

Házirend

A Szegedi Gregor József Általános Iskola
nevelőtestülete elfogadta:

2024. szeptember 16.



Szegedi Gregor József Általános Iskola

Szeged 6726, Fő fasor 61-63.

tel: 06-62/559-278

e-mail: titkarsag@gregor-iskola-szeged.hu,

honlap: www.gregor-iskola-szeged.hu

Tartalomjegyzék

A HÁZIREND TARTALMÁT ÉS KERETEIT AZ ALÁBBI DOKUMENTUMOK HATÁROZZÁK MEG:	4
I. A HÁZIREND HATÁLYA.....	4
II. A TANULÓK JOGAI.....	4
1. SZEMÉLYISÉGI JOGOK, SZEMÉLYI ADATOK VÁLTOZÁSA	4
2. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSHOZ ÉS ÉRDEKKÉPVISELETHEZ VALÓ JOGOK	5
3. AZ ISKOLAI ÉLETTEL KAPCSOLATOS JOGOK	6
III. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI	11
1. TANULMÁNYI MUNKAHOZ KAPCSOLÓDÓ KÖTELESSÉGEK	11
2. KÖZÖSSÉGI ÉLETTEL KAPCSOLATOS KÖTELESSÉGEK, TILALMAK.....	11
3. INTÉZMÉNYHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS KÖTELESSÉGEK, TILALMAK	14
IV. AZ ISKOLA MINDENNAPOS SZABÁLYAI.....	14
1. TANÓRÁK, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK RENDJE.....	14
2. TANÓRÁK KÖZÖTTI SZÜNETEK RENDJE.....	17
3. AZ ÉTKEZÉS RENDJE.....	18
4. HIVATALOS ÜGYINTÉZÉS RENDJE	19
5. ISKOLAI RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPEK, TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK RENDJE	20
V. A TANULÓI (SZÜLŐI) JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI.....	21
1. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSI RENDJE	21
2. TANTÁRGYVÁLASZTÁS RENDJE	22
3. ÉGYÉNI TANULÓI MUNKARENDE.....	23
4. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE	25
5. A TANULÓI VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSNAK, A TANULÓK (SZÜLŐK) TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE.....	27
6. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	28
7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	29
8. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	31
9. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK.....	32
10. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE.....	32
11. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	33
12. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	33
VI. A TANULÓKRA VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK	34
1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ELJÁRÁSRENDE.....	34
1.1. Az intézmény működése különleges veszélyhelyzetekben	34
1.2. Riasztási esemény esetén:.....	35
2. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	35
3. BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK	35
3.1. A tanulóbalesetek megelőzése céljából minden tanulóra kötelező érvényűek az alábbi tilalmak, szabályok	36
3.2. Intézkedések baleset és rosszullet esetén	37

VII. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA, KIHIRDETÉSE	37
VIII. JOGNYILATKOZATOK	39
IX. MELLÉKLETEK	41
1. KIKÉRŐ, KÉRELMEK	41
1.1. Iskolai távolmaradás	41
1.2. Testnevelésóra alóli felmentés	42
1.3. Délutáni egyéb foglalkozások alóli felmentés	43
2. AZ EBÉDLŐ RENDJE.....	44
2.1. Általános szabályok.....	44
2.2. Tízóraizás rendje.....	44
2.3. Az ebédeltetés rendje	44
2.4. Uzsonnázás rendje.....	45
3. AZ INFORMATIKATEREM HASZNÁLATI SZABÁLYAI	45
3.1. Az intézményi táblagépek használatára vonatkozó szabályzat	46
4. TORNATEREM, TORNASZOBA, ÖLTÖZŐK ÉS SZERTÁRAK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	47
4.1. Tanítási órák rendje	47
4.2. Délutáni foglalkozások, edzések rendje	47
4.3. Szertár rendje.....	47
4.4. Tornaterem, tornaszoba rendje.....	48
5. A KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE.....	48
5.1. Általános rendelkezések	48
5.2. Kölcsönzés módja	49
5.3. Gép- és berendezés használat szabályai.....	49
5.4. A tankönyvrendelés, ingyenes tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek	49
6. AZ ISKOLARÁDIÓ HASZNÁLATI RENDJE	50
7. A TANULÓK ÜGYELETI RENDJE	50
7.1. A gyerekügyelet alapelvei.....	50
7.2. A diákügyeletesek általános tudnivalói	50
7.3. A diákügyeletesek jogai és kötelességei.....	51
8. TÚZRIADÓTERV	52
9. A SZEGEDI GREGOR JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA TERÜLETÉN ELHELYEZETT VAGYONVÉDELMI KAMERÁK MŰKÖDÉSE	58
10. NÍVÓCSOPORTOS OKTATÁS.....	73
10.1. Magyar nyelv és irodalom és matematika tantárgyakból.....	73
10.2. Angolos csoportbontás feltételei	73
11. A MELLÉKHELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	75
12. VIZSGASZABÁLYZAT (OSZTÁLYOZÓVIZSGA, KÜLÖNBÖZETI VIZSGA, JAVÍTÓVIZSGA)	75
12.1. Általános szabályok.....	75
12.2. Osztályozóvizsga	76
12.3. Javítóvizsga.....	76
12.4. Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje.....	77
12.5. Az osztályozó és javítóvizsgák értékelése.....	80
12.6. Különbözeti vizsga	80
12.7. Különbözeti vizsgák értékelése	81

A házirend tartalmát és kereteit az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól (a továbbiakban: Korm. rendelet)

I. A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek (törvényes képviselőinek), az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak.
- A házirend minden olyan programra, eseményre vonatkozik, amelyeket az iskola szervez a pedagógiai program alapján, illetve amelyeken az iskola látja el a tanulók felügyeletét.
- Jelen házirend előírásait a nevelőtestületi elfogadást követő hónap első napjától kezdődően kell alkalmazni.
- A házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha jogszabályi változások következnek be, vagy ha az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői közösség igényt tart erre.
- A módosításról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt.

II. A tanulók jogai

1. Személyiségi jogok, személyi adatok változása

- Minden tanulót megilleti az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség elve.
- A tanulónak joga van az emberi méltósághoz. Az általános személyiségi jog részét képezi az önazonossághoz való jog. Így indokolt esetben a tanuló védelmet kap, ha kirekeszti a közösség, vagy bárki kigúnyolja. Nem alázhatják meg, nem fenyegethetik, nem kényszeríthetik.
- Az információs önrendelkezési jog a tanuló számára azt jelenti, hogy magáról és szüleiéről csak konkrét célok érdekében és az érintettek egyetértésével köteles adatokat közölni. A tanulókról nyilvántartott személyes adatok valóságtartalmáról meggyőződhet a papíralapú dokumentumokban, illetve a KIR rendszerre vonatkozó adataiba betekinthet.

Az iskolában személyes adatot feldolgozni csak pontosan meghatározott és jogszerű célra szabad.

Ennek érdekében a tanulót (szülőt) az iskola tájékoztatja arról, hogy milyen célból és milyen módon kezelik személyes adatait.

A személyes adatok tárolása papíralapú és elektronikus úton történik az SZMSZ mellékletét képező informatikai és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően.

A nyilvántartott adatok valódiságáról az iskolatitkár bevonásával, az igazgató jóváhagyásával győződhet meg az érintett, ha:

- a tanuló (szülő) kéri az iskola által nyilvántartott személyes adatainak helyesbítését, amennyiben az adatokban változás történt, vagy pontatlanságot észlelt a nyilvántartott adatokban. Az adatok pontos megadása, módosítása fontos szülői kötelezettség. A tanuló személyes adataiban történt változás bejelentése legkésőbb a változás bekövetkezését követő 1 hét.
- a tanulót megilleti a személyes tulajdonhoz való jog is. Értéktárgyaira viszont magának kell vigyáznia. A személyes tulajdonhoz való jog az iskola alkalmazottait is megilleti.

A magántitkokhoz való jog azt jelenti, hogy a tanulók órán keletkezett leveleit ugyan nem olvashatja el engedélyük nélkül senki, de a tanár magát a levelet elveheti, kidob(at)hatja, összetép(et)heti, ráadásul a történekeért írásbeli figyelmeztetést is adhat. A táskát, a zsebet és az öltözőszekrényt indokolt esetben a tanuló kérésre köteles kiüríteni.

Erre indokolt esetben csak elkülönítetten, nem megalázó módon kerülhet sor, az ártatlanság védelme szem előtt tartásával.

- A lelkiismereti és vallásszabadság a tanulót is megilleti.

A nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti tájékoztatást tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelési-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését. Lehetővé kell tenni, hogy a gyermek, tanuló, egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt.

A tanulók hite, vallása, világról alkotott felfogása, önazonossága mindaddig magánügy, amíg nem sért másokat, nem jelent balesetveszélyt, nem veszélyeztet testi épséget.

2. Véleménynyilvánításhoz és érdekképviselethez való jogok

- A tanulót megilleti a véleménynyilvánítás szabadságának joga.
A Köznevelési Törvény 46.§(6)g szerint a tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá, hogy tájékoztatást kapjon a személyét, tanulmányait érintő kérdésekről. Joga továbbá, hogy javaslatot tegyen minden őt érintő kérdésben.
- Tanítási órán a tanuló a szabad véleménynyilvánításra vonatkozó jogával csak az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodnia kell az óra menetéhez, felépítéséhez.
- A tanulói véleménynyilvánítás legfontosabb fóruma az iskolai diákönkormányzat, közvetlenül az igazgatói fogadóóra, felső tagozaton az osztályfőnöki órák. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából az iskola tanulói közösségének 50%-a minősül „a tanulók nagyobb közösségének”.
- A második évfolyamtól kezdve minden tanuló választhat és választható az osztály és az iskolai diákönkormányzat posztjaira.

A diákönkormányzaton keresztül a tanuló véleményt mondhat és formálhat, javaslatot tehet az iskola életével, programjával, az őt és társait közvetlenül érintő kérdésekkel kapcsolatban.

A véleménynyilvánítás és javaslattétel történhet **szóban és írásban**.

Írásban igazgatóhoz közvetlenül intézett, a tanuló által aláírt egyéni tanulói levélben, vagy a diákönkormányzat fórumain megfogalmazottak alapján közös levélben. Válaszadási kötelezettség írásban van, 15 napon belül.

A véleménynyilvánítás **szóbeli** lehetőségei:

- az igazgató előzetes időpont egyeztetés után,
- DÖK fórumain,
- tanítási órákon, foglalkozásokon.

Érdekképviselőként a tanuló a diákönkormányzathoz (képviselők, diákönkormányzatot segítő pedagógusok) fordulhat.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője a javasolt napirendi pont megjelölésével a segítő tanárok útján kezdeményezi az igazgatónál, aki a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A DÖK működési rendjét, a választást és választhatóságot a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

3. Az iskolai élettel kapcsolatos jogok

2003. évi CXXV. törvény rendelkezései szerint az egyenlő bánásmód alapkövetelmény intézményünkben.

A tanköteles korú tanulókat az iskola a fenntartó által meghatározott időpontban az iskolaérettséget igazoló okmányok birtokában beírja. A leendő első osztályos tanulók esetében semmiféle felvételi eljárás, vizsga, készségelemzés nincs.

Az iskolaválasztás megkönnyítése érdekében az iskola „Gregoros leszek én” foglalkozásokat szervez nagycsoportos óvodásoknak, amelyen a részvétel önkéntes és költségmentes.

A szülő számára a foglalkozásokon való részvétel, azok igénybevétele nem jelent kötelezettséget.

Az osztályba sorolás lehetőség szerint a szülő választásának figyelembe vételével történik, de az iskola fenntartja a változtatás jogát, amennyiben azt a létszámhatárok, valamint fenntartói döntés indokolja. A változtatásról a szülőkkel történő közvetlen konzultáció keretében adunk tájékoztatást, amely döntéssel szemben a szülőnek joga van érvényesíteni a szabad iskolaválasztás jogát. Ez a jog tehát nem azonos a szabad pedagógusválasztással.

Az iskolába történő beiratás nem jelenti automatikusan az iskolába történő felvételt.

A mindenkor létszámhatárok és a fenntartói engedély figyelembevételével létszám feletti indoklással elutasításra is sor kerülhet. Amennyiben a gyermek körzeten kívül lakik, de testvére jár iskolánkba, előnyben részesül a felvételnél, illetve csak másodsorban utasítandó a lakhely szerint illetékes iskolába.

(Jogszabályi háttér: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

Magasabb évfolyamra történő átvételre az iskola csak abban az esetben köteles, amennyiben a gyermek lakóhely szerinti körzethatárokon belül lakik. Egyéb esetekben a mindenkori létszámhatárok és az átjárhatóság feltételei a meghatározók. Amennyiben a feltételek biztosítottak, az igazgató sorolja osztályba a tanulót. A nem körzetes, de a fenti feltételekkel rendelkező tanuló felvételére csak abban az esetben kerül sor, ha az érintett osztályban dolgozó pedagógusok a tanuló átvételét, az osztályba történő beszoktatását, beintegrálását vállalják.

Az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele:

- a tanuló tanári felügyelettel igénybe veheti az iskola létesítményeit (könyvtár, informatika szaktanterem, sportlétesítmények stb.), az itt elhelyezett eszközöket,
- a tanuló cselekvési szabadsága alapján részt vehet az iskola tanórán kívüli foglalkozásain, szabadidős programjain (szakkörök, rendezvények, táborok stb.).

Az iskola tanulói által igénybe vehető szolgáltatások:

- diákétkeztetés,
- szakkörök,
- napközi/tanulószoba,
- felzárkóztató foglalkozások (differenciált foglalkozás),
- tehetséggondozó foglalkozások (differenciált foglalkozás),
- gyógytorna,
- fejlesztőpedagógus egyéni, felzárkóztató foglalkozásai,
- sport- és tömegsport foglalkozások,
- versenyek,
- osztálykirándulások,
- könyvtárhasználat,
- internet-és számítógépes hozzáférés tanítási órákon – iskolai használatú eszközökön.

Az egyes szolgáltatások igénybevétele során nem alkalmazunk semmiféle kirekesztő szabályozást. Ugyanakkor a szolgáltatások rendjének betartása minden használó számára kötelező.

- Az iskola hagyományainak megfelelő foglalkozások meghirdetésén túl a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik, amelyek megvalósításáról a lehetőségek mérlegelése után a nevelőtestület, illetve a fenntartó – szükség esetén - véleményének kikérésével az igazgató dönt.
- A foglalkozásokra jelentkezett tanulók a tanév végéig kötelesek részt venni a foglalkozásokon. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.
- A szakköri foglalkozások a tanév első napján kezdődnek és a tanév utolsó tanítási napjáig tartanak. A foglalkozások vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozás működéséért. Az anyagigényes szakkörök eszközökkel való ellátását az iskolavezetés a lehetőségekhez képest támogatja.
- A foglalkozásvezetők éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá.
- A tanuló joga, hogy részt vegyen a szakkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

A felzárkóztató differenciált foglalkozást kivéve, amennyiben a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, azokon a tanítási év végéig köteles részt venni.

A tanulónak a köznevelési törvény rendelkezései, így pl. a 46.§ (6) b) számos kérdésben nyújt döntési, választási lehetőséget.

- Kiskorú tanuló esetén a szülői felügyeleti jogot ellátó szülők közreműködésével dönt a tanuló a részvételtől. Így a választható tantárgyak esetében a szülő írásbeli nyilatkozata tekintendő érvényesnek a fenti kérdéskörben.
- Az emelt óraszámú idegen nyelvi tanulmányok, mint választható tanítási óra igénybe vételének rendjét az iskola pedagógiai programja tételesen tartalmazza.

Versenyek

- A tanulmányi és kulturális versenyek, sportvetélkedők részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- A magasabb fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny és az odajutás idejére a felkészítő pedagógus javaslata alapján az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól, vagy 120 perccel a verseny megkezdése előtt engedélyezheti a tanuló távolmaradását a tanítási órákról. Az országos szintű versenyek kiadásaihoz lehetőségeink szerint hozzájárulunk.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a területi, a megyei, a városi vagy a házi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolai közösség megismerje.
- A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

Osztálykirándulás

A tanév első félévének zárása után minden osztályfőnök összeállít(hat)ja az éves munkatervben rögzített időpontra (tanítás nélküli munkanap) a tanév végi osztálykirándulás, vagy egyéb osztályprogram tervét célállomás, időtartam, közlekedési eszközök és kísérő pedagógus(ok) megjelölésével. Az utazáskor a tanulókról pontos névsort készít, amiben feltünteti a tanulókra vonatkozó legfontosabb adatokat (OM azonosító, taj szám, szülő elérhetősége). Az osztálykirándulás megszervezésekor különös gondot kell arra fordítania, hogy a szülőkkel előzetesen megismertesse az osztálykirándulás célállomását.

Gondoskodnia kell arról, hogy a kirándulás ideje alatt szülői érdeklődést, megkeresést előzetesen egyeztetett, nyilvánosságra hozott elérhetőségével lehetővé tegye.

2018. januártól szigorodtak az iskolai buszos kirándulásokra vonatkozó szabályok, melynek betartása minden pedagógus számára kötelező. Az intézmények csak olyan társasággal köthetnek szerződést, amely 13 évesnél fiatalabb autóbusszal vállalja a diákokat szállítását, valamint a cégnek garantálnia kell, hogy a sofőr nem szenved alvászavarban.

A külföldi iskolai utazások során éjszaka 11 és hajnali 4 óra között ezek a buszok nem közlekedhetnek, és a sofőrnek is biztosítani kell a megfelelő pihenést, tehát ez az idő nem tölthető a járműben.

Az osztálykiránduláson résztvevő csoportok minimum két felnőtt kíséretében utazhatnak. Általános szabály: minden megkezdett 20-as létszám (20 tanulónként) fölött kötelező + 1 kísérő pedagógus biztosítása.

Az osztálykirándulások időpontja az 1–8. évfolyamon június hónapban azonos. Ettől eltérni csak az igazgató tudtával és hozzájárulásával lehetséges. Az osztálykirándulás tematikusan nem tartozik a kötelezően elsajátítandó tantervi minimumhoz, ezért az azon való részvétel önkéntes, anyagi vonzatát a szülő viseli.

