik a tanári szobában.
- amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

[Nkt. 25. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdés c) pont]

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik.

## **VII. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) szeptember 1-től hatályos 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat kell tartani. A törvény 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint az 1-8. évfolyamos tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Így iskolánkban a törvényi előírásoknak megfelelően a szervezzük meg a tanórák utáni **16 óráig** tartó foglalkozásokat (napközi, tanulószoba, szakkörök, korrepetálások stb.)

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.

A foglalkozásokra minden tanév májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor előzetesen, és a következő tanév elején, szeptember első hetében kell véglegesen jelentkezni.

A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.

17.00 óráig előzetesen felmért igény alapján felügyeletet biztosít az iskola.

Az Nkt. 55.§ (1) bekezdése szerint a szülő kérésére az igazgató adhat felmentés a délutáni napközis és tanulószobai foglalkozások alól. A beadott kérelmek alapján az igazgató határozatot hoz a délutáni napközis és tanulószobai foglalkozások alóli felmentésről. Tanév közben lehet módosítani a felmentések időpontjain a következő esetekben:

- a szülő kérésére a megváltozott délutáni elfoglaltságok, körülmények, élethelyzetek miatt
- a tanulót tanítók javaslatára, amennyiben a gyermek tanulmányi előmenetelének érdekében ezt indokoltnak tartják

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A napköziben tanúsított magatartás és szorgalom a havi osztályzatokban tükröződik

## **VIII. Az iskolai könyvtár rendje, a tankönyvkölcsönzés menete, a tankönyvellátás**

A könyvtár nyitvatartása az éves munkatervben meghatározottak szerint közzétételre kerül.

A közzététel helye az iskola honlapja, az iskola és a könyvtár hirdetőtáblái.

A könyvtár iskolai szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe.  
[Nkt. 25. § (2) bekezdés]

Amennyiben az olvasó a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, az olvasó a mindenkorai beszerzési költséget köteles megtéríteni.

Az olvasó a tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.

### **Térítésmentes tankönyvellátás**

Az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket az általános iskolai tanulók számára.

A tankönyvrendelést a munkaközösségek véleményének kikérésével az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a Szülők Közössége véleményezze.

Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az iskolába kiszállított tankönyveket könyvtári állományba kell venni, és tartós tankönyvként kell kezelni. A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a tanulók birtokába adni. A kölcsönzés időtartama általában egy tanítási év, illetve az az időtartam, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A munkatankönyvek és a munkafüzetek nem tartós tankönyvek.

A tartós tankönyveket a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban kell visszavinni a könyvtárba. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni: azaz azonos kiadású, hibátlan példánnyal köteles pótolni, ha erre nincs lehetőség (pl. a tankönyv már nem szerepel a tankönyvjegyzéken), az adott évfolyamon az elveszett, megrongálódott tankönyv helyébe lépett tankönyvet köteles beszerezni, vagy megfizetni az elveszett tankönyv amortizációval csökkentett árát.

Ha a diák tanév közben intézményt vált, köteles minden tankönyvet és munkafüzetet a könyvtárban leadni.

A nemzetiségi nyelvoktatás tankönyvei és munkafüzetei is térítésmentesen állnak a tanulók rendelkezésére. Használatukra vonatkozó szabályok megegyeznek az egyéb tankönyvek, ill. munkatankönyvek és munkafüzetek használatára vonatkozó szabályokkal.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését a tanuló, illetve a szülő kérheti. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz. A kérelem elutasítása ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a Diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

## **IX. Az étkezési, térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az önkormányzat a diákok, és az iskola dolgozói részére étkezési lehetőséget biztosít. Felmérés alapján lehet igényelni egyszeri vagy háromszori étkezést.

Az étkezési térítési díjak összegéről a tanulók szülei és az intézményben étkezők az előző havi étkezési díjról számlát kapnak. A térítési díjakat a számla kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül kell befizetni. [Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pont]

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője előző nap 15 óráig a polgármesteri hivatal élelmezésvezetőjénél lemondja. [Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pont]

Betegség esetén a betegség kezdetét és végét is szükséges jelezni az élelmezésvezetőnél.