Az osztálykirándulások megszervezéséhez 1 tanítás nélküli munkanap, szükség esetén témanap vehető igénybe. Amennyiben a pedagógus több napos kirándulást szervez, az iskola nem tudja biztosítani a felmerülő költségeket, valamint minden jogkövetkezmény a szervező pedagógust és azokat a szülőket terheli, akiknek tudtával és beleegyezésével szervezték a kirándulást.

Iskolai élettel kapcsolatos alapvető tanulói jogok

- A tanulót megilleti a testi épséghez, a személyes biztonságához való jog. Nem megengedett tehát a testi fenyegetés vagy a lelki erőszak egyetlen formája sem (szülői felhatalmazásra sem), de a gyerekek egymást érintő bántalmazása sem.
- A tanulónak tanulmányi munkája és a napi rendszeres sporttevékenysége végzéséhez joga van az egészséges és biztonságos környezethez.
- A tanulónak joga van az óráközi szünetekhez, ennek megfelelően az óráközi szüneteket nem lehet elvenni a tanulóktól (kivétel, amikor a munkafolyamatot annak jellegénél fogva nem lehet megszakítani: pl. 45 percet meghaladó felmérés).
- A tanulónak joga van ahhoz, hogy abban az esetben, ha az iskola területén baleset éri, erről szülei minél hamarabb tájékoztatást kapjanak.
- A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- Megilleti a tanulót a tájékoztatás joga is (időben értesülhet az őt érintő jogszabályi változásokról, tanulmányi versenyekről, pályázatokról, iskolai vagy városi rendezvényekről stb.)
- A tanuló joga, hogy a témazárók írásáról egy héttel előbb tájékoztatást kapjon. Az e-naplóban, tájékoztatóban a témazárót írató pedagógus kollegáit az egyenletes terhelés megszervezésének érdekében tájékoztatja, illetve a szülő is információhoz jut a bejegyzésen keresztül.
- A legalább három anyagrészből íratott számonkérésről is legkésőbb az előző tanítási órán tudomást szerezzen.
- Egy tanítási napon két témazárónál több nem íratható, ami nem zárja ki ugyanazon napon más tantárgyakból az óránkénti gyakoriságú felelet, „kisdolgozat”, napi tananyag számonkérését.
- Az írásbeli feladatsor kijavítására, az eredmények tanulókkal történő megismertetésére, a javításra az íratást követő 2 héten belül sort kell keríteni.
- Az írásbeli munkák a szülők által megtekinthetők, de más tanuló munkájáról a pedagógus nem adhat információt, betekintést.
- A tanuló mentesülhet a számonkérés alól, ha a tanítási órát megelőző egész nap vagy délután valamilyen rendezvényen, versenyen az iskolát képviselte; vagy betegség miatt folyamatos hiányzását követő első tanítási napon kerülne sor a számonkérésre. A számonkérést a következő órán, hosszabb hiányzás esetén a szaktanárral egyeztetett időpontban kell pótolni.
- A tanuló élhet a pályaválasztás jogával.
- A tanuló joga, hogy jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- A tanuló joga, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.
- A gyermek, tanuló joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön.

Iskolánkban a pedagógiai programban részletesen szabályozott az érintett tanulókkal kapcsolatos kérdéskör.

- A tanuló joga, hogy egyéni munkarendben tanuló legyen.

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye. 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. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

A Kormány az Oktatási Hivatalt jelölte ki arra, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól.

Ezen időszak alatt

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel,
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni,
- a tartós betegsége tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni,
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon,
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra,
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint,
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Nevelési tanácsadásra, illetve szakértői és rehabilitációs vizsgálatra a gyermek az alábbi eljárás keretén belül küldhető:

- szülővel történő egyeztetés és az osztályfőnök koordinációjával, az osztályban tanító pedagógusok, valamint a fejlesztő pedagógus segítségével,
- a pedagógiai szakszolgálattal az iskola felveszi a kapcsolatot,
- a szülő tájékoztatása a vizsgálat várható időpontjáról, a vizsgált területről,
- konzultáció és intézkedés a nevelési tanácsadó, ill. a szakértői és rehabilitációs vizsgálat dokumentumai alapján,

- ha a tanuló úgy érzi, hogy jogai sérültek, segítségért fordulhat az osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az igazgatóhoz, illetve írásban panaszt tehet az igazgatónál a sérelem orvoslásáért.

III. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben foglaltakat, és úgy éljen jogaival, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, valamint másokat ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.

1. *Tanulmányi munkához kapcsolódó kötelességek*

Az intézmény minden diákjának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában a legjobb tudását nyújtani. Ennek feltétele, hogy a tanítási órákon rendszeresen, az előírt felszereléssel megjelenjen, ott aktívan részt vegyen a munkában, a tanítási órák után (otthon, napköziben, tanulószobán) legjobb tudása szerint felkészüljön a következő órákra.

- A tanuló köteles részt venni a kötelező és választott foglalkozásokon egyaránt.

2. *Közösségi élettel kapcsolatos kötelességek, tilalmak*

- A tanuló kötelessége hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, ismerje és megtartsa az iskola egész területére vonatkozó óvó-védő rendszabályokat.
- Udvariasan, a napszaknak megfelelő köszönéssel üdvözlje tanárait, az iskola dolgozóit és diáktársait.
- Az iskolába látogató vendégekkel, látogatókkal is legyen udvarias.
- Hétköznapokon a munkavégzésnek megfelelő öltözetet viseljen, a foglalkozásokon viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak és társainak. A tanuló kötelessége tiszta, rendezett, közizlést nem sértő, egészségét nem veszélyeztető, nem kirívó öltözékben és megjelenéssel, tanulmányi munkához alkalmasan jönni az iskolába. Így különösen a feltűnő ékszer (fülbevaló, gyűrű, piercing) és a testfestékek kirívó, korosztályidegen használata (szem, arc, köröm, haj) nem megengedett.
- Az egészséges fejlődés és baleset-megelőzés érdekében a tanulóknak az iskolában magas sarkú (a kb. 3 cm-t meghaladó magasságú) lábbeli viselése nem megengedett. Ne jelenjen meg a tanuló olyan öltözékben, amelyből hasa, háta, dereka, közszemérmét sértő testrésze kilátszik, vagy mozdulatra kilátszódhat. A szabály megsértése a pedagógiai program fegyelmezési fokozatainak betartása mellett figyelmeztetést von maga után. (Szegedi Gregor József Általános Iskola Pedagógiai Programja (2023) 74.o. A tanulók jutalmazásának és a fegyelmező intézkedések elvei és formái).
- Tanítási órán a szaktanárok által balesetveszélyesnek ítélt eszközök viselése, használata tilos. A testnevelésórán csak olyan sportruházatban vehet részt a tanuló, amelyet kizárólag erre a célra használ. A tornaterembe, és a tornaszobába utcai cipővel bemenni nem lehet.
- Az iskolában tartott ünnepélyeken az alkalomnak megfelelő ünneplőben (egyszínű fehér felső, lányok fekete vagy sötét alj, fiúk nadrág) jelenjen meg, viselkedésével, öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak, társainak, illetve az alkalomnak.
- Az iskola rendezvényein elvárás a megfelelő egészségügyi állapot (tanítási óra, osztálybuli, zenés program, színház-vagy mozilátogatás, osztálykirándulás stb.) az alkalomnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, és a házirend magatartási normái szerint viselkedjen.
- Tilos baleset okozására és az épület megrongálására alkalmas eszközöket az iskolába hozni, ezeket elveszük a tanulóktól, és csak a szülőknek szolgáltatjuk vissza.

- A tanulók az iskola területére csak a tanítási órákhoz szükséges felszerelési tárgyakat hozzák magukkal. A tanulónál lévő vagy a szekrényében tárolt értékekért az iskola anyagi felelősséget nem tud vállalni.
- Az iskolába a tanulók értékes (anyagi/eszmei) tárgyat pedagógus külön kérése vagy engedélye nélkül nem hozhatnak, ezres nagyságrendben pénzt nem hordhatnak magukkal.
Amennyiben ez elkerülhetetlen, kötelesek leadni az igazgatóhelyettesi irodában, ahol zárt helyen megőrzik azt. Az elveszett, értékekért az iskola nem vállal felelősséget és nem folytat nyomozást.
- A nevelési-oktatási intézményekben szabályzott a **tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre**, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai, amit kormányrendelet. határoz meg. A rendelet megállapítja az egyes nevelési-oktatási intézményekben tiltott és használatban korlátozott tárgyak körét, illetve meghatározza a szabályok betartásának ellenőrzésére, a tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozó szabályokat, valamint ezen tárgyak megőrzésének szabályait.
- A **“tiltott tárgyak”** listájába tartozik minden, a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, továbbá minden olyan tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértési törvény vagy a Büntető törvénykönyv szerint büntetendő, és végül minden olyan termék, amit 18 év alatti nem is vásárolhat. A szúró-vágó eszközök (dobócsillag, arugóskés, a gázspray, a csúzli, az elektromos sokkoló) mellett tiltott az alkohol, a dohánytermék, az **energiital**, illetve a kábítószer.
- Az enyhébb kategória a **“használatában korlátozott” tárgyaké**. Ennek minősül “a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.” Vagyis a mobilok és a laptopok mellett ide tartoznak a digitális vagy analóg fényképezőgép, a diktafon, az okosóra és e-könyv olvasó is.
- Ezeket az eszközöket az általános iskola 1-8 évfolyamán **egész tanítási nap**, a foglalkozások, tanórák és az intézményben töltött idő alatt **tilos** használni.

Szabályzó a mobiltelefonok használatára, elzárására

Alsó tagozat:

- **1-4. évfolyamig a mobiltelefon használata/birtoklása tiltott.** A mobilok és a laptopok mellett ide tartoznak a digitális, vagy analóg fényképezőgép, a diktafon, az okosóra és e-könyv olvasó is.
- **4. évfolyam:** Ezen az évfolyamon csak abban az esetben hozhat telefont vagy okosórát a tanuló, **ha egyedül megy haza.**
- Az első órát tartó pedagógus szedi össze az eszközöket **névvel ellátott tartóban**. Ezeket a tanárban az osztályfőnöknél elzárva, vagy a tanteremben lévő tanári asztal zárható részében tároljuk.
- Három időpontban kaphatja vissza a tanuló az eszközét: utolsó óra után (az órát tartó pedagógus feladata); ebéd után (az ebédeltető pedagógus feladata); vagy 15:30-kor (a napközis feladata).

Felső tagozat:

- 5-8. évfolyam tanulói az iskolába **érkezéskor** a **porta előtti** asztalra, osztályonként kihelyezett rendszerező dobozokba – **névvel ellátott tartóban** (zokni, kis zsák...) -rakják a telefonjaikat az ügyeletes **pedagógus felügyeletével**.
- 7:55-kor az ügyeletes pedagógus a logopédiai szobában lévő szekrénybe elzárja a 8 osztály dobozát, majd bezárja a logopédiai szoba ajtaját.
- A logopédiai szoba ajtaját mindig zárva kell tartani! A kulcsok – szoba, szekrény – a portán lesznek elhelyezve.
- **5. óra után**, rögtön kicsengetés után **pedagógus felügyelete** mellett, a **logopédiai szobánál** veheti ki az a gyermek a telefonját, akinek nincs több órája. **Mindenki csak a saját telefonját veheti el!**
- **6. óra után** rögtön kicsengetés után **pedagógus felügyelete** mellett a **portánál** lévő asztalról az osztálya dobozából veheti ki az a gyermek a telefonját, akinek nincs több órája. (Menzások ebédelés előtt!). **Mindenki csak a saját telefonját veheti el!**
- **Későbbi órák**, foglalkozások, szakkörök végeztével a foglalkozást tartó pedagógus adja ki a foglalkozáson részt vevő gyerekek telefonjait.
- Rosszullét, **eseti távozás** esetén a gyermeknek az **igazgatóhelyettesi irodába** kell szólnia, hogy valamelyik pedagógus adja ki a telefonját a logopédiai szobából.
- Amennyiben az intézményben töltött idő alatt valamely gyermek előveszi, használja a telefonját (akár kikapcsolt, akár bekapcsolt állapotban), attól elveszük, elzárjuk a többi, szabályszerűen elzárt telefon mellé. A gyermek **igazgatói figyelmeztetésben** részesül és kizárólag a **szülőknek adjuk vissza a készüléket**.
- A **diabétesz mindennapi kezelésére, állapotellenőrzésre, az ilyen diagnózissal rendelkező gyermekeknek (jelenleg 2 fő) a telefonhasználat engedélyezett.**
- **Ha a szülőnek sürgős, halaszthatatlan üzenete van gyermeke számára, üzenetet az iskola központi számát tárcsázva, vagy az intézményi mobiltelefonon is küldhet.**
- Az iskola területén és az iskolán kívüli rendezvényeinken tilos kép- és hangfelvételek készítése, mivel ezzel a tevékenységgel a tanulók megsértik tanáraik és társaik személyiségi jogait. A sértett rendőrségi feljelentést tehet a személyiségi jogok megsértése vagy zaklatás esetén. A fotót, felvételt készítő tanulótól a telefont elveszük, **tanév végéig nem hozhat mobil eszközt az iskolába, és igazgatói figyelmeztetésben részesítjük.**
- A tanulók az iskola területére csak a tanítási órákhoz szükséges felszerelési tárgyakat hozzák magukkal. **A tanulónál lévő vagy a szekrényében tárolt értékekért az iskola anyagi felelősséget nem tud vállalni.**
- **Az iskola az elveszett, vagy megrongálódott telefonokért, lejátszókért és egyéb elektronikus szórakoztató eszközökért felelősséget nem vállal.**

A pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása

- A tanítási órákon, foglalkozásokon, az udvari és folyosói ügyelet időtartama alatt, a teljes délutáni foglalkozás és felügyelet időtartama alatt, az ebédeltetés ideje alatt a mobiltelefon magáncélú használata tilos! Továbbá minden olyan helyzetben, amikor a pedagógusra gyermekek felügyelete, nevelése-oktatása van bízva. Rendkívüli eset kezelése elsősorban az igazgatóhelyettesi iroda vonalas és mobiltelefon használatával történjen. Az osztálykirándulások időtartama idején e tilalom alól kivétel az a helyzet, amikor más pedagógus vagy felnőtt kísérő felügyel a tanulókra.
- Fenti korlátozás miatt a mobiltelefonokat a felsorolásban részletezett időtartamokban néma üzemmódban kell tartani.

- A pedagógusok a foglalkozásokra csakis olyan eszközöket vihetnek be, amelyek szerepelnek a kötelező és ajánlott felszerelési és eszközjegyzékben, a szabványoknak és az védő-óvó előírásoknak megfelelnek, valamint ha az eszközhasználat célja a pedagógiai programban és helyi tantervben megfogalmazottakkal teljes összhangban van.
- A pedagógus által a foglalkozásra, tanítási órákra bevitt iskolai tulajdonú eszközökért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Megóvása, védelme, rendeltetésszerű használata a pedagógus feladata. Amennyiben a kérésre behozott eszközben tanuló általi rongálás, károkozás történik, a rongáló tanulót az iskola szankcionálja, de kártérítésre nem kötelezheti.

3. Intézményhasználattal kapcsolatos kötelességek, tilalmak

- Mindenki köteles a maga és társai testi épségének megóvása, a balesetek elkerülése érdekében betartani a közlekedési, a baleset- és tűzvédelmi szabályokat.
- A tanulóknak védeniük kell a személyi és a közösségi tulajdont, meg kell óvniuk az iskola létesítményeit, felszerelési tárgyait, eszközeit. A szándékosan okozott kárért mindenki felelősséggel tartozik, adott esetben a tanulóval, illetve szüleivel szemben az intézmény kártérítési igénnyel léphet fel.
- A tanulói közreműködés során különös figyelmet kell fordítani a tanulóbalesetek megelőzésére, a veszélyhelyzetek kialakulásának minimálisra való csökkentésére, ezért a tanuló nem kötelezhető olyan feladat ellátására, amely felkészültséget, védő-óvó intézkedések megtartását igényli.
- A tanuló kötelessége, hogy tanítója, tanára felügyelete, irányítása mellett közreműködjön környezetében és az általa használt eszközök rendben tartásában, az udvar és kertrendezési munkálatokban, az iskolai rendezvények előkészítésében.
- Az iskolai könyvtár berendezési tárgyait, eszközeit, az ott található könyveket a könyvtáros pedagógus jelenlétében és az ő engedélyével rendeltetésüknek megfelelően használhatja, a kikölcsönzött könyvekért felelősséggel tartozik. Ha azokat elveszíti, megrongálja, az okozott kárt meg kell térítenie.
- Amennyiben az iskola teljes területén, annak bármelyik eszközén, berendezésén, falán stb. firkálás, szándékos rongálás történik, azt az elkövető köteles lemosni, rendbe hozni, megjavítani vagy megjavíttatni.
- Fegyelmi vétség esetén az érintett szaktanár, a napközis nevelő, az osztályfőnök, illetve szükség szerint az igazgató a házirend fegyelmező intézkedéseinek megfelelően jár el.

IV. Az iskola mindennapos szabályai

1. Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- Az épületbe való belépéskor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.
- Tanítási napokon reggel 7:00 órától biztosítunk az épületben tanári ügyeletet.
- Az iskola épületébe érkező tanulók a földszinti folyosón várakoznak. Az emeletekre 7:30-tól lehet felmenni.

- Az első tanítási óra, foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel minden tanuló köteles az iskolában tartózkodni.
- A kerékpárral az iskolába érkező tanulók a kerékpárt az erre a célra kijelölt területen, az udvar felől megközelítve kötelesek elhelyezni, lezárt állapotban. A kerékpárok őrzése az iskolában nem biztosított, ezért azokért nem vállalunk felelősséget. A kerékpártárolókban elhelyezett kerékpárok piszkálása, más kerékpárjának bármilyen indíttatású állapotváltoztatása szigorúan tilos.
- A „Római udvarban” az elhelyezett kerékpárok közelében tartózkodni csak az ügyeletes nevelő engedélyével lehetséges.
- **Iskola elhagyására vonatkozó szabályok:** a tanítási idő alatt 12 óráig a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el az iskola épületét. Az engedélyező személynek ki kell töltenie a lepecsételt, az iskola elhagyásához szükséges kilépő dokumentumot, amit a tanuló köteles a portán tartózkodó személynek bemutatni az épület elhagyása előtt.
- Az alsósok a tantermekben, a felsősök a saját szekrényükben helyezhetik el felszerelésüket. A szekrényekben hagyott értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- A szekrények csak a tanulók öltözékének, felszerelésének tárolására használhatók. Az 5. évfolyamos tanulók lehetőség szerint a 8. év végéig ugyanazt a szekrényt használják. A szekrények épségéért a használójuk anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók a tanítás megkezdése előtt a tantermekben gyülekeznek, kivéve a saját rend szerint működő szaktantermek.
- A szülők a gyermekeiket a portáig kísérhetik, és ott várják a tanítást, illetve a foglalkozás végén.
- Az elsősöket az első tanítási héten a szülők felkísérhetik a tanterembe, délután felmehetnek értük. A foglalkozás megzavarása nélkül, a pedagógussal egyeztetett időpontban lehet jönni a gyerekekért. A beszoktatási időben is köteles a portaszolgálat a vendégekre egyébként alkalmazott eljárást alkalmazni, de fel kell engednie a vendéget.
- Érték- és vagyonvédelmünk érdekében a kísérők csak a főbejáratot használhatják.
- A tanítás reggel 8 órakor kezdődik az első órával. A tanítási órák 45 percesek, az órákat szünetek választják el egymástól, a csengetési rend szerint.
- A délutáni foglalkozások 15:45-ig tartanak, szükség esetén 16:45-ig az összevont felügyelet biztosított.

A tanórák és csengetés rendje

	7:00	reggeli ügyelet	
	7:30	felvonulás a tantermekbe	
	7:50	figyelmeztető csengetés	
óra	becsengetés	kicsengetés	szünet
1.	8:00	8:45	15
2.	9:00	9:45	15
3.	10:00	10:45	15
4.	11:00	11:45	10
5.	11:55	12:40	10
6.	12:50	13:35	30
7.	14:05–14:50 (délutáni órák, szakkörök)		
8.	14:50-15:35 (délutáni órák, szakkörök)		

	14:15-15:15 napközis tanulóidő	
	15:15–15:45 napközi	
9.	15:45 –16:45 (összevont felügyelet)	

- Amennyiben a becsöngetést követő 5. percben nem érkezik az óra megtartására pedagógus, azt a hetesnek jelentenie kell az igazgatóhelyettesi irodában.
- A kicsengetést megelőző jelző csengetés a pedagógusnak szól, aki az utolsó 5 percben a tanítási óra zárását végzi.
- A kicsengetés után a tanuló pedagógus felhívására köteles rendbe tenni környezetét, a székét visszahelyezni a helyére, és visszaállítani a tanterem eredeti rendjét, tisztaságát.
- Az iskola délutáni rendjének kialakítása a Köznevelési Törvény 27.§ alapján történik. Iskolánk nem működik egész napos iskolaként, ezért a délelőtti tanítási órák után köteles a tanulók számára délutáni egyéb foglalkozásokat biztosítani, amelyet a szülői igényekhez, megvalósítandó pedagógiai céljainkhoz és a tanulási idő védelmének figyelembevételével tervezünk meg.
- A tanulók órarendje tartalmazza az egyéb foglalkozások megnevezését és időpontját. Az egyéb foglalkozásokért díj nem kérhető. Ugyanakkor az étkezést igénybe vevőknél étkezési térítési díjat kell fizetni.

Iskolánkban szervezett délutáni órák, foglalkozások:

- szakkörök,
 - tanulószoba/napközi,
 - tehetséggondozás,
 - kínai nyelvoktatás,
 - felzárkóztatás,
 - fejlesztő foglalkozás,
 - sport/ tömegsport,
 - könyvtári foglalkozás.
- Az utolsó tanítási óra után az adott délutáni foglalkozások alól felmentett és nem helyben étkező tanuló köteles elhagyni az iskola épületét. Azokon a napokon, amelyeken nincs a tanulónak felmentése a délutáni foglalkozások alól, köteles csatlakozni a tanulószobai foglalkozásoknak a tanuló számára kijelölt csoportjához.
 - Azok a tanulók, akik tanítás után hazamehetnek, a különböző délutáni foglalkozásokra legfeljebb 10 perccel korábban érkezhetnek, s a várakozásra kijelölt helyen (földszinti folyosó) kötelesek a foglalkozás kezdetéig tartózkodni.
 - Alsó tagozaton A szülő nyomtatvány kitöltésével kérheti, hogy gyermeke melyik napon, hány órától mentesüljön az iskola által nyújtott foglalkozásokról, felügyeletről. Az iskola honlapjáról letölthető nyomtatvány ismételt kitöltésével a korábban leadott kérvény módosítható. Felső tagozaton ez az előírás a tanulószoba, a délutáni testnevelés alóli mentesítés és a szakkörök tekintetében elvárás.
 - A délutáni foglalkozásokra érkező tanulókra jelen házirend minden pontjának betartása attól függetlenül érvényes, hogy az iskola vagy az iskola helyiségeit bérlő más által szervezett foglalkozásról van szó. Érvényessége attól a pillanattól él, amint a tanuló belép az épületbe.
 - A tanuló nem tartózkodhat tanári felügyelet nélkül az intézményben.
 - Aki szüleire vagy délutáni foglalkozásra vár, annak az erre kijelölt helyen lehet tartózkodni, ahol tanulhat, olvashat tanári felügyelet mellett (udvar, könyvtár, napközi, tanulószoba).

- A tantermeket minden óra, foglalkozás után javasolt bezárni. A székeket az utolsó óra végén a padra kell helyezni.
- A napközi a tanítási óra befejezésétől 15:45 óráig tart, 15:45–16:45-ig a napközis tanulók számára összevont csoportban felügyeletet biztosítunk.
- A napközis csoportok napközis munkaterv/munkarend szerint működnek.
- A tanulók a napköziből a következő időpontokban mehetnek haza a szülő előzetes írásbeli kérésére:
 - ebéd után 14:15-ig,
 - 15:30 után.
- Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órák befejezésétől 15:45 óráig tanévre szóló beosztás szerint tartunk.

A szülők is a porta előtt várhatják a tanulókat. A tanulók a portaszolgálatot teljesítő portás iskolarádióban történő (név, osztály) bemondása után önállóan mennek le szüleikhez.

Délutáni ebédelési rend, a tanulók délutáni benntartózkodásának (felügyeletének) rendje

- A felsős tanulók - kivéve a tanulószobások - kötelesek az utolsó órát követően, kicsengetés után az ebédlőnél sorakozni, megvárni az ebédeltető pedagógust, majd annak irányításával ebédelni.
- A tanulószobások csak a hatodik órát követően a tanulószobai és ebédeltető nevelővel étkezhetnek.
- Aki nem tanulószobás és nincs délután órája (testnevelés, szakkör, felkészítők stb.), köteles elhagyni az iskola épületét a tanítás vagy az ebédelést követően.
- Amennyiben van délutáni órája, de nem tanulószobás, az utolsó óráját követően csatlakoznia kell a tanulószobásokhoz. Jelentkezik a nevelőnél. A nevelő engedélyével mehet esetleg a könyvtárba. (Ezek a tanulók természetesen a szokásos rendnek megfelelően ebédelnek, nem a tanulószobásokkal.)
- Tanulószobások könyvtári látogatása: a tanulószobás nevelő formanyomtatvánnyal engedi el a tanulót a könyvtárba. Ezen szerepel a gyermek neve, az engedély ideje, a nevelő aláírása. Ezt a tanuló átadja a könyvtárosnak, aki ezen jelez vissza, meddig tartózkodott ott a tanuló. Amennyiben a tanulószoba ideje alatt végez a gyermek a könyvtárban, a visszaigazoló formanyomtatvánnyal visszamegy a tanulószobára, amin szerepel a könyvtár elhagyásának ideje. Gyermek nem maradhat felügyelet nélkül a folyosókon, termekben.

2. Tanórák közötti szünetek rendje

- A szünetek 15 percesek, a 4. és 5. óra utáni szünet 10 perces. Az 1. és a 2. szünet a tízórai szünet. A napközisek az ebédlőben, a többiek a teremben tízóraiznak.
- A szünet a diáké, de a szünetet csak akkor kezdheti meg, ha a kivonulásra engedélyt kap az órát, foglalkozást tartó pedagógustól.
- Az 3. szünetben a tanulók az udvaron tartózkodnak. Az udvarról való felvonulásra az ott ügyeletet teljesítő pedagógus sípszóval figyelmeztet becsöngetés előtt 3 perccel. Akinek testnevelésórája van, az óra megkezdése előtt, a sorakozásra kijelölt „Római udvar” felől sorakozik.”
- A szünetekben mindenki igénybe veheti az iskolai büfé kínálatát, kivétel az 1-2. évfolyam. Ők csak osztályfőnökük engedélyével vásárolhatnak. A vásárlásnál kulturáltan sorban állva kell várakozni. A vásárlást úgy kell befejezni, hogy a becsöngetésre a tanterembe érjenek a tanulók.

- A szemetet, hulladékot az iskola területén elhelyezett hulladékgyűjtőkben kell elhelyezni, szelektíven válogatva.
- A mosdókat mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, tisztaságára ügyelni.
- Tanítás előtt, után és a szünetekben tanári és amennyiben az adott tanévre megszervezésre került, diákügyelet működik. A tanári ügyeletet az SZMSZ, a diákügyeletet a DÖK SZMSZ szabályozza. (A diákügyelet rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.)
- 13:35-től a folyosókon és az udvaron pedagógusügyelet nincs, csak a napközis/tanulószobások számára. A délutáni órára/foglalkozásra várakozók kötelesek a tanulószobásokhoz csatlakozni.
- A 15:45-től 16:45-ig terjedő időben összevont felügyeletet biztosítunk a szülőre várakozó tanulók számára. Az összevont ügyelet helyéről a szülőket tanévenként tájékoztatjuk.

3. Az étkezés rendje

Az ebédlő étkeztetési időben csak a Suli-Host Kft. által szolgáltatott étel elfogyasztására használható.

Tízórai

Az 1–8. évfolyamos, tízórait igénylő tanulók a tízóraitjukat az 1. és 2. szünetben az ebédlőben meghatározott beosztás szerint fogyasztják el.

Étkeztető-automata használata a tízórai étkezésnél

- A diákok az étkeztető kártyájukkal a kezükben Fő fasor felőli ajtón keresztül mennek az ebédlőbe.
- Az étkezőben - a kiadó ablak felőli részén- az ablak mellett sorban állva mennek az automatához.
- Tízórait a kártya érvényes beolvasása után kapnak a konyhai dolgozótól.
- A tízóraival a kézben elsétálnak az ebédlő hátsó felébe, és leülnek az asztalhoz tízórainzni, az ital kiadagolva az asztalon található.
- Az étkező a használt edények visszavitele után az udvar felőli ajtón távozik.

Ebéd

- Az alsó és felső tagozatosok ebédeltetése az utolsó tanítási óra után, az ügyeletes étkeztető pedagógus irányításával, az ebédlő beosztása szerint történik.
- A tanulók a táskájukat, kabátjukat az erre kijelölt helyen (tanterem vagy földszinti folyosó) hagyhatják addig, amíg az ebédlőben elfogyasztják az ebédet.
- Az étkeztetésre osztályonként minimum 20 perc áll rendelkezésre.
- A helyben nem étkező tanulók esetében közegészségügyi okok miatt főtt étel melegítésére, hűtésére és tárolására az iskolában nincs lehetőség. Ezért a nem helyben étkezők főtt étellel történő ellátásáról a szülőnek az iskolán kívül kell gondoskodnia.

Étkeztető-automata használata a főétkezésnél (ebéd)

- A tízóraihoz hasonló módon a diákok az ebédlőben az ablak mellett sorakoznak, magukhoz veszik a tálcát, arra helyezik az evőeszközöket, poharat, szalvétát, kenyeret, leolvastatják a étkeztető kártyát majd magukhoz veszik a kiadagolt ételt. Ezután a pedagógus által kijelölt asztalhoz ülnek le ebédelni.
- Az étkezés végeztével alsós évfolyamoknál asztalonként egyénileg, felsős évfolyamoknál egyénileg kiviszik a tálcát a mosogató helyiség ablakához, majd az udvar felőli ajtón távoznak az ebédlőből.

Étkeztető-automata használata az uzsonnánál

alsós étkező

- 14:15-kor az osztályból kijelölt tanuló(k) leolvastatják az étkeztető kártyákat az automatával. Azon tanulók kártyáját, akiknek nem jár uzsonna, külön teszik. Ez alapján fogja a pedagógus a tanteremben az uzsonnát kiosztani. Ezek után kikérik a konyhai személyzettől – a reggel a műszaki dolgozó által leadott létszám alapján- előre kiadagolt uzsonnát
- Aki hamarabb vinné el az uzsonnáját, annak a felsős rend szerint kell eljárnia, közvetlenül az ebéd után.

felső étkező

- a sorbaállásnál először az ebédre olvastatja le a kártyáját, az átváltó kártya használatával átállítja a gépet uzsonnára, majd ismét leolvastatja a saját kártyáját.

Hiányzók kezelése

A megbetegedett gyermek befizetett étkezésének hazavitelére csak a megbetegedés napján, illetve az azt követő első napon van lehetőség a Torockói utca felőli kapun keresztül 11:10-11:40 között.

alsós

- A hiányzók kártyáját a hetesek, az 1. évfolyam esetében az első órát tartó pedagógus támogatásával, a 2-4. évfolyam esetében önállóan az első szünetben leviszik a konyhára.
- Az ebédért érkező szülő a gyermek nevét bediktálja a konyhai személyzetnek, akik a kiválasztott kártyát leolvastatják.
- A hiányzók kártyáját a délután folyamán a műszaki dolgozó vagy a pedagógiai asszisztens visszaosztja az osztályokba.

felső

- az ebédért érkező szülő a beteg gyermek kártyájával érkezik az iskolához

4. Hivatalos ügyintézés rendje

- Az iskola hivatalos helyiségeit (gazdasági iroda, igazgatóhelyettesi iroda) a tanulók csak hivatalos ügyek intézésekor kereshetik fel tanítási időben 7:30 és 15:45 óra között.
- Szülők és látogatók hivatalos ügyeket ugyanebben az időpontban intézhetnek, fogadóórára pedig előzetes bejelentés után érkezhettek. A pedagógus munkaidejének kötelező óráján, egyéb, a tanulókkal kapcsolatos foglalkozáson felüli részre adhat konzultációs időpontot a szülőknek, amelynek gyakorisága nem korlátozott.
- A vendégeket (szülőket) a portás segíti abban, hogy a hivatalos helyiségeket felkereshessék, vagy a keresett nevelővel beszélni tudjanak. A váratlan, előre nem egyeztetett szülői konzultációt a pedagógus elháríthatja, időpont egyeztetést kérve.
- A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében nem konzultálhat sem szülővel, sem hozzá érkező vendéggel. Amennyiben üzenetet, levelet vagy egyéb információt kíván eljuttatni a szülő a pedagógusnak, a portaszolgálat továbbítja azt.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amely az iskola hirdetőtábláján és honlapján megtalálható.

Portaszolgálattal kapcsolatos szabályok

- A portaszolgálat az iskola kinyitásától az iskolahasználók távozásáig működik. Ezen időpontokon kívül az iskolaépület bejárati kapuját zárva kell tartani (pl. takarítás ideje, adminisztrációs munkák elvégzése alatt stb.).

- Az iskolai nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek, családi rendezvények alkalmával a portaszolgálat korlátozás nélkül engedi be a vendégeket, erről a portaszolgálatot az iskolavezetés, ill. rendezvényért felelős pedagógus köteles tájékoztatni.
- A délutáni foglalkozásokon részt vevő gyermekekért érkező szülők az épületen belül, a földszint porta felőli részén tartózkodhatnak.
- Várakozás a bejárat kaputól a biztonsági ajtóig lehetséges.
- Az épületbe történő belépéskor a kihelyezett lábtörlőt használni kell.
- A gyermekek értesítését a portaszolgálat végzi az iskolarádió keresztül.
- A portaszolgálatot az iskolába érkező vendégekről az érintett pedagógus tájékoztatja. A portás a vendégkönyvbe jegyzi az érkező nevét, és telefonon értesíti a vendég jöveteléről az érintett kollégát.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

5. Iskolai rendezvények, ünnepek, tanítás nélküli munkanapok rendje

Az ünnepek és egyéb rendezvények minden tanévben az iskola éves munkatervében meghatározottak szerint kerülnek megrendezésre.

Iskolai rendezvények:

- zene világnapja,
- október 6.,
- könyvtári éjszaka,
- karácsonyi együttlét,
- Víz világnapja tankerületi verseny,
- sportnap,
- diáknapi,
- családi nap (ősszel és tavasszal).