A törvényesen járó szociális kedvezményeken túli kedvezményes térítési díjak megállapítására az önkormányzat Szociális Bizottsága jogosult.

## **X. A diákélet mindennapi kérdései**

### **X. 1. A tanulók magatartásának elbírálásának elvei**

Az a tanuló, aki magatartásban példamutató, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező, az alábbi jutalmazási fokozatban részesülhet:

- szaktanári szóbeli dicséret
- szaktanári írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli dicséret
- osztályfőnöki írásbeli dicséret

- igazgatói szóbeli dicséret
- igazgatói írásbeli dicséret
- nevelőtestületi dicséret

A fokozatok bejegyzésére az E-naplóba a jutalmat adó nevelő jogosult. A nevelőtestületi dicséret a tanuló bizonyítványába és iskolai anyakönyvébe is bejegyzésre kerül.

## X. 2. A szorgalom elbírálásának elvei

Az a tanuló, aki kimagasló szorgalmú (tanulmányi eredményétől függetlenül) a következő jutalmazási fokozatban részesülhet:

- szaktanári szóbeli dicséret
- szaktanári írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli dicséret
- osztályfőnöki írásbeli dicséret
- igazgatói szóbeli dicséret
- igazgatói írásbeli dicséret

## X. 3. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti. [Rendelet 5. § (1) bekezdés e) pontja]

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret. [Rendelet 5. § (1) bekezdés e) pont]

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába és iskolai anyakönyvébe is be kell jegyezni. [Rendelet 5. § (1) bekezdés e) pont]

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. [Rendelet 5. § (1) bekezdés e) pont]

**Egyes tanulók jutalmazásának az alábbi fokozatai lehetnek:**

- tantárgyi elismerés
- a tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért szaktanári dicséret
- kimagasló tanulmányi eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalomkönyv a tanév végén a tanulók, nevelők és a szülők közössége előtt
- négy illetve nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók igazgatói dicséretben és jutalomtárgyban részesülhetnek
- a több éven át tartó kimagasló tanulmányi eredményt elért, példaértékű – az iskola intézményén túlmutató - közösségi munkát végző, kiemelkedő segítőkészséget mutató tanulók nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek, amely a tanuló bizonyítványába és iskolai anyakönyvébe is bejegyzésre kerül

**Osztályfőnöki dicséret:** az osztályfőnök saját vagy pedagógustársa javaslatára a tanulót példaként állítja tanulótársai elé, és a dicséretet írásban a szülőknek is tudomására hozza.

**Igazgatói dicséret:** a Diákönkormányzat, az osztályfőnök, vagy a pedagógusok javaslata alapján, a kötelességen túlmenő, osztálya vagy intézménye hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató a tanulót a tanév bármely szakában dicséretben részesítheti, és erről a szülőket írásban értesíti.

**Nevelőtestületi dicséret:** a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítéséért, a kiváló tanulmányi eredményéért, az iskola intézményén túlmutató közösségi munkájáért és a példaértékű segítőkészségéért a tanuló a tanév végén nevelőtestületi dicséretben részesülhet. A nevelőtestületi dicséret a tanuló bizonyítványába és iskolai anyakönyvébe is bejegyzésre kerül.

### **Jutalomban részesülnek:**

- a tanév során minimum 100 db ötös osztályzatot szerzett tanulók a tanév végén tárgyjutalomban részesülnek. A jutalmat a tanévzáró ünnepély után az osztályfőnökök adják át.
- az a negyedik/nyolcadik osztályos tanuló, aki négy/nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, igazgató dicséretet, oklevelet és tárgyjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át az intézmény igazgatójától.
- 1-8.osztályban jeles vagy kitűnő eredményt elért tanulók jutalomkönyvben és oklevélben részesülnek
- 1-8.osztály év végén két négyessel, jeles tanulmányi eredményt elért tanulók oklevélben részesülnek
- a több éven át tartó kimagasló tanulmányi eredményt elért, példaértékű – az iskola intézményén túlmutató - közösségi munkát végző, kiemelkedő segítőkészséget mutató tanulók nevelőtestületi dicséretben, oklevélben és tárgyjutalomban részesülnek
- “ Jó tanuló, jó sportoló” elismerést kapnak azok a tanulók, akik a tanév során mind a tanulmányi mind a sportban elért eredményeikkel kiemelkedő, példaértékű teljesítményt nyújtanak
- az “Év Diákja” címet azon 8. osztályos tanuló kaphatja, aki több éven keresztül példaértékű teljesítményt nyújtott mind a tanulmányi, mind a közösségi élet területén. Az Év Diákja a