Iskolai ünnepek:

- tanévnyitó,
- október 23.,
- március 15.,
- ballagás és tanévzáró.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős állapítja meg (tanév rendje). Iskolánk - a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével - éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

V. A tanulói (szülői) jogok és kötelességek gyakorlásának eljárási szabályai

1. Tanulói jogviszony létesítése és megszüntetési rendje

- A tanulói jogviszony a beíratás tényét rögzítő határozat napjától jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.
- A átvételről - az egyedi körülmények mérlegelése alapján - az igazgató dönt figyelembe véve a szakmai munkaközösség javaslatát. Az iskola felvételi körzetébe tartozó tanulók felvételét biztosítani kell.
- A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint járunk el. Az iskola a körzetében lakó tanköteles tanulót köteles beírni az első osztályba, felvételét csak akkor utasíthatja el, ha az engedélyezett létszámot a beírt létszám meghaladja.
- Ha intézményünk a kötelező felvételi kötelezettség (a körzetében lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező tanulók) teljesítése után további felvételi kérelmeket is be tud fogadni, akkor az alábbi sorrend szerint veszünk fel tanulókat:
- A sajátos nevelési igényű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye Szegeden található.
- A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye Szegeden található.
- A hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló.
- Továbbá sorsolás nélkül felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére az adott intézmény tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található,
- az előnyben részesítettek felvétele után a megmaradó szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Amennyiben az utóbbi csoportba tartozó tanulók száma nagyobb, mint a fennmaradó szabad férőhelyek száma, akkor esetükben a felvételtől sorsolással döntünk,
- a sorsolási bizottság tagjai: az intézményi szülői szervezet képviselője, az intézmény vezetője vagy helyettese, valamint az osztályfőnöki munkaközösség-vezető (jegyzőkönyv-vezető),
- a sorsolás az érintett szülők számára nyilvános, időpontjáról és helyszínéről az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján értesítjük a szülőket,
- a sorsolás lebonyolításáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A sorsolás menete

A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, a sorsolásban érintettekről, illetve a felvehető tanulók számáról.

A bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az urna üres állapotát ellenőrzik, a sorsolásban résztvevő gyermekek névsorát egyeztetik az előzetesen cédulákra felírt nevekkal, majd a cédulákat borítékba téve elhelyezik az urnában.

A jelenlévők közül egy önként vállalkozó szülő, ennek hiányában a sorsolási bizottság szülői szervezetet képviselő tagja az urnából kiemeli a felvehető létszámnak megfelelő számú borítékot. A bizottság egyik tagja borítékot bont, majd jól hallhatóan felolvassa a kisorsolt gyermekek nevét, amit azonnal átad a jegyzőkönyv-vezetőnek. Azoknak a nevét is rögzítik a jegyzőkönyvben, akiket nem húztak ki. Végezetül megkérdezik a jelenlévőket, hogy észleltek-e zavaró körülményt vagy szabálytalanságot a lebonyolítás során. Ennek esetleges tényét szintén rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

Értesítési kötelezettség

A kérelmező szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről. Az elutasítással kapcsolatos döntést – a jogorvoslat rendjének közlésével – határozatba kell foglalni. Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásulvételének napján,
- az iskola egyoldalúan akkor is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló betöltötte a tankötelezettségi korát, és az igazolatlan hiányzása elérte a 30 órát.

Az iskolaváltással kapcsolatos ügyek intézésének rendje

- A szülő a fogadó iskola befogadó nyilatkozatával írásban bejelenti az igazgatónak az iskolaváltás szándékát, amely tartalmazza a fogadó iskola nevét, címét, a befogadás időpontját.
- Az igazgató az iskolatitkárnak továbbítja a kérelmet, aki a tanuló részére távozási bizonyítványt állít ki, s továbbítja a fogadó iskolának.
- A fogadó iskola visszaigazolása után a tanulót a tanulói nyilvántartásból törlik, egyúttal megküldik a fogadó iskolának a tanulóval kapcsolatos dokumentációt (bizonyítvány, amelyben az iskolaváltás ténye záradékolt, dolgozatfüzetek, amennyiben az iskolaváltásra tanév közben került sor stb.).

Az iskolából bármilyen okból távozó tanuló gondviselője csak abban az esetben kaphatja meg az „Értesítés iskolaváltozásról” nyomtatványt, ha visszaadta a kikölcsönzött könyveket, átadta a használatában lévő szekrényét, behozta a befogadó iskola nyilatkozatát, illetve az iskola vagy az osztály felé semmilyen tartozással nem rendelkezik. Közös felügyeleti jogot gyakorló szülők esetében az iskolaváltáshoz mindkettőjük írásbeli beleegyezése szükséges.

2. Tantárgyválasztás rendje

A Köznevelési Törvény 46.§(6)b szerint a tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül. E tanulói jog érvényesülése szorosan összefügg az iskola pedagógiai programjában és a helyi tantervben, az iskolai SZMSZ-ben foglaltakkal.

- A tanulók (szülők) a pedagógiai program nyilvánosságával, valamint az osztályfőnökök tájékoztatásával ismerhetik meg a következő tanévben kötelezően és szabadon választható tantárgyakat, tanítási órákat.

- Iskolánkban emelt óraszámú folyik az angol nyelv oktatása első osztálytól. Az idegen nyelv tanulása 5. osztálytól négyosztályos bontásban történik. A csoportba kerülést mérés előzi meg. Szakköri keretben, választható második idegen nyelvként a Konfuciusz Intézet támogatásával kínai nyelv oktatása is folyik intézményünkben.
- Amennyiben a szülő a következő tanévben nem kívánja gyermeke részvételét a szabadon választott tanítási órán, azt írásban az adott év május 20-ig jelentheti be az igazgatónak.
- A szabad tantárgyválasztás joga nem azonos a szabad pedagógusválasztással!
A csoportokat tanító pedagógusok beosztása az igazgató hatás- és jogkörébe tartozik.
- Ha a tanulót kérelmére felvették a szabadon választott tanítási órára, akkor a tanítási év végéig – vagy ha a szabadon választott tanítási órák a tanítási év vége előtt befejeződnek, akkor az utolsó tanítási óra befejezéséig – köteles azon részt venni. A tanulónak (szülőnek) írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán.
- A tanuló (szülő) kérésére engedélyezhető, hogy a gyermek vendégtanulói jogviszonyt létesítsen, azaz az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órákon, illetőleg gyakorlati foglalkozásokon vegyen részt. A részvétellel kapcsolatos igényeket írásban minden év május 20-ig lehet bejelenteni az osztályfőnöknek.

3. Egyéni tanulói munkarend

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az **egyéni tanulói munkarend intézménye**:

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.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

A Kormány az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendeletben az **Oktatási Hivatal** jelölte ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt. 45. § (5) bekezdése szerint eljáró szervnek, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól.

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos eljárásra vonatkozó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- az általános köznevelési rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet.

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul.

A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújthatja be. A szülői felügyeletet közösen gyakorló szülők esetében mindkettőjük aláírása szükséges, akkor is, ha a szülők külön élnek.

Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el. Az Oktatási Hivatal, mint engedélyező hatóság az ágazati törvényben szereplő feltételek teljesülését vizsgálja a tanulónál, **azaz az egyéni adottságot, a sajátos helyzetet, illetve azt, hogy a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös-e a tanulmányok egyéni munkarendben történő folytatása.**

Kérelmek benyújtása: mindig az adott tanévet megelőző tanév utolsó tanítási napjáig, ezt követően csak kivételes esetben, ha a tanuló helyzetében olyan körülmény merül fel, amely a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését teljes mértékben megakadályozza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 91. § (3) bekezdése alapján továbbra is adott lesz a lehetőség, hogy a **külföldi tanulmányok** alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szüneteljen, vagy tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon is folytassa.

A tanulói jogviszony szüneteltetése akkor lehet kedvezőbb, ha az adott ország oktatási rendszere a tartalmi szabályozás, a tantárgyi struktúra vonatkozásában nem tér el gyökeresen a magyartól, ilyenkor a szüneteltetés alatt nem kell osztályozó vizsgákat tenni, a tanuló hazatérte után az igazgató dönt a tanulmányai beszámításáról, adott esetben különbözeti vizsgákat írhat elő.

Amennyiben az érintett ország oktatási rendszere a fent leírtak tekintetében érdemben eltérő, kedvezőbb lehet a az egyéni munkarend megállapítására vonatkozó eljárás kezdeményezése. Ebben az esetben a tanuló a külföldi intézményben is folytatja tanulmányait az adott ország jogrendjének megfelelően, idehaza pedig osztályozó vizsgákkal „halad” előre, és teljesíti tanulmányi kötelezettségeit. Megjegyzendő, hogy ilyen esetekben az Nkt. módosítása során könnyítésként került bele az 54. § (1) bekezdésbe az rendelkezés, hogy a külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

A sajátos nevelési igényű tanuló esetén az Oktatási Hivatal a szakértői bizottság szakvéleményét, illetve **tartósan beteg tanuló** esetén a szakorvosi igazolást fogja megvizsgálni. A hatályos szabályozás alapján a tartósan beteg tanulók esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szükséges az egyéni munkarend engedélyezéséhez, amelyből egyértelműen megállapítható hogy a szakorvos véleménye szerint a tanuló a betegségére, tartós gyógykezelésére tekintettel nem tudja teljesíteni a mindennapos iskolába járási kötelezettségét.

A tanuló sajátos nevelési igényére vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére tekintettel benyújtott kérelmek esetében a pedagógiai szakszolgálat **hatályos** szakértői véleménye alapján születik meg az egyéni munkarend engedélyezéséről szóló döntés. A szakértői bizottság a szakértői véleményében a hatályos jogszabályok szerint köteles rendelkezni arról, hogy a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló a tankötelezettségét kizárólag iskolába járással vagy kizárólag egyéni munkarendben teljesítheti.

Az egyéni tanulói munkarend megszervezése

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel,
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni,
- a tartós betegsége tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon,
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra,
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint,
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

4. Tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításának rendje

- A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításának szabályait, az írásbeli, a szóbeli vizsga, az értékelés szabályait iskolánk pedagógiai programja határozza meg, a házirend melléklete tartalmazza.
- Osztályozóvizsgát tesz az a tanuló, akinek a tanév során az igazolt és igazolatlan hiányzása egy adott tantárgy éves óraszámának 30%-át meghaladja és /vagy 250 tanítási órát hiányzott, és a tanuló teljesítménye, hiányzása miatt nem értékelhető. Osztályozóvizsga letételére köteles az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló minden esetben.
- A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.
- A félévi osztályozóvizsgákat a félévzárást megelőző héten, a tanév végi osztályozóvizsgát június 1. vagy 2. hetében az éves munkatervben rögzített időpontban tartjuk, erről a szülőt és a tanulót értesíti az iskola.
- Az osztályozóvizsga követelményeit a házirend melléklete tartalmazza.
- Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
- A javítóvizsgák augusztus 15-31. között zajlanak, amelynek időpontjáról írásban értesítjük a tanulókat.
- A javítóvizsgák tematikáját a szaktanár készíti el, és az osztályfőnök a bizonyítvánnyal együtt átadja a tanulónak.

- Egy vizsgabizottságban legalább 3 pedagógusnak kell részt vennie. A bizottság kizárólagos joga annak eldöntése, hogy a tanuló az osztályozó- vagy javítóvizsgán a követelményeknek megfelelt-e. Döntésükről a tanulót és a szülőt ezt követően tájékoztatják.
- A szülő független vizsgabizottság előtti javítóvizsgára vonatkozó kérelmét a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül jelentheti be.
- Az osztályozó- és javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. Az osztályozó- és javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapra és a bizonyítványba, a záradékot az igazgató is aláírja. A tanulók vizsgadokumentumai irattárba kerülnek.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, javítóvizsgát tehet, ha a javítóvizsgán saját hibájából nem jelenik meg, tanévet kell ismételnie.
- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból késik, távol- marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 91. § (3) bekezdése alapján lehetőség, hogy a külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szüneteljen, vagy tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon is folytassa. A tanulói jogviszony szüneteltetése akkor lehet kedvezőbb, ha az adott ország oktatási rendszere a tartalmi szabályozás, a tantárgyi struktúra vonatkozásában nem tér el gyökeresen a magyartól, ilyenkor a szüneteltetés alatt nem kell osztályozó vizsgákat tenni, a tanuló hazatérte után az igazgató dönt a tanulmányai beszámításáról, adott esetben különbözeti vizsgákat írhat elő.

Amennyiben a tanuló magasabb évfolyamra érkezik vissza, mint amelyikről távozott, a külföldi tanulmányok igazolására a szülő beszerzi az adott ország nyelvén kiállított bizonyítvány hiteles fordítását. E fordítás birtokában az igazgató dönt a különbözeti vizsgák letételének szükségességéről, megjelöli a tantárgyakat, a különbözeti vizsgák letételének módját és idejét, amelyről a szülőt írásban, határozat útján tájékoztatja.

Amennyiben az érintett ország oktatási rendszere a fent leírtak tekintetében érdemben eltérő, kedvezőbb lehet az egyéni munkarend megállapítására vonatkozó eljárás kezdeményezése. Ebben az esetben a tanuló a külföldi intézményben is folytatja tanulmányait az adott ország jogrendjének megfelelően, idehaza pedig osztályozó vizsgákkal „halad” előre, és teljesíti tanulmányi kötelezettségeit. Az Nkt. 54. § (1) bekezdésbe alapján, a külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében, a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

A továbbtanulással kapcsolatos iskolaváltás ettől eltérő módon, távoztatás nélkül, a bizonyítványba történő lezáró záradékolással történik. A felvételt biztosító iskola a beírással létesít tanulói jogviszonyt, ezzel biztosítva a tanköteles tanuló tanulmányainak folytatását.

A független vizsgabizottság előtti beszámolás joga

A Köznevelési Törvény 46.§(6)m, 20/ 2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet 73.§-a szabályozza a tanuló független vizsgabizottság előtti beszámolóhoz való jogának érvényesítését a gyakorlatban.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a tanuló joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt számot adjon tudásáról (Nkt. 46. § (6) bekezdés m) pontja). A tanulmányok alatti vizsgát ebben az esetben egy háromtagú vizsgabizottság

előtt kell letenni, melynek elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg (Mük.r. 65. § (2), (4), (5) bekezdés).

- 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. (Mük.r. 73. § (4) bekezdés).
- **A tanulót képviselő szülő ezirányú kérelmét az igazgatónak nyújthatja be a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napjáig, ha a tanuló osztályzatának megállapítása céljából a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.**

A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a megyeszékhely szerinti járási hivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

5. A tanulói véleménynyilvánításnak, a tanulók (szülők) tájékoztatásának rendje

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden, a személyét és tanulmányait érintő kérdésről, valamint e körben javaslatot tegyen. Továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkeresésétől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni a diákgyűlésen, a diáktanács ülésein, valamint a szülők képviselével a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára.
- Az osztályközösség előtt, a diákgyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, jogosult valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményét kifejteni.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- A tanuló (szülő) joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A tanulók tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés, az iskolarádió és az iskolaújság, faliújság, honlap és a tájékoztató füzet.
- Minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze az igazgató. Az iskolagyűlés összehívását kezdeményezheti a diáktanács az igazgatónál az indokok megjelölésével.
- Az iskola a tankönyvrendelés elkészítése előtt lehetővé teszi, hogy a szülők azt megismerjék.
- Az iskola közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- A szülők tájékoztatásának fórumai a szülői értekezletek, SZMK ülések, fogadóórák, honlap, tájékoztató füzet és elektronikus napló. A szülők szervezetének képviselői az igazgató által kijelölt összekötőn keresztül tartják a kapcsolatot a nevelőtestülettel.

- Az e-naplóhoz tanév elején (beiratkozáskor) az osztályfőnöktől kaphat a szülő hozzáférési azonosítót és jelszót. A jelszót az első belépéskor megváltoztathatja.
Az e-naplóba beírt érdemjegyekről, üzenetekről, egyéb bejegyzésekről – ha a szülő jóváhagyja – e-mail üzenetet is kaphat.

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

- Tanítási órákról és kötelező foglalkozásokról a tanuló akkor maradhat távol, ha beteg, ha a szülő (vagy egyesület) kérésére engedélyt kapott a mulasztásra, vagy valamely rendezvényen az iskolát képviseli.
- Engedélyt a távolmaradásra az osztályfőnök, szaktanár/napközis nevelő ad. Az 5 napot meghaladó távolmaradásra az igazgató adhat engedélyt a szülő előzetes írásos kérelme alapján.
- Az iskolai kötelező foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell. Az igazolást a hiányzást követő három munkanapon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.
- A mulasztás igazolásának módjai:
 - betegségről orvosi igazolást kell hozni,
 - a szülő utólag legfeljebb egy teljes napot, a tanév során 5 alkalommal igazolhat a tanuló ellenőrzőjének mulasztások rovatában, vagy az elektronikus ügyintézés keretében a KRÉTA naplóban,
 - az előzetesen engedélyezett hiányzások igazolása az igazgatói engedély.
- A távollét alatti tananyag pótlására vonatkozó információkat a tanuló (szülő) köteles megszerezni.
- Tartós távollét esetén a szülő köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a hiányzás várható időtartamáról.
- Amennyiben tartós betegség miatt a mulasztás meghaladja a 2 hetet, a felgyógyulást követően a pedagógusokkal történő egyéni egyeztetés alapján a számonkéréseket illetően türelmi időt biztosítunk, amely türelmi idő koordinálása az osztályfőnök segítségével történik.
- Ha a szülő írásbeli felszólítás ellenére sem igazolja a tanuló a mulasztását, a felszólítás kézhezvételétől számított három munkanapon belül, akkor a hiányzás igazolatlanul minősül.
- Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendjét a hiányzásokkal kapcsolatos eljárásrend tartalmazza.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A ballagásról és tanévzáróról pedig előzetes szülői kérésre az osztályfőnök engedélyével maradhat távol a tanuló.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról rendszeresen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- A tanítási idő alatt az iskola épületét tanuló csak szülője tudtával (írásos kérés, indokolt esetben telefonon történő egyeztetés), osztályfőnöke, napközi vezetője vagy az iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével hagyhatja el.
- A 2012. évi CXX. törvény szabályozza a tanulók tanítási időben iskolán kívüli tartózkodásának igazolására vonatkozó eljárást.

7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban.

Jutalmazni lehet *szaktárgyi eredményességért* (adhatja: szaktanár, igazgató, nevelőtestület) és *közösségi munkáért* (adhatja: osztályfőnök, DÖK - vezető, igazgató).

A jutalmazás formáit a pedagógiai program rögzíti.

Az egyes tanulók jutalmazásának a fokozatai lehetnek:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Tanévenként többször is adhatók, de 3 dicséret után a magasabb fokozat következik. Egyéni elbírálás alapján a fokozatok átléphetők.

Kiemelkedő tanulók elismerése tanév végén:

- szaktárgyi dicséret,
- dicséret példamutató magatartásért,
- dicséret kiemelkedő szorgalomért,
- dicséret példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért,
- nevelőtestületi dicséret,
- oklevél és könyvjutalom.

7.1. A Gregor iskola kiváló diákja díj a 8. évfolyamot befejező, végzős tanulónak adományozható.

A díj adományozásának feltételei:

A felterjesztett tanuló példamutató magatartásával társai előtt példa, munkafegyelme, szorgalma sohasem volt kifogásolható. Legalább 4 éven keresztül a Szegedi Gregor József Általános Iskola tanulója volt. Tanulmányi eredménye általános iskolai tanulmányai alatt egyenletesen kimagasló (nem kizárólagos feltétel a 8 évfolyam alatt a kitűnő bizonyítvány), kiemelkedő versenyeredményeivel öregbítette iskolánk jó hírnevét. Egy, vagy indokolt esetben két diáknak is adományozható, de a díj kiadása nem minden tanévben kötelező.

A díj odaítélése:

Nevelőtestületi kompetencia. Szavazással, csak a diákot jelenleg/ elmúlt években tanító pedagógusok részvételével.

Átadása: Minden tanévben a ballagási ünnepségen.

Formája: Gravírozott serleg.

7.2. A Gregor iskola közösségéért díj a 8. évfolyamot befejező, végzős tanulónak adományozható.

A díj adományozásának feltételei:

Azoknak a tanulóknak az elismerése, akik éveken át kimagasló tevékenységet fejtettek ki a diákönkormányzat munkájában, akik fontos szerepet játszottak az iskolai közösség formálásában, akik kiemelkedő munkát fejtettek ki a diák-tanár kapcsolat jobbításában. Legalább 4 éven keresztül a Szegedi Gregor József Általános Iskola tanulója volt.

A díjat az a 8. osztályos diák kaphatja, aki tanulmányi munkájában jó, vagy jeles, magatartása és szorgalma jó vagy példás. Társai közül emberi magatartásával, társaihoz, tanáraihoz való jó viszonyával, segítőkészségével emelkedik ki. Viselkedése és szerepe az iskolai életben példaként áll társai előtt. Egy, vagy indokolt esetben több diáknak is adományozható, de a díj kiadása nem minden tanévben kötelező.

A díj odaítélése:

Nevelőtestületi kompetencia. Szavazással, csak a diákot jelenleg/ elmúlt években tanító pedagógusok részvételével.

Átadása: Minden tanévben a ballagási ünnepségen.

Formája: Gravírozott serleg.

7.3. A Gregor iskola zenei tehetsége díj a 8. évfolyamot befejező, végzős tanulónak adományozható.

A díj adományozásának feltételei:

A felterjesztett tanuló társai előtt példa, munkafegyelme, szorgalma sohasem volt kifogásolható. Legalább 4 éven keresztül a Szegedi Gregor József Általános Iskola tanulója volt, az iskolai kórus tagja. Zenei tehetségével, iskolai, városi, megyei, esetleg országos ünnepségeken való szerepléseivel, versenyeredményeivel öregbítette iskolánk jó hírét. Egy, vagy indokolt esetben több diáknak is adományozható, de a díj kiadása nem minden tanévben kötelező.

Átadása: Minden tanévben a ballagási ünnepségen.

A díj odaítélése:

Nevelőtestületi, partner zeneiskolai kompetencia. Szavazással, a diákot jelenleg/ elmúlt években tanító pedagógusok részvételével, iskolai kórus karnagya, partner zeneiskola.

Formája: Gravírozott serleg.

8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskola közvetlen környékén megszegik, igazolatlanul mulasztanak, vagy bármely más módon ártanak az iskola jó hírnevének, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.
- Az iskola területén az iskola épületét, a kerítésen belüli területet, a közvetlen környékének pedig a bejárat előtti várakozásra szolgáló területet, valamint a járda és utcarészletet kell tekinteni.
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.
- Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.
- A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, ill. az elektronikus naplóba is be kell vezetni. Ez utóbbi a szaktanári figyelmeztetés kivételével mindenkor az osztályfőnök kötelessége.
- A tanuló, ha a tanév során nem megfelelő magatartásával sorozatosan 3 osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, vagy igazgatói figyelmeztetésben, nem vehet részt az osztálykiránduláson és az osztályprogramokon sem.

A büntetések megítélésének szempontjai

- A büntetést indokolt és megalapozott esetben szabad alkalmazni.
- Kétszer ugyanazért a tettért nem büntetjük a tanulót, de az ismételt tettért a következő fokozat jár.
- Az érintett gyermek szüleit azonnal tájékoztatjuk.
- Az elmarasztalás nem lehet öncélú, kirekesztő és megalázó. Az elmarasztalás nevelési célzatú mind az egyén, mind a közösség felé. Az elmarasztalás okáról és mértékéről adott csoporton belül konzultálni szükséges.
- Iskolánk pedagógiai, nevelési eszközei között első helyen szerepel a pozitív megerősítés, ezért az elmarasztalási formákat körültekintően alkalmazzuk.

A tanulóval szemben alkalmazható fegyelmező intézkedések

- Felsőben a magatartási naplóba történő bejegyzés (pl. feltűnő hosszúságú és színű festett köröm, óra zavarása stb). 5 bejegyzés egy osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
- Az e-napló bejegyzései a szülő tájékoztatásának eszköze, a szülő törvényi kötelezettsége, segítségükkel figyelemmel kísérni gyermeke haladását.
- **Osztályfőnöki fokozatok:** figyelmeztetés, intés, megrovás.
- **Igazgatói fokozatok:** figyelmeztetés, intés, megrovás.
- **Nevelőtestületi intés.**
- **Szaktanári figyelmeztetés:** a megfelelő szorgalom vagy a felszerelés hiánya, kötelező írásbeli házi feladat többszöri hiánya a tanítási órákon, magatartási vétség esetén.
- **Napközis/tanulószobai tanári figyelmeztetés:** a tanulmányi munka megtagadása miatt.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló testi vagy lelki bántalmazása,
- egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,

- mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló **súlyos kötelességszegése esetén** a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza meg (Köznevelési Törvény 58.§ fegyelmi, az 59.§a kártérítési felelősségre vonatkozó előírások alapján).

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

- a) A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- b) Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

- c) A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

10. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- A tanuló a szülő írásbeli kérelmére törvényi előírások alapján kedvezményes étkeztetésben részesülhet. Az aktuális feltételekről tájékoztatást az osztályfőnök ad.
- A törvényi rendelkezések értelmében iskolánk minden tanulója térítésmentesen jut tankönyveihez. A tartós tankönyveket könyvtári kölcsönzés alapján biztosítjuk, a munkafüzetek, munkatankönyvek a tanulók tulajdonába kerülnek.

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tartós tankönyv, atlasz elvesztéséből, megrongálásából (a tankönyv összefirkálása, szövegkiemelő használata, a dokumentum leöntése, eláztatása, lapok kitépése stb.) származó kárt az iskolának megtéríteni, ez azonban nem vonatkozik a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenésre.

11. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjakat havonta a Sulihost Kft. által kijelölt egymást követő két befizetési napon az intézményben, vagy az Etelka-portálon (www.etelka.szeged.hu) a felületen regisztrált szülők számára online lehet befizetni.
A befizetés időpontjáról a szülők az Etelka-portálon, az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán és az iskola honlapján kaphatnak tájékoztatást.
- A tanuló betegsége, illetve rövidebb távolléte idejére az étkezést lemondhatja a szülő 1 nappal a távollét megkezdése előtt. Amennyiben nem tudja lemondani az étkezést, az elvihető munkanapokon 11:10–11:40 óráig.
- Az étkezési térítési díjakból adódó szülői túlfizetéseket a jogszabályok alapján az alábbi esetekben nem kell visszautalni:
 - ha a gyermek a következő tanévben is az intézményben áll nevelés alatt (ebben az esetben a gyermek a túlfizetést tovább viszi a következő tanévre, és a szeptember havi étkezésébe beszámítódik),
 - ha a szülő írásos nyilatkozatával az összeg ismeretében lemond a részére visszajáró étkezési térítési díjról.
- Amennyiben a gyermek nem áll tovább nevelés alatt az intézményben, valamint a szülő nem mond le a részére visszajáró összegről, a túlfizetést az Etelka étkezési modulon keresztül vissza kell utalni.

12. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
- A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.
- Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetében a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban résztvevők által végzett tevékenységekre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.
Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.
- Ha az iskola a dolgokkal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt kérelemre, a tanuló részére legkésőbb a tanuló jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

VI. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

1. Rendkívüli események eljárásrendje

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Ilyenek a természeti katasztrófák, a tűz, a robbantással való fenyegetés.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket,
- a fenntartót minden felsorolt esetben.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontban be kell pótolni.
- Az épületek kiürítését kiürítési terv (Tűzriadó terv) alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató és a tűzvédelmi megbízott a felelős.

1.1. Az intézmény működése különleges veszélyhelyzetekben

Az intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

Rendkívüli helyzet esetén az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.

A kapcsolattartás szervezetei és formái:

1) Fenntartó: Szegedi Tankerületi Központ

Kapcsolattartó: a tankerületi igazgató által kijelölt személy.

Intézményi kapcsolattartó: igazgató.

Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon.

2) Szükség esetén rendvédelmi szervek:

- Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.
- Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.

- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás.

3) Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:

- A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e- mail visszajelzéssel.
- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

4) Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal:

- Igazgatóhelyettesek személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.
- Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címen.

1.2. Riasztási esemény esetén:

- Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.
Felelős: munkavédelmi megbízott
- Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/ tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.
Felelős: igazgatóhelyettesek

2. Egészségügyi ellátás rendje

A Köznevelési Törvény 46.§(6)d, valamint 25.§(5) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével az iskola tanulói rendszeres egészségügyi szűrővizsgálaton vesznek részt, amelyet az iskola védőnője és gyermekorvosa végez.

- Ennek keretében kapják meg tanulóink a kötelező védőoltásokat is. A védőoltás időpontjáról a szülőket írásban tájékoztatjuk. Amennyiben a gyermek akadályoztatva volt a kötelező védőoltás beadásakor, írásban tájékoztatjuk a szülőket annak pótlási lehetőségéről. A szűrővizsgálatok és a védőoltások nevelői felügyelet mellett történnek.
- Amennyiben betegség tüneteit észleljük a gyermekeken, a szülőt azonnal értesítjük, s megérkezéséig elkülönítjük a többi gyermektől (nevelői szoba, igazgatói iroda). Amennyiben a gyermek állapota indokolttá teszi, azonnali orvosi segítséget kérünk (mentő vagy gyermekorvos kihívása).
- Az iskola dolgozói semmiféle betegségtünet észlelése esetén nem adnak a gyermeknek szülői vagy orvosi hozzájárulás nélkül gyógyszert.
- Amennyiben a kötelező szűrővizsgálatokon és oltásokon túlmenően egészségügyi szűrésre vagy védőoltás felvételére nyílik lehetőség, a szülőket írásban tájékoztatjuk ennek lehetőségéről, a vizsgálat, valamint a védőoltás felvételének módjáról.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet nem jelenti azt, hogy az iskolában gyermekorvosi szolgáltatás működik. Ezért a beteg gyermeket a szülő a háziorvosi szolgáltatáson keresztül részesítheti ellátásban.
- Köhögő, prüszkölő, fertőző betegségre vagy bármilyen fertőzésre utaló tüneteket produkáló gyermeket a többiek egészségének védelmében a fertőzés további terjedésének megakadályozása érdekében elkülönítjük, a szülőt mielőbb értesítjük, s a betegség fennállása idejére az iskola látogatását megtiltjuk. A tilalom feloldása érvényes orvosi igazolással lehetséges.

3. Baleset-megelőzési előírások

- Felnőtt felügyelete nélkül tanuló az iskola épületében, udvarán nem tartózkodhat.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében minden tanév első napján három

osztályfőnöki órát tartunk, amelyeken az osztályfőnök ismerteti a házirendet, amelynek betartása alapfeltétele a baleset-megelőzésnek. A balesetvédelmi oktatás megtartásának tényét aláíró íven rögzíti a tanuló, amit az osztályfőnök aláírásával hitelesít.

- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, a szaktanárok a tanév első óráján ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési normákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel követni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra) tartó nevelők balesetvédelmi oktatást tartanak a tanulóknak a tanév első óráján.
- Az igazgató és munkavédelmi képviselő az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A pedagógusok csak érintésvédelmi vizsgálattal igazolt elektromos eszközöket használhatnak. A balesetveszélyes tárgyakat a tanuló a pedagógusnak, a pedagógus a műszaki munkatársnak, munkavédelmi képviselőnek jelenti.

3.1. A tanulóbalesetek megelőzése céljából minden tanulóra kötelező érvényűek az alábbi tilalmak, szabályok

- Az iskola folyosóin és a lépcsőkön tilos a labdázás, rohangálás, céltalan indultatos hangoskodás.
- A tornateremben, tornaszobában, az aszfaltozott pályán és a füves udvaron csak egymás testi épségének védelme mellett megengedett a labdázás.
- A tornatermi átjáró lamellái közé bemászni, ott játszani szigorúan tilos.
- Gördeszkát, görkorcsolyát, rollert, kerékpárt használni kizárólag pedagógus felügyelete mellett, egyeztetett program és idő szerint lehetséges. Tárolásuk a kijelölt helyen történik (kerékpártároló).
- A tantermi ablakok párkányára tilos a felülés, erősen előredőlt testhelyzetben való „kilógás”, valamint a nyitott ablakokon történő mindennemű tárgy kidobálása.
- Tilos a nyitott lépcsőház bármely pontjáról lefelé dobálni, korlátokon áthajolni, arra felülni vagy meg nem engedhető módon viselkedni.
- A lépcsőházakban a közlekedés, lehetőség szerint jobbra tartással történik.
- Az iskola egész területén szigorúan tilos a dohányzás és a tudatmódosító szerek fogyasztása minden helyen és időben. Ez a tilalom kiterjed a tanítási időn kívül rendezett eseményekre is.
- A WC-ben és öltözőkben tilos a rohangálás, mások testi épségének veszélyeztetése.
- A mosdók és illemhelyek tekintetében elvárás a helyiség védelme, rendeltetésszerű használata. A WC-k ülökéjére felállni tilos! A károkozónak a szabály be nem tartásából adódó károkozást meg kell térítenie.
- Az iskola udvarán elhelyezett eszközöket rendeltetésszerűen kell használni.
- Az aszfaltos sportpályán tartózkodni elsősorban testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon lehetséges.

Egyéb időben csakis pedagógus felügyelettel használható (udvar, sportpálya):

- szünetekben az udvari ügyelet időtartama alatt,
- déli étkezésre várva, amennyiben az udvaron pedagógusok tartózkodnak, s a felügyelet biztosított,
- sportpályára szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

3.2. Intézkedések baleset és rosszullét esetén

Amennyiben bármelyik tanuló veszélyhelyzetet vagy balesetveszélyes helyzetet észlel, azonnal köteles az ügyeletes nevelő vagy bármelyik pedagógus tudtára adni. A veszély elhárítása, csökkentése, elkerülése érdekében az észlelőnek azonnali bejelentési kötelezettsége van. A veszély elhárításáról az iskolában tartózkodó vezető azonnal köteles gondoskodni.

- Ha az iskolaorvos vagy a védőnő az iskolában tartózkodik, a kisebb baleseteket ő látja el.
- Szükség esetén a pedagógus értesíti a szülőket. A sérült biztonságát szolgáló intézkedést követően a pedagógus tájékoztatja az iskolavezetést, akik szükség esetén értesítik a mentőszolgálatot.
- Tanuló csak szülővel vagy a szülő által meghatalmazott felnőtt kísérővel mehet haza baleset vagy rosszullét esetén.
- Az iskola területén történő balesetokról a balesetvédelemért felelős személy (igazgatóhelyettes, iskolatitkár) minden esetben jegyzőkönyvet vesz fel.

VII. A házirend nyilvánosságra hozatala, kihirdetése

Jelen házirend a fenntartó jóváhagyásának napjával válik hatályossá.

A házirend nyilvánosságra hozatalának módja

- Minden első osztályba beiratkozó gyermek szülei a beiratást követően, de legkésőbb az első tanítási héten elektronikusan megkapják.
- Minden tanév közben iskolánkba érkező tanulóval meg kell ismertetnünk.
- A magasabb évfolyamokra járó tanulók esetében a házirend felelevenítése a tanév első osztályfőnöki órájának kiemelt feladata.
- Minden tanteremben és a folyosókon, valamint a portásfülke közvetlen közelében egy-egy példány kerül kihelyezésre jól hozzáférhető helyen.
- A szülőket szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatja.
- A dokumentumból 1 példány az iskola könyvtárában kerül elhelyezésre, amely helyben olvasható példányként kerül könyvtári állományba.
- A házirend 1-1 kinyomtatott példányát az igazgatói irodában is el kell helyezni.
- Az iskola honlapján a dokumentumot hozzáférhetővé kell tenni.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják az osztályok küldöttei, és véleményüket eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az igazgatót.
- A házirend tervezetéről az igazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
- Az igazgató a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a

házirend végleges tervezetét.

- A házirend elfogadása előtt az igazgató beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet (közösség) véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- A házirendet az igazgató javaslatára a nevelőtestület szakmai állásfoglalása szerint a fenntartó fogadja el, a DÖK, a szülői szervezet és a közalkalmazotti tanács véleményezi.
- Az érvényben lévő házirend módosítását bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára - ha azzal egyetért - kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

Záró rendelkezések

Ezt a szabályzatot rendszeresen felül kell vizsgálni. A szabályzatot minden esetben az igazgató terjeszti elő és a tantestület hagyja jóvá.

2024. szeptember 16.




Pocsai Blanka
igazgató

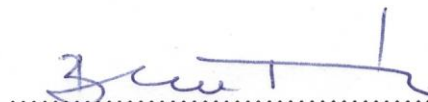
VIII. Jognyilatkozatok

1. Nyilatkozat szülői munkaközösség

Nyilatkozat szülői munkaközösség

A Szegedi Gregor József Általános Iskola szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2024. szeptember 16.