tanév végén tárgyjutalomban részesül, amelyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola igazgatója ad át.

- „Jó tanuló, jó sportoló” illetve „Év Diákja” cím a nevelőtestület döntése alapján kerülhet odaítélésre, amennyiben az aktuális tanéven van arra érdemes tanuló

#### **Jutalom adható az alábbi területen végzett jó munkáért:**

- helyi tanulmányi versenyen elért kiváló eredményért
- eredményes egyéni pályázatokért
- sportteljesítményekért
- kiemelkedő közösségi munkáért

Átadás időpontja: tanévzáró ünnepély. A jutalmat az intézmény igazgatója adja át. [Rendelet 5. § (1) bekezdés e) pont]

(2) A magatartás és szorgalom minősítésének szabályzata az SZMSZ mellékleteiben található.

#### **X.4. A tanuló fegyelmezésének lehetőségei**

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a Házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni. [Rendelet 5. § (1) bekezdés f) pont]

A fegyelmező intézkedések formái: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás, nevelőtestületi figyelmeztetés. [Rendelet 5. § (1) bekezdés f) pont]

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tettel arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül. [Rendelet 5. § (1) bekezdés f) pont]

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek: durva verbális agresszió, a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése. [Rendelet 5. § (1) bekezdés f) pont)]. Súlyos kötelezettségszegésnek minősül továbbá, a közösségi médiában mások megalázása, emberi méltóságának megsértése, kiközösítése, vagy erre mások biztatása, az iskola tanulóiról, nevelőről engedély nélküli fényképek, hang- és videófelvevételek készítése. A súlyos kötelezettségszegés igazgatói intőt von maga után.

**A tanulóval szemben a következő intézkedések hozhatók:** szóbeli figyelmeztetés, bejegyzés a magatartás füzetbe, osztályfőnöki intés, igazgatói írásbeli intés

A magatartás füzetbe történt 5 db bejegyzés után, az osztályfőnök közös gondolkodásra, beszélgetésre hívja az érintett tanuló szüleit. Ezt a meghívást az osztályfőnök hivatalos formában, postai úton,

tértivevényes formában köteles megtenni. A nevelőtestületi beszélgetésen a tanulót tanító nevelők, az osztályfőnök és az iskolavezetés vesz részt. A szülőkkel való beszélgetést valamennyi – az iskolában tanító – nevelő kezdeményezheti. A beszélgetést követően a nevelőtestület szankciókat fogalmazhat meg a tanulóval szemben, határidőket jelölhet meg a pozitív változás érdekében, javasolhatja, de feltételként is szabhatja az iskolában is dolgozó pszichológusnál tanácsadáson való részvételt, vagy a családsegítővel való közös munkát.

#### **A szóbeli figyelmeztetés lehet:**

szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, valamint az órákon foglalkoztatásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt

ügyeletes tanári: a tanítás előtt, vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt

osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a Házi rend enyhébb megsértése igazolatlan mulasztása miatt

**Osztályfőnöki írásbeli intés** az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé. Fokozatai: osztályfőnöki figyelmeztető, osztályfőnöki intés

**Igazgatói írásbeli intés:** a tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezi.

Fokozatai:

- igazgatói intés
- igazgatói intő
- igazgatói megrovás

**Tantestületi írásbeli intés:** a tanuló rendkívül súlyos kötelezettségszegése esetén a nevelőtestület határozata alapján adható

Fokozatai:

- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt. (az SZMSZ-ben szabályozva)

## **XI. A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

*[Nkt. 39. § (1) bekezdése, 48. § (1) bekezdése, Rendelet 5. § (1) bekezdés d), g)–h) pontjai, 24. § (6) bekezdése]*

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente egy alkalommal, az

aulában és a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök és a Diákönkormányzat tagjai az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat. [Rendelet 5. § (1) bekezdés d) pont]

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak. A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában a következők: szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás, véleményező gyűjtőláda, rendszeres diákönkormányzati értékelés. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk. [Nkt. 39. § (1) bekezdés, Rendelet 5. § (1) bekezdés d) pont]

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán, a honlapon, valamint a szülői e-mail-es levelező csoporton keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják. [Rendelet 5. § (1) bekezdés d) pont]

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz vagy a szülők közösségéhez fordulhatnak. [Rendelet 5. § (1) bekezdés d) pont]

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az E-naplón (tájékoztató füzetben) keresztül, írásban tájékoztatják.

#### **A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:**

Szóban:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

Írásban:

- a tanév során, valamint félévkor és tanév végén 1. osztályban a tájékoztató füzetben illetve a bizonyítványba bekerülő értékelő lapokon
- a tanév során az E-naplóban, valamint félévkor az E-naplóból nyomtatott félév értesítőben
- a tanév végén bizonyítványban

A szülői értekezletek és a fogadóestek időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza; ezen időpontokról az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz vagy az SZK fordulhatnak. Ktv.14.§;Vhr.4/A.1.e.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

### **A tanuló problémáival hová fordulhat:**

A tanuló a felmerülő problémáival először az osztályfőnökéhez, vagy szaktanáraihoz fordulhat. Amennyiben problémája nem nyert megoldást, akkor az iskola érdekképviselői szervét, a Diákönkormányzatot keresheti meg. Ha a fenti fórumon sem sikerült problémáját megoldani, úgy az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

## **XII. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

*[Rendelet 129. § (1) bekezdése]*

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi időszak megkezdésekor, valamint szükség esetén életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról. A tűz- és balesetvédelmi tájékoztató megtartását az első tanítási napon a naplóba is rögzíteni kell.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon dohányozni, valamint tudatmódosító szereket (alkohol, kábítószer) fogyasztani szigorúan tilos.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítéséhez az nevelőtestület a Diákönkormányzattal együttműködik a szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi programon nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítóknak, a napközis nevelőknek és a szaktanároknak a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell foglalkozniuk.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A napközis foglalkozás idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

### **XIII. Jogviszony létesítés és vizsgarend–Egyéni munkarenddel rendelkező tanuló**

#### XIII.1. Jogviszony létesítése

##### XIII. 1. 1. Az első osztályba való beiratkozás rendje

Minden év februárjában a leendő első osztályban tanító osztályfőnökök, valamint az igazgató szülői értekezletet tartanak a gyermelyi és a beiratkozási körzethez tartozó máriahalmi nagycsoportos gyermekek szülei részére az óvodákban, melyen a vezető óvónők és a csoportvezető óvónők is részt vesznek.

Az általános iskolai beíratás minden év április 30-áig megtörténik, időpontját és az eljárással kapcsolatos tudnivalókat hirdetmény formájában plakátokon, és az iskola honlapján az intézmény közzéteszi.

A szülő az óvodától kapott iskolaérettségi lappal igazolja, hogy a gyermek megkezdheti általános iskolai tanulmányait.

A beíratás helye: az iskola titkársági irodája.

##### XIII. 1. 2. Más településről érkező tanuló felvétele

A nem Gyermely beiratkozási körzethez tartozó iskolákból a szülő írásos kérése alapján az igazgató dönt a gyermek felvételéről, mérlegelve az átíratkozás okát és a gyermekre, valamint az őt fogadó közösségre nézve annak következményét.