Békevári Tímea
szülői munkaközösség elnöke

2. Nyilatkozat DÖK

Nyilatkozat DÖK

A Szegedi Gregor József Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2024. szeptember 16.

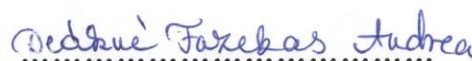


Kürti-Koch Noémi
DÖK munkáját segítő pedagógus

3. Nyilatkozat Intézményi Tanács

A házirendet az Intézményi Tanács 2024. október 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Szeged, 2024. október 24.



Deákné Fazekas Andrea
Intézményi Tanács elnöke

4. Záradék

4.1. A házirend felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az igazgató nyilatkozik, hogy a jelen módosítás a fenntartóra és működtetőre többletkötelezettséget nem hárít. A módosított házirendet jóváhagyásra megküldtem a fenntartó Szegedi Tankerületi Központnak.


A házirend a fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Szeged, 2024. szeptember 16.


.....
Pocsai Blanka
igazgató

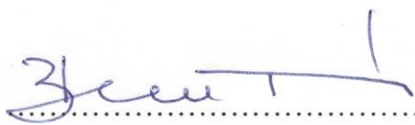
4.2. Véleményezte a diákönkormányzat

Szeged, 2024. szeptember 16.


.....
Kürti-Koch Noémi
DÖK munkáját segítő pedagógus

4.3. Véleményezte a szülői munkaközösség

Szeged, 2024. szeptember 16.


.....
Békevári Tímea
szülői munkaközösség elnöke

4.4. Véleményezte az Intézményi Tanács

Szeged, 2024. október 24.


.....
Deákné Fazekas Andrea
Intézményi Tanács elnöke

4.5. Elfogadta a Szegedi Tankerületi Központ

Szeged, 2024. október 31.


.....
Plesovszkiné Ujfaluczki Judit
Tankerületi központ igazgató

IX. Mellékletek

1. Kikérő, kérelmek

1.1. Iskolai távolmaradás

KIKÉRŐ

Tisztelt Igazgató Asszony!

Kérem gyermekem..... (név) (osztály)
tanuló iskolából való távolmaradását családi okok miatt engedélyezni szíveskedjék

.....-tól-ig.

Egyúttal tudomásul veszem, hogy a házirendnek megfelelően gyermekem felkészüléséről, a tananyag pótlásáról ezen időtartam alatt én gondoskodom. Visszaérkezés után türelmi idő nincs, de az érintett pedagógussal történő egyeztetés alapján maximum 2 nap engedélyezett.

Szeged, 20.....

.....
szülő aláírása

A távolmaradáshoz hozzájárulok, azt igazolt hiányzásnak tekintem. Jelen kikérőt az osztályfőnök rendelkezésére bocsátom.

PH.

.....
igazgató

Szeged, 20.....

1.2. Testnevelésóra alóli felmentés

Szegedi Gregor József Általános Iskola
igazgatója részére

KÉRELEM

Alulírott (szülő/gondviselő neve),
..... (tanuló neve), osztályos tanuló törvényes
képviselője kérem, hogy a 20.../20... tanévben gyermekemet heti kettő testnevelés
óra látogatása alól felmenteni szíveskedjék!

A tanítási órák időpontjában gyermekem felügyeletéről gondoskodom.

A kérelem jogcíme:

Gyermekem igazolt sportolói jogviszonyban áll, versenyengedély birtokában,
versenyszerűen sporttevékenységet folytat.

A kérelemhez mellékelem a jogcímnak megfelelő egyesületi igazolást:

- a) a tanévre érvényes versenyengedély másolatát,
- b) a sportszervezet által kiállított igazolást.

Szeged, 20... ..

.....
szülő / gondviselő aláírása

A tanulókérelemnek megfelelő felmentését:

engedélyezem / nem engedélyezem.

Szeged, 20... ..

PH.

.....
Pocsai Blanka
igazgató

1.3. Délutáni egyéb foglalkozások alóli felmentés

Szegedi Gregor József Általános Iskola
vezetője részére

KÉRELEM

Alulírott(szülő, gondviselő neve),neve),.....(tanuló neve) osztályos tanuló törvényes képviselője kérem, hogy gyermekemet a 20.../..... tanévben a **délutáni egyéb foglalkozások alól** az alábbiak szerint **mentse fel**.

hétfő:órától
kedd:órától
szerda: órától
csütörtök: órától
péntek:órától

Gyermekem felügyeletéről, a tanórákra való felkészüléséről gondoskodom.
A kérelmet **2 példányban** kell leadni, amelyből egyik az iskolában marad, a másodlat a tanulónál marad.

Indoklás:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szeged, 20... ..

.....
osztályfőnök

.....
gondviselő aláírása

A felmentést engedélyezem / nem engedélyezem

PH.

.....
igazgató

2. Az ebédlő rendje

2.1. Általános szabályok

- Az ebédlőt az iskola tanulói csak étkezés céljára használhatják, és ott csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A konyhán és az ebédlőben dolgozó felnőttekkel (konyhai dolgozók, pedagógusok) a tanulók tisztelettel viselkedni, kéréseiket, utasításait akkor is be kell tartaniuk, ha nem a saját nevelőjük adja azt.
- Minden tanuló köteles az ebédlő berendezési tárgyainak épségét és az ebédlő tisztaságát megőrizni. A rongálásért és szemetelésért az elkövető fegyelmi felelősséggel tartozik (a házirendben előírtak szerint).
- Az ebédlőben nem lehet hangosan beszélni és rohangálni.
- A tízórait és az ebédet az ebédlőben kell elfogyasztani, szalvétában lehet a délutáni uzsonnát elvinni.
- A tanulók kulturáltan, az evőeszközök szabályos használatával, csendben étkezzenek!
- Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán, rendezetten hagyják ott, a székeket betolva biztosítják a szabad közlekedést a többieknek is.

2.2. Tízóraizás rendje

- Az első és a második szünetben az 1–8. évfolyam befizetett étkezéssel rendelkező tanulói fogyasztathatják el tízóraitjukat a tízóraiizás tanévre megállapított rendjének megfelelően.
- Csak az ügyeletes nevelő, osztályfőnök (1. évfolyam) megérkezése után, az ő felügyeletével mehetnek az ebédlőbe.

2.3. Az ebédeltetés rendje

- Az étkezők a 4., 5. és 6. óra után fegyelmezetten vonulnak le az ebédlő elé.
- A táskájukat a kijelölt helyre, kabátjaikat a fogásra akasszák fel!

Kijelölt helyek:

- saját szekrény
- osztályterem
- ebédlő előtti földszinti folyosó (fogasok)
- A csoportok az órarend szerint összeállított rendszer alapján együtt vonulnak az ebédlőbe.
- Az ebédlőbe csak az ebédeltetést felügyelő tanár engedélyével és felügyeletével mehetnek be és hagyhatják el azt.
- az aktuális első osztályok mindig az ebédlő elejében – kiadó ablakhoz legközelebb - ebédelnek.
- A nevelő által kijelölt asztaloknál ebédeljenek, azokat a nevelő utasítására hagyhatják csak el. Az ebédlőt a csoport csak együtt hagyhatja el, miután a napközis nevelő meggyőződött arról, hogy az általuk használt asztalokat és azok környezetét rendben hagyták a tanulók.
- Azok a tanulók, akik a napközis nevelő engedélyével a csoporttól külön étkeznek, az éppen beosztott étkeztetést felügyelő személynél jelentkezzenek, és az ő felügyeletével ebédeljenek.

2.4. Uzsonnázás rendje

- Az ebédlőből az uzsonnát csak szalvétában lehet kivinni.
- A helyben étkezők az ebéd elfogyasztása előtt, az ebéddel együtt a konyhai személyzettől vehetik át étkezési kártyájuk érvényesítése után. A napközis csoportok közösen kapják meg uzsonnájukat, amelyet az adott tanulócsoportnak a konyhai dolgozók által összekészített, erre rendszeresített kosárban vihetnek fel az osztálytermekbe az erre a feladatra megbízott tanulók.

EBÉD ELVITELÉRE 11:10–11:40 KÖZÖTT VAN LEHETŐSÉG!

3. Az informatikaterem használati szabályai

1. A tanteremben diák csak tanár engedélyével és tanár jelenlétében tartózkodhat.
2. A tanterembe tilos ételt és italt bevinni, a tanteremben azt fogyasztani.
3. Minden diák a csoport ülésrendjében rögzített munkaállomásnál foglalhat helyet, csak azt használhatja. Az adott órán a saját munkaállomásaért felel.
4. A munkaállomások be- és kikapcsolása a tanár utasítása után a szabályok szerint történhet.
5. Az észlelt rendellenességet, hibát azonnal jelenteni kell a tanárnak, ennek elmulasztása a felelősség átvállalását jelenti.
6. Saját adattárolót csak tanári engedéllyel lehet használni.
7. A számítógépre menteni csak a tanár által engedélyezett programokat, adatokat szabad.
8. Az asztalon csak a szükséges, engedélyezett ikonokat szabad elhelyezni.
9. A Windows grafikus felületét az oktatási célú számítógépeken átállítani tilos, annak az eredetileg beállított formában kell megjelennie.
10. A számítógépeken kialakított mappaszerkezetet –vagy annak egy részét- törölni, átnevezni tilos. Más felhasználó mappáját használni tilos.
11. Az interneten adott weblapokat és közösségi oldalakat csak pedagógus engedélyével lehet használni. Szeméremsértő és fajgyűlölő oldalak megtekintése tilos.
12. A Netikett szabálygyűjteményének megismerése és betartása kötelező.
13. A munkaállomást szabályosan kikapcsolva kell elhagyni a következő órára érkezőknek hátrahagyni, vagy a tanár utasítása szerint.
14. A terem elhagyása előtt a székeket az asztal alá kell betolni, a termet rendezetten kell átadni a következő csoportnak.
15. A balesetek elkerülése érdekében be kell tartani a következőket:
 - a gépet és tartozékait nem szabad megbontani,
 - a gépbe semmilyen tárgy nem szabad belenyúlni,
 - áramkimaradás esetén a gépeket ki kell kapcsolni,
 - a vezetéket tilos rángatni, rugdosni,
 - a baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező.
16. A rongálás, anyagi károkozás a köznevelési törvény és az iskola házirendje szerint felelősségre vonást von maga után.

3.1. Az intézményi táblagépek használatára vonatkozó szabályzat

A tabletes tanulás előnyei az oktatásban:

A tapasztalatok alapján a tablet sikerrel használható anyanyelvi, matematikai, idegen nyelvi, természettudományi és technológiai, valamint művészeti kompetenciaterületek fejlesztésében.

- Már fiatal korosztálytól kezdve használható (A szükséges digitális kompetenciák gyorsan elsajátíthatók).
- Használata kiemelten fejleszti a digitális kompetenciát.
- Motiválja az individuális tanulást, gyakorlást.
- Interaktivitást és azonnali visszajelzési lehetőséget ad.
- Választási lehetőséget kínál a tanulóknak pl. az elvégzendő tananyag sorrendjében, nehézségében.
- Támogatja a differenciálást és a personalizált munkavégzést.
- Támogatja az önálló munkavégzést.
- Támogatja az inkluzív oktatást.
- Segíti az értékelést osztályozást (diagnosztikus, fejlesztő-formatív és szummatív célú pedagógiai ellenőrzési, értékelési, mérési eljárások).
- Segíti az SNI-s tanulók felzárkózását, oktatását.

Az eszköz jellemzői:

- A tablet a közoktatás bármely szintjén használható, elsőtől nyolcadik osztályig.
- Az eszköz mérete, súlya, ergonómiája és könnyű, intuitív kezelhetősége lehetővé teszi, hogy hordozható legyen, és életkortól függetlenül használható legyen.
- Hosszú üzemideje támogatja az egész napos használatot egyszeri töltéssel. Az Android operációs rendszerrel felszerelt eszközök szoftvere ingyenes és széleskörűen támogatott.
- Oktatási applikációk és keretrendszerek érhetők el hozzá.
- Az eszközök viszonylag könnyen karbantarthatók, a tanulók számára a tartalomszűrés megoldható. Segítségükkel a tanulók teljesítménye mérhető, tárolható.

A csoportos használat szabályai:

- A tabletek tanórákra történő kiadása a rendszergazda feladata, aki az elvitel tényét, idejét, visszaszállítást kimutatásban vezeti. A tabletek előzetes használati/kiadási ütemtervét is nála lehet megtekinteni.
- A tablet igényt 1 nappal korábban, de legkésőbb tanóra megkezdése előtt 1 órával jelezni kell.
- A tableteket kizárólag az arra rendszeresített műanyag dobozban lehet szállítani.
- Az óra megkezdésekor csak a tanár veheti ki a dobozból a tableteket, óra végén átszámolva szintén ő helyezi vissza.
- Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a tableteket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat, sérüléseket. Az órán követni kell a tanár utasításait, önállóan, utasítás nélkül használni tilos!
- A táblagépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges programok, állományok telepíthetők. Előtte egyeztetni kell a rendszergazdával.

- A tableteket csak biztonságosan elhelyezve, lehetőleg asztalon fektetve szabad használni, elkerülve az esetleges sérüléseket. Ha valamelyik diák nem rendeltetésszerűen használja, a tanár köteles visszavenni az óra végéig.
- Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs beállításokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Ha állandóra szükséges, jelezni a rendszergazdának.
- Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.
- A hardver eszközöket szétszerelni, tokból kivenni nem szabad.
- Az iskola területén tanuló társakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad. (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog]: Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.)

4. Tornaterem, tornaszoba, öltözők és szertárak használatának rendje

4.1. Tanítási órák rendje

- Az öltözők 7:30-ig zárva vannak, a gyerekek az iskolai folyosón gyülekeznek.
- Becsengetéskor a tanár utasítására mehetnek a tanulók az öltözőbe. Kicsengetéskor szintén az órát tanító pedagógus engedélyezi az átöltözést.
- A következő órákra ugyanilyen rend szerint engedi be és ki az osztályokat a pedagógus.
- Ha az órák előtt vagy után az öltözőben bármilyen rongálást, károkozást észlel a pedagógus, azonnal jelenti az iskolavezetés iskolában tartózkodó tagjának a rongáló osztály megnevezésével.
- Mindig az a tanár felelős az öltözők tisztaságáért és épségéért, akinek az osztálya használta az öltözőt. Helyettesítés esetén a helyettesítést végző pedagógus.
- A szünetekben a testnevelők folyamatos ügyeletet tartanak az öltözők folyosóján és az öltözőkben.
- A tanítás végén az iskolavezetés vagy más foglalkozást tartó nevelő által észlelt károkért a délelőtti órákat tartó pedagógusok felelnek.

4.2. Délutáni foglalkozások, edzések rendje

- A foglalkozást tartó edző vagy tanár 10 perccel a kezdés előtt nyithatja ki a tornatermet, vagy a tornaszobát. Mielőtt a csoport bemegy, ellenőrizze annak épségét, tisztaságát.
- A foglalkozások után a teremben használt eszközöket rendben a helyükre kell tenni.
- Az edzés, foglalkozás után a tanár vagy edző ellenőrizze az öltözők rendjét.
- Ha a foglalkozás előtt vagy után bármilyen rongálást, károkozást észlel a foglalkozás vezetője, azt azonnal jelentse az iskolavezetés iskolában tartózkodó tagjának vagy a gondnoknak.
- Ha a délutáni foglalkozások alatt kár keletkezik, a károkozó -vagy annak hiányában- a foglalkozás résztvevői, vezetője felelnek. Az ilyen foglalkozásoknak nem lesz helye a tornateremben, tornaszobában.

4.3. Szertár rendje

- A szertár állandóan zárva van. A testnevelők saját kulccsal rendelkeznek, a tanítók a tanári szobából kérhetik el a kulcsot.

- A szertárba tanuló nem mehet be tanár nélkül, engedély nélkül eszközöket nem hozhat ki.
- A testnevelésórákon, foglalkozásokon használt eszközöket a foglalkozások végén minden tanuló köteles a rendeltetésének megfelelő állapotban visszavinni a szertárba. Amennyiben használat közben az eszköz megrongálódott, a tanuló azonnal köteles jelenteni a foglalkozást vezető pedagógusnak.

4.4. Tornaterem, tornaszoba rendje

- Szünetekben a tornaterem felé vezető folyosó bejárati ajtaja csukva van, csak a foglalkozást tartó testnevelők, edzők engedélyével mehetnek a tanulók a tornatermi folyosóra.
- A tornatermi, vagy tornaszoba ajtót az órai bevonuláshoz a tanár nyitja ki, nélküle gyerek a tornaterembe, tornaszobába nem mehet be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- A tornaterembe, tornaszobába utcai cipőben belépni, enni- és innivalót bevinni tilos.
- A tanulók ékszereket (karóra, nyaklánc, fülbevaló) a testnevelésórán nem viselhetnek.
- Értékeik elhelyezését a testnevelésóra elején az arra rendszeresített dobozban tehetik meg. A dobozt a testnevelő magával viszi a tanítási órára. Csak az értékmegőrző dobozban elhelyezett értékekért vállalunk felelősséget, egyéb helyeken hagyott ékszerekért, mobiltelefonért nem.

5. A könyvtár házirendje

5.1. Általános rendelkezések

Könyvtárhasználók köre: az iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermekek, valamint az iskola pedagógusai és egyéb dolgozói.

- A Szegedi Gregor József Általános Iskola könyvtára nem lát el nyilvános könyvtári feladatokat.
- Az iskolai könyvtár feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenységhez, a nevelő-oktató munkához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása és megőrzése, továbbá a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása.
- A Köznevelési Törvény 46.§(6)c értelmében a tanulói jogok közé tartozik többek között az is, hogy igénybe vegye az iskolában működő könyvtárat, az iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.
- Mindenkinek joga, hogy az iskolai könyvtárat rendeltetészerűen használja.
- A könyvtárban diák csak tanár engedélyével és tanár jelenlétében tartózkodhat.
- A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége.
- A könyvtárba csak az ott tartózkodáshoz szükséges személyes felszerelés vihető be (kabátot, iskola- és sporttáskát a folyosói – kulccsal zárható – saját szekrényekben vagy az osztálytermekben kell elhelyezni).
- A könyvtárban őrizetlenül hagyott értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- A könyvtárba ételt, italt behozni, valamint egyéb rendezavaró tevékenységet folytatni, hangoskodni tilos.