A további felvételi, átvételi kérelmek elbírálásakor először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson

résztevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni. [Rendelet 24. § (6) bekezdés]

### XIII. 2. Egyéni munkarenddel rendelkező tanuló

**Nkt. 45. § (5):** A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell. *A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie*

**Nkt. 45. § (6a):** Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

### XIII. 3. Vizsgarend

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiént meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal. [Rendelet 5. § (1) bekezdés h) pont]

#### XIII. 3. 1. Osztályozóvizsga

Tanulmányok alatti vizsgát kell tennie azoknak a tanulóknak, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait teljesítményük és érdemjegyeik alapján nem lehetett meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga általános szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

Osztályozóvizsgát kell tennie a félévi és a tanév végi az osztályzat megállapításához annak a tanulónak:

- akit felmentettek a tanórai foglalkozáson való részvétel alól; akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy követelményeit az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse,
- vagy aki a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott (igazolatlan mulasztása nem haladja meg a 20 órát, összes hiányzása a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja), és nevelőtestület erre lehetőséget ad.

Az osztályozóvizsga időpontját az iskola munkatervében az igazgató határozza meg.

### XIII. 3. 2. Javítóvizsga

Az a tanuló, aki év végén legfeljebb három tárgyból nem felelt meg, vagy az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, engedély nélkül távozik. külön értesítés alapján augusztus hónapban javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsgát augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban az igazgató által az iskola munkatervben meghatározott napokon kell tartani. A javítóvizsga eredményéről a bizonyítványba írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót a javítóvizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

### XIII. 3.3. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak a másik iskolából, osztályból vagy csoportból történő átvétel esetén, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szöveges értékelést olyan tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz vagy a más oktatási formát folytató iskolából, csoportból érkezik. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató az osztályozó vizsgákkal azonos napokra határozza meg. A különbözeti vizsga eredményéről a különbözeti vizsgáról készített jegyzőkönyv alapján a tanulót a különbözeti vizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

### XIII. 3. 4. Pótló vizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. 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. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

## XIII. 4. A tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a tanuló

- általános iskolai tanulmányait befejezte
- kijelentkezés alapján más oktatási intézményben folytatja tanulmányait. Erről a fogadó iskola értesíti intézményünket
- tankötelezettségi életkor (16 év) betöltése esetén a tanítási év végén

Megszűnhet a tanulói jogviszony a tanuló törvényben előírt igazolatlan hiányzásai vagy jogsértő magatartása miatt is. Ez utóbbi esetben fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges.

Az osztályfőnök a szülőt a tanuló minden igazolatlan hiányzásáról ill. jogsértő magatartásáról haladéktalanul értesíti, és lehetőség szerint mindent megtesz az eset tisztázása és orvoslása érdekében.

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

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért (mobiltelefon, okosóra, iPad stb.), kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. [Nkt. 25. § (3) bekezdés]

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg. [Rendelet 33. §]

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell térítenie. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője személyesen felel gyermeke által szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

Minden iskolán kívüli rendszeres tevékenységhez, - amely az iskolai elfoglaltságok időtartamára esik - mint például a sportolás, előzetes osztályfőnöki és igazgatói engedély szükséges.

Az iskolai eszközök használatára és kölcsönzésére az igazgató adhat engedélyt. Kivételt képeznek az iskolai könyvtár kötetei, amelyek kölcsönzését a könyvtár gyűjtőköri szabálya határozza meg.

Az iskolában észlelt meghibásodást és rongálást azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, a szaktanárnak. A meghibásodott eszközökhöz, tárgyakhoz tilos hozzányúlnia.

## **XV. A tanulókat védő óvintézkedések**

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. [Rendelet 129. § (1) bekezdés]

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. [Rendelet 2. sz. melléklet]



## **XVI. A Házi rend elfogadásának legitimációs dokumentumai**

A Házi rendet a Gyermelyi Általános Iskola igazgatója (Balog Edina Zsuzsanna intézményvezető) készítette. A Házi rend elfogadását az iskolai Diákönkormányzat és a Szülők Közössége véleményezte. A Diákönkormányzat üléséről és a Szülők Közössége értekezletéről készült jegyzőkönyvek a Házi rend elfogadásáról szóló jegyzőkönyv mellékletét képezik.

A Házi rendet a nevelőtestület ..... tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában elfogadta.

### **Hitelesítések:**

\_\_\_\_\_  
Szülők Közössége Elnöke

\_\_\_\_\_  
Dök Elnök

PH

\_\_\_\_\_  
Nevelőtestületi tag

\_\_\_\_\_  
Intézményvezető

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

### **1. sz. melléklet: Kréta E-napló szabályzat**

## **KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT**

### **BEVEZETŐ**

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, amelyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony elvégzéséhez.

Az e-napló elérhető az iskola honlapján keresztül vagy okostelefonon, a Kréta E-napló Ellenőrző modul alkalmazás letöltése után. A belépéshez szükséges hozzáférés igényét a szülők az iskolatitkárnál telefonon vagy a gyermelyiiskola@gmail.com e-mail címre írt levélben jelzik, és az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről. Az alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

### **AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és a Tankerületi Központok a KRÉTA E-napló használatát várják el a köznevelési intézményektől.

### **A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI**

#### **Iskolavezetés**

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

#### **Titkárság**

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját (a KRÉTA-adminisztrátor feladatát az iskolatitkár és az int.vez. helyettes látja el):

tanulók adatai,

gondviselő adatai,

osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

#### **Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

haladási napló,  
hiányzás, késés,  
osztályzatok rögzítése,  
szaktanári bejegyzések rögzítése,  
a napló adataiban történt változások nyomon követése.

### **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

haladási napló,  
hiányzás, késés, igazolások kezelése,  
osztályzatok,  
szaktanári bejegyzések,  
adataiban történt változások nyomon követése.

### **Szülők**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az igazgatóhelyettesnél jelzik, és a megfelelő átvételi nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

### **Rendszerüzemeltetők**

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata: a tanári laptopok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

## **A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN**

### **A tanév indításának időszakában**

Elvégzendő feladat a KRÉTA rendszerben	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	Augusztus 31.	KRÉTA adminisztrátor = iskolatitkár
Osztályok névsorának aktualizálása	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes/ adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes/ adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes a szaktanárok javaslata alapján

### **A tanév közbeni feladatok**

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
--------------------	----------	---------

Tanulói alapadatokban történt adatváltozások rögzítése, kimaradás, kiíratkozás, beiratkozás, záradékolás rögzítése	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy osztályfőnök kezdeményezésére, az igh. jóváhagyásával, adminisztrátor
A KRÉTA E-napló vezetése, adatbeviteli feladatai (haladási napló, jegyek beírása 5 napon belül, stb.)	Folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló-zárás utáni) igényét az igh-nak kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban a hiányzások, késések igazolásának rögzítése	Folyamatos	Osztályfőnöki ellenőrzés havonta Admin./int. vez. helyettesi ellenőrzés havonta
Iskolavezetés naplóellenőrzése.	Havonta	Iskolavezetés

#### A félévi- és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök által javasolt magatartás, szorgalom jegyek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja után legkésőbb egy munkanappal. A szülők számára a jegyek a bizonyítvány kézhez vételének napján válnak láthatóvá.	Szaktanárok

#### Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet, javító vizsgát követő munkanap	Osztályfőnökök

#### A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
--------------------	----------	---------

A végleges osztálynapló fájlok tárhelyre mentése, irattári és titkársági archiválása.	Tanév vége	Igh, adminisztrátor, rendszergazda
---	------------	------------------------------------

## RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

### **A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése**

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

### **A tanári munkaállomások meghibásodása esetén**

A pedagógus feladata

1. A meghibásodás tényét jelenteni az iskolatitkárnak további intézkedésre.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken), mentése az intézményi szerveren.

Az intézményi rendszergazda feladata

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

### **Iskolai hálózat meghibásodása (wifi vagy vezetékes kapcsolat hibája)**

A pedagógus feladata

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának/karbantartónak.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

A rendszerüzemeltetők feladata

A rendszergazda/karbantartó a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.

Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

### **Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

**A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.**

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

#### **Záró rendelkezések**

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Balog Edina Zsuzsanna s.k.  
intézményvezető

Gyermely, 2019. december 3.