- Mint az iskola minden helyiségére, a könyvtárra is vonatkozik a baleset-, munka és tűzvédelmi szabályok betartásának kötelezettsége.

5.2. Kölcsönzés módja

- Az iskolai könyvtár használata a tanulók számára ingyenes.
- Egy tanulónál egyszerre 3 db könyv lehet.
- A kölcsönzési határidő 3 hét, ami szükség esetén újabb 3 hétre meghosszabbítható. Ez csak akkor lehetséges, ha másnak nincs szüksége arra a könyvre.
- A könyvtári tag a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy a könyvtári tag hibájából megrongálódott dokumentum pótlása, illetve a kártérítés az olvasót terheli.
- A tanév végén a könyvtáros által kijelölt időpontra valamennyi kölcsönzött könyvet vissza kell szolgáltatni.

5.3. Gép- és berendezés használat szabályai

- A könyvtárban elhelyezett számítógépek elsősorban a tanulást szolgálják, az ilyen fajta tevékenység elsőbbséget élvez a teljes nyitvatartási időben a játékprogramok használóival szemben.
- A gépeket a programból szabályosan kilépve kell átadni egymásnak, az észlelt hibát azonnal jelenteni kell.
- Saját CD-t, vagy bármilyen hordozható adattárolót csak könyvtárosi engedéllyel lehet a könyvtárba hozni és használni.
- A rongálás, anyagi károkozás az iskola házirendje szerinti felelősségre vonást von maga után.

5.4. A tankönyvrendelés, ingyenes tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek

A tankönyvrendelést – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvekről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést az SZMK véleményezze. Az igazgató megküldi elektronikus formában a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, beszerzi az egyetértő nyilatkozatot.

A diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályok

A **térítésmentes tankönyvre** jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra. a munkafüzetek, munkatankönyvek a diákok saját tulajdonába kerülnek.

A használatra kapott tartós tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott, tankönyvben foglalt ismeretanyagot, tárgyat tanulja. Amennyiben a tartós tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév utolsó tanítási napjáig vissza kell juttatnia azt az iskolai könyvtárba.

A pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, pedagógus kézikönyveket a könyvtárossal egyeztetett időpontban és időtartamra kölcsönözhetik.

6. Az iskolarádió használati rendje

Általános szabályok

- A hangszórókat kikapcsolni az iskola vezetőjének engedélyével lehetséges, de indokolt esetben, a tanteremben órájára felkészülő pedagógus is kikapcsolhatja.
- A hangszórókat csak felnőtt kapcsolhatja ki és be.
- Az iskolarádió kedden, szerdán és pénteken a 2. és a 3. szünetben sugároz adást.
- A működéssel kapcsolatos észrevételekkel az iskolarádió működtetésével megbízott tanárhoz vagy a rendszergazdához lehet fordulni.

Napközis tanulók hívásának szabályai

A gyermekek osztályát és nevét a portás mondja be az alábbi példa szerint:

ELSŐ A Kovács Lajos (nem „EGY”)

NEGYEDIK B Kis Kata (nem „NÉGY”)

Az iskolarádió délutáni működtetése:

12:00 bekapcsolás, felelős: könyvtáros, távollétében a rendszergazda

12:00–13:40-ig csak az udvari hangszórók szólhatnak, amelyeket a portás kezel

13:40-kor a portás felkapcsolja az összes kapcsolót, ezzel minden hangszórót aktivál

14:00 kikapcsolás, felelős: könyvtáros, távollétében a rendszergazda

14:00–15:30 között az iskolarádió nem működhet

15:30 bekapcsolás, felelős: könyvtáros, távollétében a rendszergazda

16:45 kikapcsolás, felelős: portás

7. A tanulók ügyeleti rendje

7.1. A gyerekügyelet alapelvei

Minden ügyeletes tanár mellé egy segítő diák kerül. A 4–8. évfolyamos tanulókból összeállított, osztályfőnök által kiválasztott, ill. jóváhagyott 12 fős csoportok segítik az ügyeleti helyén 7:30–7:55 között, valamint az óráközi szünetekben a nevelők munkáját 11.55-ig. Kötelességük, hogy ismerjék és betartsák a házirend szabályait, és fő feladatuk, hogy ezeknek betartatását segítsék.

A tanulók ügyeleti helyét a tanárok ügyeleti helyéhez alkalmazkodva alakítjuk:

- **földszinti folyosó** 2 fő: felügyeli a mellékhelyiségeket, ill. irányítják a tornatermi folyosó felé a testnevelésórára készülöket. Segítenek az udvari szünet után a felvonulásnál.
- **I. emelet** 2 fő: segítik az első szinten lévő tantermek felügyeletét. Tízórai szünetben ellenőrzik a termeket, ha valamilyen rendellenességet tapasztalnak, jelentik az ügyeletesnek.
- **II. emelet** 2 fő: segítik a nevelőket a tantermek felügyeletében. Fokozott figyelmet fordítanak a fenti mosdók rendeltetésszerű használatára, valamint a biológia- és kémia-termekre (előadó).

7.2. A diákügyeletesek általános tudnivalói

- Az ügyeletesek megkülönböztető jelzést viselnek.
- Az ügyeletesi hely nem cserélhető, személyi változás csak tanárral egyeztetve lehetséges.
- Hiányzás, ill. betegség esetén a pótügyeletes veszi át a feladatot.

- A felmerülő problémákkal az ügyeletes tanárokhoz, a diákügyeletért felelős személyhez, illetve az ott tartózkodó nevelőkhöz fordulhatnak az ügyeletesek.
- Csak kicsengetéskor jöhetnek ki az óráról, ill. becsengetéskor az osztályukkal érkezzenek az órájukra.
- A tanároknak, a szülőknek, az iskola többi dolgozójának és társaiknak is illedelmesen köszönjenek, mindig viselkedjenek udvariasan. Az ügyeletesek erőszakot, durvaságot nem alkalmazhatnak társaikkal szemben.
- 4–8. évfolyam végzi az ügyeletet.

7.3. A diákügyeletesek jogai és kötelességei

- Figyelmezteti a tanulókat a házirend betartására.
- Segíti az ügyeletes nevelők munkáját, velük együtt ügyelnek, követik utasításait, tőlük segítséget kérhetnek.
- Az ügyeleti helyekhez rendelt füzetbe beírja a házirendet megszegő tanulók nevét, osztályát, a felmerülő problémákat.
- A főügyeletes minden pénteken összesíti a beírásokat.

Ha egy tanuló 5 vagy 5-nél több beírást kap, ezt az ügyeletvezető tanár jelzi az osztályfőnöknek, amely szóbeli figyelmeztetéssel jár. Ismételt beírások esetén az ügyeletvezető tanár ügyeletvezetői figyelmeztetést adhat, az osztályfőnök ezt az e-naplóba is bejegyzi. A beírások összesítése havonta történik.

Értékelés

A diákügyeletet vezető tanár szóban folyamatosan értékeli a tagok munkáját, hozzáállását. Az ügyeletesi feladat leteltével a füzetbe írtak, a nevelők véleménye és személyes tapasztalata alapján értékeli szóban és írásban is. Nevelőtestületi értekezleten a gyerekügyelet munkáját a kollégák véleményezik. Az évi értékelést a DÖK-vezető ez alapján végzi.

Jutalmazás

A házirendben megfogalmazott jutalmazási formákra a diákügyeletet vezető tanár és az osztályfőnök tehet javaslatot (figyelembe véve az ügyeletes tanárok véleményét is) ügyeleti munkáért.

A DÖK saját hatáskörében is jutalmazhatja a példamutató munkát végző tanulókat (pl.: közös program).

8. Tűzriadóterv

Tűzjelzés:

A tűzjelzés a Szegedi Gregor József Általános Iskolában (6726 Szeged, Fő fasor 61-63.) a városi 62/547-115, 62/547-116, 62/559-279, 62/559-278 fővonalú és a 30/736-0975 mobiltelefonnal biztosított.

A telefon helye:

- gazdasági iroda 62/547-116,
- tanári szoba 62/547-115
- porta 62/547-116
- igazgatói iroda 62/559-278
- igazgatóhelyettesi iroda 62/559-279, 30/736-0975

A tűzvédelmi megbízott, aki kapcsolt munkakörben látja el feladatait, felelős a tűzriadó terv megismertetéséért, begyakoroltatásáért, továbbá ezzel összefüggésben együttműködik a gazdasági-, és műszaki dolgozóval.

Tűz esetén a tűzjelzést az azt észlelő személynek azonnal meg kell tenni a **105-ös**, vagy a **112-es** számon a tűzoltóságnak.

A tűzriadó tervben foglaltak - tűz esetén - betartása, illetve betartatása minden ott dolgozó, továbbá bérlő, az ingatlanon munkát végző személy kötelessége.

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tüzeset pontos helyét (címét),
- mi ég, mi van veszélyeztetve, mekkora a tűz kiterjedése (földszint, emelet stb.),
- emberélet veszélyben van-e,
- a jelző nevét, a távbeszélő számát.

Dolgozók riasztásának rendje

A tüzet észlelő személy feladatai:

1. telefonon a 105-ös vagy 112-es szám tárcsázásával hívja a tűzoltóságot,
2. a hatóság értesítését követően haladéktalanul értesíti:
 - a portaszolgálatot ellátó dolgozót, aki azonnal megkezdi a csengetést

A tüzesetről a tűzvédelmi képviselőnek, vagy a tüzet észlelőnek haladéktalanul értesíteni kell a távollévő igazgatót.

A portaszolgálatot ellátó dolgozó 1 percen át tartó szaggatott, folyamatos csengetéssel jelez. Az épületben tartózkodó embereket hangos kiáltással is kell figyelmeztetni a történésekre.

A tűzjelző csengő helye: földszint, porta, kapcsolószelekrény.

A tűzjelzés megkezdését követően azonnal meg kell kezdeni a bent lévő személyek, tanulók mentését, helyiségekből való eltávolítását, lehetőség szerint fegyelmetlenül, pánikmentesen. A levonulás szintenként egy időben, a földszinti folyosóról három irányban történik. A kinti gyülekezés helyszíne minden teremben, a bejárati ajtó felett kifüggesztésre került.

A fölszínt a Portáról, a Fsz. Angol teremből, a Gregor-teremből, és a Raktár és rendszergazda műhelyből a főbejáraton át az utca felé vonulnak. A Művészetek-teremből, Olvasó, fejlesztő pedagógus helyiségéből és a Könyvtárból a középső, tornaterem felőli kijárati ajtón az udvarra vonulnak. A Technika teremből, Ebédlőből, Tálalókonyhából, és a Büféből a hátsó ajtón keresztül az udvarra vonulnak. A tornatermi épületben, a Tornaszoba és a Takarító öltözőben tartózkodók szintén az udvarra vonulnak.

Az első emeleten a 105-ös, 106-os, 107-es, 108-as termekből és a Gazdasági irodából a hátsó lépcsőn lefelé haladva, a hátsó kijáraton át az udvarra, a 102-es, 103-as, 104-es és 116-os termekből, a Tanáriból, Igazgatói-, és Igazgatóhelyettesi irodákból az első lépcsőn lefelé haladva a főbejáraton át az utca felé vonulnak.

A második emeleten az Informatika/Matematika, Magyar 1, Angol 3, Magyar 2, Előadó termekből a középső, tornaterem felőli kijárati ajtón az udvarra vonulnak. Az Angol 1, Angol 2, HTS, Történelem termekből a hátsó lépcsőn át az udvarra vonulnak. A sorrendet a tűz kiindulási pontja módosíthatja.

A pedagógusok a tanulókat kötelesek biztonságos helyre menekíteni (utcai front, szabadtér). Olyan távolságra kell a tanulókat elvinni, amely személyi sérülést egy esetleges robbanás esetén sem okoz, és mindeközben biztosítja az épület szabadon megközelíthetőségét a tűzoltóság számára. **A pedagógus köteles minden megkezdett tanóra elején ellenőrizni az aktuális tanulói létszámot.**

Minden dolgozó mielőtt a helyiséget elhagyná a menekülési terven (épület szintenkénti alaprajza) kijelölt útvonalon a megadott helyre – udvar, utcafront túloldali járda- része – **köteles** meggyőződni arról, hogy nem maradtak-e bent munkatársak, tanulók (csoportlétszám ellenőrzése a pedagógus feladata). Levonulás után az ajtókat nyitva hagyják. Tűz esetén a dolgozók elsődleges kötelessége közreműködni a bajba jutottak vagy bármely más okból az épületet elhagyni nem tudó munkatársak, tanulók mentésében.

- A tűzriadó elhangzásakor az elsőként odaérkező felnőtt(ek) minden utasítás bevétele nélkül azonnal kinyitják és kitámasztják az iskola szabadba nyíló kapuit. A hátsó, Torockói utca felőli kaput a konyhai alkalmazottak nyitják. A portás áramtalanítás után kulccsal kinyitja az elektromos hátsó kaput, gondoskodik az óvodai „nagykapu” kinyitásáról, és elzárja a gáz főelzárót.
- **Ha tanítási óra folyik**, a tűzriadó jelzésére a tantermekben órát tartó tanárok azonnal és rendezetten az osztályt elindítják a kijelölt útvonalon a megadott helyre. Levonulás után az ajtókat nyitva hagyják, és ellenőrzik, hogy a tanteremben, szociális helyiségekben valamint egyéb helyiségekben maradt-e személy.
- A szociális helyiségek ellenőrzéséért és kiürítéséért a legközelebbi tantermekben tanító pedagógusok felelősek az alább felsoroltak szerint:

II. emeleti lánymosdóért (209-es helyiség) felel:

elsősorban: a 208-as terem (Történelem)

másodsorban: a 207-es terem (HTS)

II. emeleti kémia szertár és Teakonyha (211 és 212-es helyiségek) ellenőrzéséért és kiürítéséért a legközelebbi tantermekben tanító pedagógusok felelősek az alább felsoroltak szerint:

elsősorban : a 210-es terem (Előadó)

másodsorban : a 203-as terem (Angol 3)

II. emeleti nevelői mosdóért és fiúmosdóért (213 és 214-es helyiségek) felel:

elsősorban : a 215-ös terem (Informatika/Matematika)

másodsorban : a 202-es terem (Magyar 1)

I. emeleti lánymosdóért (109-es helyiség) felel:

elsősorban : a 108-as terem

másodsorban : a 107-es terem

I. emeleti nevelői mosdóért és a fiúmosdóért (114 és 115-ös helyiségek) felel:

elsősorban: a 116-os terem

másodsorban: a 102-es terem

Az Ebédlőért és a földszinti lánymosdóért (007 és 010-es helyiségek) felel:

elsősorban: a 009-es terem (Technika)

Földszinti nevelői mosdóért és a fiú mosdóért (013 és 014 helyiségek) felel:

elsősorban: a 003-as terem (Gregor terem)

A tornaterem épületében lévő öltözőkért és mosdókért (fiú és lány) a tornateremben órát tartó pedagógus felel.

- Az emeleten a földszintre történő lehaladás után az iskola főbejáratán és oldalbejáratain az utcára és az udvarra kellő, biztonságos távolságba kell kimenekülni.
- **Ha óraközi szünetben** történik a tűzriadó, akkor a tanulók a felügyelő tanárok irányításával a folyosókon gyorsan párba állnak, és a tanárok irányításával a hozzájuk közelebb eső lépcsőn lefelé haladva, a legközelebbi kijáraton keresztül hagyják el az épületeket.
- Tűzriadó esetén a tanulók kötelesek teljes csendben és fegyelmezetten végrehajtani a tanárok utasításait a tűzriadó rendje szerint.
- A tűzveszély megszüntetése után a tanulók csak a tűzoltás vezetőjének vagy az iskola igazgatójának engedélyével vonulhatnak vissza az iskola épületeibe.

Tűzoltás, anyagmentés

A rendelkezésre álló tűzvédelmi felszerelésekkel, tűzoltó készülékekkel meg kell kezdeni a tűzoltást. A portásnak gondoskodnia kell az áramtalanításról, a gáz főelzáró lezárásáról.

A tűzoltóság kiérkezése után a tűz oltásának felelős vezetője a tűzoltás vezető, aki csak a tűzoltóság tagja lehet.

A tűzoltás vezető a tűzoltáshoz:

- magánszemélyeket a tűz oltásában és a mentési munkálatokban az életkoruk, egészségi és fizikai állapotuk alapján elvárható közreműködésre kötelezheti,
- **a tűz által veszélyeztetett és a tűz oltásához szükséges területen minden tevékenységet korlátozhat, megtilthat, elrendelheti az illetéktelen vagy a veszélyeztetett személyek, valamint az anyagi javak eltávolítását, a terület kiürítését.**



A tűzoltóság megérkezésekor a portásnak, vagy a helyettesítéssel megbízott dolgozónak a **tűzriadó tervet** rendelkezésre kell bocsájtania, és segítséget kell nyújtani a pontos információk ismertetésével (pl. **menekülési terv** az épület szintenkénti alaprajzával, az elektromos áram, a gázvezeték szerelvények helyének, a kézi tűzoltó készülékek helyének, a vízszervek helyének a jelölésével stb.).

A tűzriadóban foglaltak végrehajtása az intézmény minden dolgozójának, bérlőinek, és az ingatlanon munkát végző minden személy kötelessége.

A nyitvatartási időn kívüli időszakban keletkező tűz esetén értesíteni kell (a bejárati ajtóra ki kell függeszteni):

- Pocsai Blanka, igazgató
- telefonszám: +36-30/219-6271

Kulccsal rendelkező személyek:

- gazdasági- és műszaki dolgozók
- portások
- pedellus
- takarító

A helyszínrajzon jelölni kell a gáz, villany, vízvezeték szerelvényeket és menekülési útirányokat, a tűzoltó eszközök elhelyezését.

Bombariadó esetén szükséges teendők

A bombariadó bejelentése, illetve észlelése esetén az észlelő személy feladatai:

1. telefonon a 107-es vagy 112-es szám tárcsázásával hívja a rendőrséget,
2. a hatóság értesítését követően haladéktalanul értesíti a portaszolgálatot ellátó dolgozót, aki azonnal megkezdi a csengetést

A bombariadóról a tűzvédelmi képviselőnek haladéktalanul értesíteni kell a távollévő igazgatót.

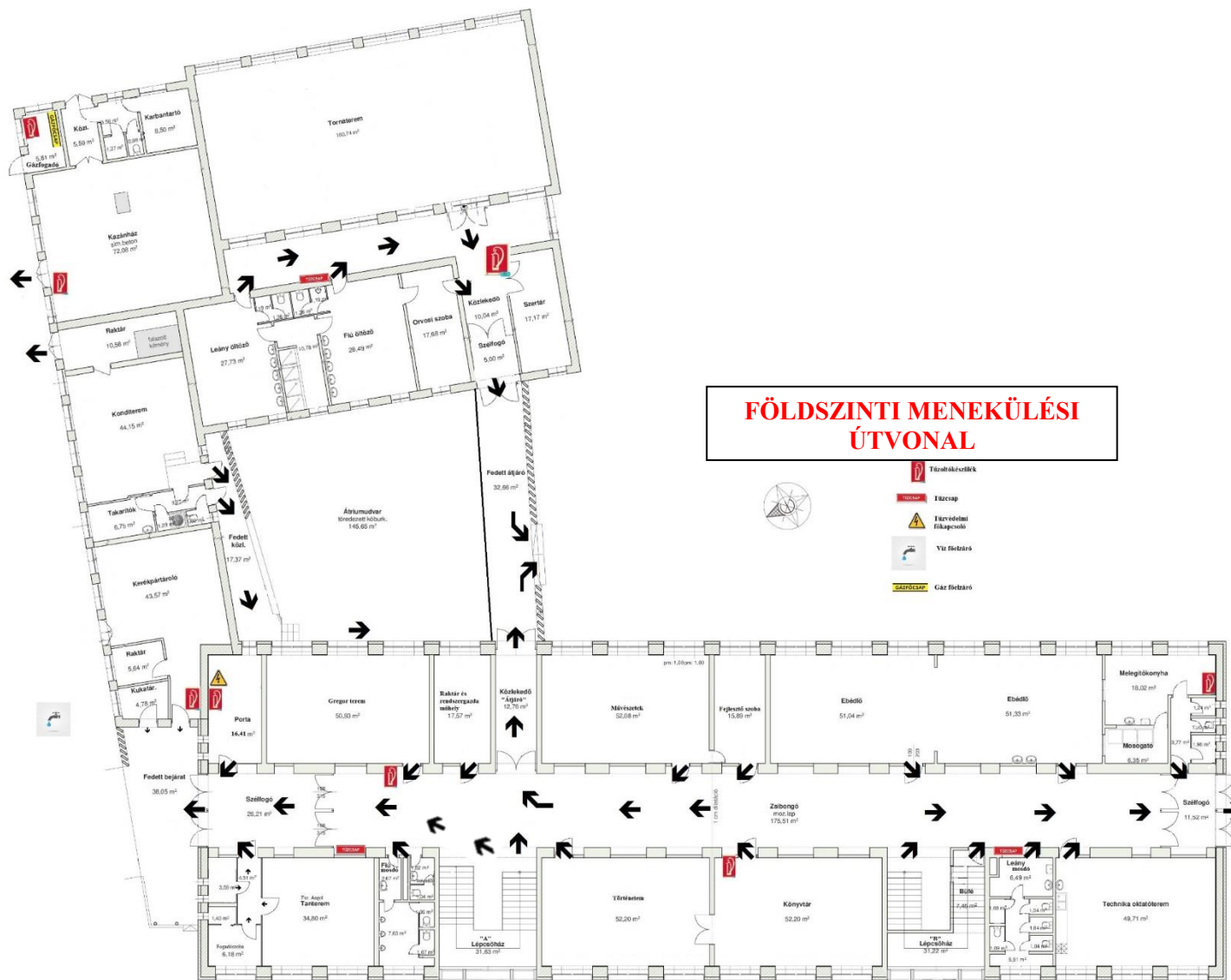
A pedagógusok a foglalkoztató termekből a veszélyeztetett területekről, illetve veszélyzónából a tanulókat csoportosan a főbejáraton, illetve hátsó- és az oldalkijáraton fegyelmetten kötelesek biztonságos helyre menekíteni (udvar, utcafront túloldali járda). Olyan távolságra kell a tanulókat elvinni, ahol személyi sérülés egy esetleges robbanás esetén sem történhet.

A rendőrség kiérkezésekor a rendőri irányítás figyelembevételével köteles eljárni az igazgató, illetve pedagógusai, továbbá az épületben tartózkodók.

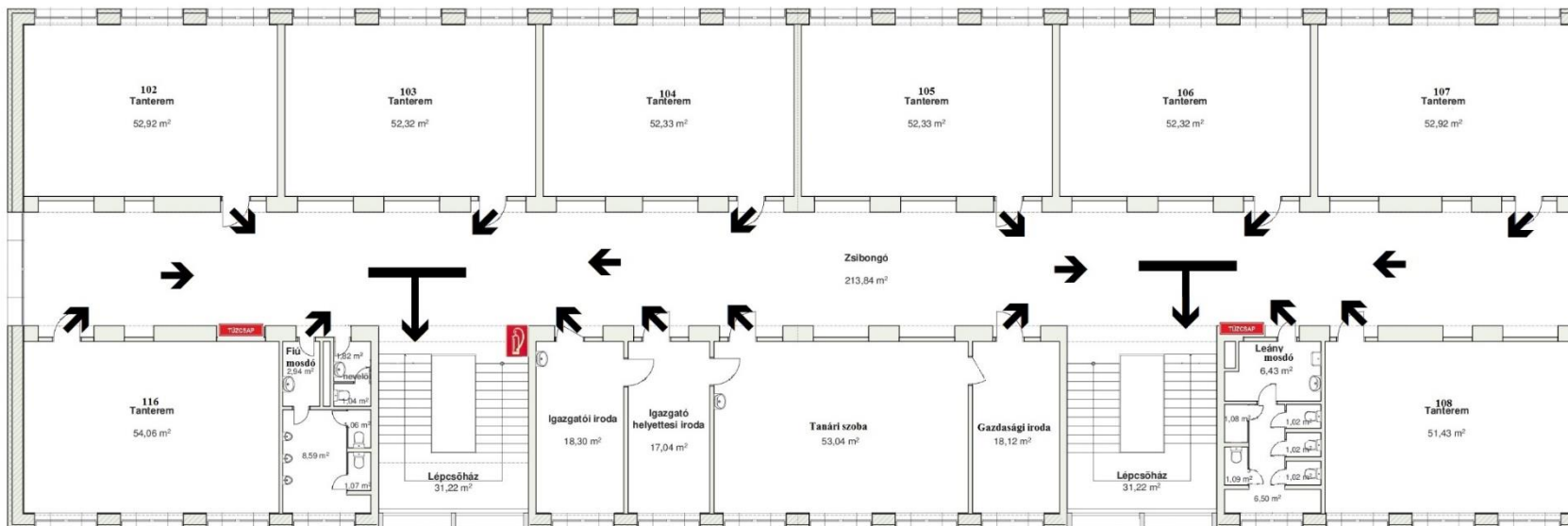
A GJAI/914/2011/I001 iktatószámú Tűzvédelmi szabályzat H. mellékleteként kiadott kiürítési számítás alapján a megengedett kiürítési időkorlátnak az iskola megfelel.

Jelen tűzriadó tervből 3 eredeti példány készült, egyik az intézmény vezetőjénél, a második a gazdasági irodán, harmadik példány a portán kifüggesztve található.

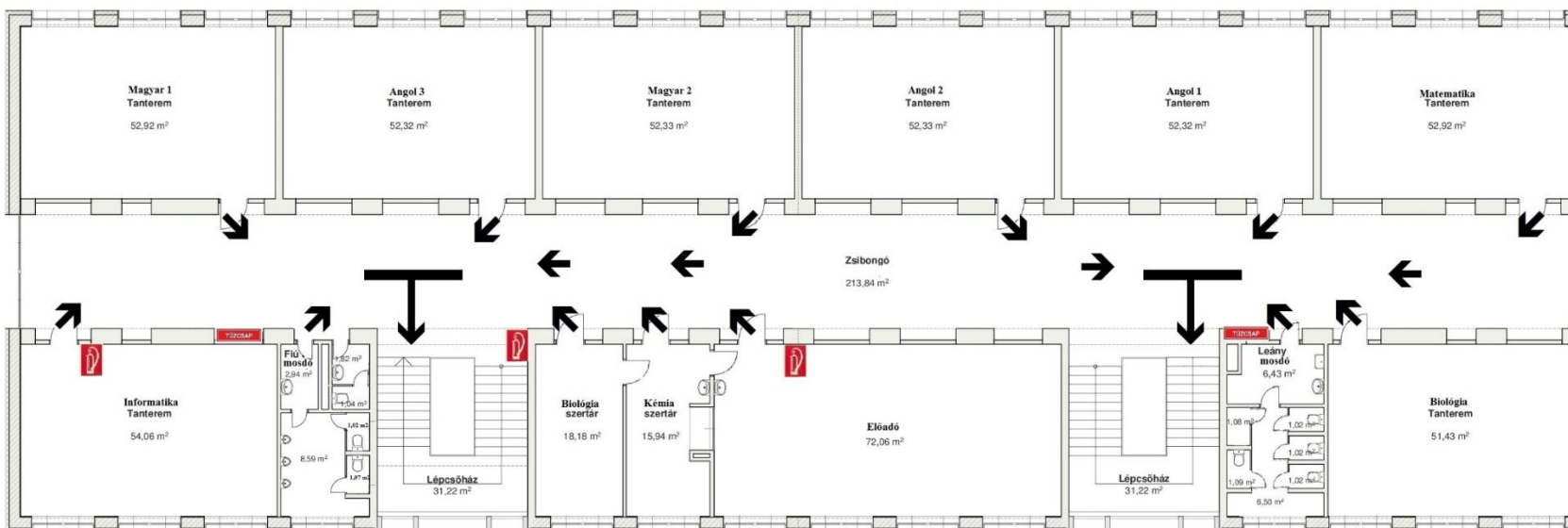
Jelen tűzriadó terv új dolgozókkal való megismertetéséért az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt személy felel.



I. EMELETI MENEKÜLÉSI ÚTVONAL M=1:100



II. EMELETI MENEKÜLÉSI ÚTVONAL M=1:100



9. A Szegedi Gregor József Általános Iskola területén elhelyezett vagyónvédelmi kamerák működése

A Szegedi Gregor József Általános Iskola épületében működő elektronikus megfigyelő rendszer (kamerarendszer) adatkezelési szabályzata

1. A Szabályzat célja

A Szegedi Gregor József Általános Iskola, 6726 Szeged, Fő fasor 61-63. szám alatti feladatellátási helyén elektronikus megfigyelő rendszer (továbbiakban: kamerarendszer) működik, melynek alkalmazása során személyes adatokat (képmás) tartalmazó felvétel készül.

A jelen Szabályzat célja az, hogy az Intézményben működtetett kamerarendszer alkalmazásához kapcsolódó adatkezelési tevékenység során biztosítsa a személyes adatok védelméhez fűződő jogok érvényesülését, meghatározva az adatok kezelésének részletes szabályait, a hatályos jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel.

2. Alkalmazandó jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)

3. A kamerarendszert üzemeltető adatkezelő

Adatkezelő megnevezése: Szegedi Gregor József Általános Iskola

Adatkezelő képviselője: Pocsai Blanka igazgató

Adatkezelő székhelye: 6726 Szeged, Fő fasor 61-63.

Adatkezelő postai címe: 6726 Szeged, Fő fasor 61-63.

Adatkezelő elektronikus címe: igazgato@gregor-iskola-szeged.hu

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu

(a továbbiakban: adatkezelő, illetve Intézmény)

4. Adatfeldolgozó

A GDPR 4. cikk 8. pontja szerint adatfeldolgozó az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Az intézmény jelen Szabályzat szerint végzett adatkezelése során adatfeldolgozóként működik közre a kamerarendszer üzemeltetésével megbízott vállalkozó, a Mikrolabor Kft, 6723 Szeged, József Attila sgt. 66., képviseli: Guvat Zoltán, ügyvezető (a továbbiakban: vállalkozó, vagy adatfeldolgozó).

Az adatfeldolgozó feladatai különösen a következők:

- video rögzítő egység működőképességének és megfelelő működésének ellenőrzése (különös tekintettel a rögzítés megtörténtének, a visszanezhetőségnek az ellenőrzésére, valamint az automatikus törlésre vonatkozó beállításokra, a kamera és a vevőegység közötti kapcsolat, a beállítások, illetve a felvétel lementésére vonatkozó lehetőség ellenőrzésére)
- kameraképek ellenőrzése, élességének beállítása, amennyiben szükséges
- szükség esetén a felvétel lementése és a jelen Szabályzatban meghatározott jogosult részére történő átadása.

5. A Szabályzat hatálya

Személyi hatály

A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménybe belépő valamennyi természetes személyre, beleértve az Intézmény tanulóit, munkatársait és minden olyan személyt, aki az Intézménybe belépve a kamera látószögébe kerül és ezáltal a kamerarendszer alkalmazásával kapcsolatosan személyes adatuk (képmásuk) kezelésére sor kerül (a továbbiakban: érintettek).

Az Intézmény épületében 8 db kamera van elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezkedését, látószögének meghatározását a jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Tárgyi hatály

Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény területén üzemeltetett kamerarendszere, illetve a természetes személyek kamerarendszeren keresztül felvett képmására, ezzel együtt a felvételen látható személyek cselekvésére. A kamerarendszer hangot nem rögzít.

6. A kamerarendszer alkalmazásának célja

A kamerarendszer alkalmazásának célja az épület és az abban található vagyontárgyak, továbbá az iskola dolgozói, tanulói és az iskola épületében tartózkodó személyek életének, testi épségének, vagyontárgyainak védelme, az esetleges jogsértések megelőzése, észlelése, valamint az esetleges jogsértések bizonyítása.

7. A kamerarendszer alkalmazásának jogalapja

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja – az adatkezelés az adatkezelő közérdekű feladatának végrehajtásához szükséges, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (5) bekezdésére, 46.§ (3) bekezdésének b) pontjára, a 69.§ (1) bekezdésének a) és (2) bekezdésének g) pontjára, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 7.§ (1)-(2) bekezdésére.

8. A kamerarendszerrel kapcsolatos adatkezelés szabályai

A kamerák a látókörükben érzékelt mozgásra kapcsolnak be és készítenek felvételt a nap 24 órájában az Intézmény területének megfigyelt részein. A rögzítés mellett a porta, gazdasági iroda, rendszergazdaműhely helyiségekben elhelyezett monitor lehetővé teszi, hogy a kamerák által készített felvételeket az arra jogosultak a rögzítéssel egy időben közvetlenül is megtekinthessék a jelen Szabályzatban rögzített célok teljesítése érdekében. A monitort úgy kell elhelyezni, hogy azt csak az arra jogosult személyek láthassák.

Az Intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a kamerarendszer alkalmazása ne vezessen az emberi méltóság sérelméhez. Ezért a kamerák elhelyezése során úgy kell eljárni, hogy a kamerarendszer üzemeltetése ne sértse az emberi méltóságot, valamint a kamera látószöge kizárólag a céljával összhangban álló területre irányuljon.

Az Intézmény a kamerarendszer által folytatott megfigyelés tényére az épület, valamint az érintett helyiségek bejáratainál jól látható helyen a 2. számú melléklet szerinti rövid tájékoztatással hívja fel az érintettek figyelmét, illetve jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó személyek tájékozódását elősegítő módon közzéteszi az adatkezelési tájékoztató, illetőleg jelen Szabályzat elérhetőségeit.

Rejtett kamerás megfigyelés alkalmazása tilos.

9. A felvételek tárolási ideje

A célhoz kötöttség elvének érvényesülése érdekében biztosítani kell különösen azt, hogy a személyes adatok tárolása a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódjon.

A kamerák felvételei a porta területén elhelyezett rögzítőegységen kerülnek rögzítésre. A kamerafelvételek a felvétel készítésétől számított 3 napig kerülnek tárolásra, ezt követően automatikusan törlődnek.

Amennyiben az élet, testi épség vagy vagyontárgyak sérelmére elkövetett jogellenes cselekmény gyanúja áll fenn, a kamerák rögzítőegységéről a felvételt az igazgató kérésére az adatfeldolgozó külön adathordozóra kimentti.

A felvételen szereplő érintett a felvétel tárolásának időtartamán belül kérheti a felvételek zárolását (kezelésük korlátozását), amennyiben arra az érintettnek valamely jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szüksége van, vagy egyéb okból ellenzi az adatok törlését. Az érintettnek az adatok törlésének indokáról az adatkezelőt tájékoztatnia kell.

Ilyen igény esetén az adattárolás időtartama meghosszabbodik további 30 nappal.

Az érintett részére kizárólag a róla készült felvételeket lehet kiadni, de ennek a jognak a gyakorlása nem sértheti a felvételen szereplő más személyek személyiségi jogait. Ezért a felvételeken esetlegesen szereplő más személyek felismerhetetlenné tétele érdekében szükséges a megfelelő intézkedések (például kitakarás, maszkolás) alkalmazása, melynek megtételéről az adatfeldolgozó gondoskodik.

10. A rögzített felvételek megtekintésére jogosult személyek

A felvételek közvetlen, valós idejű megtekintése a portás által történik. Szükség szerint a műszaki dolgozónak illetve a rendszergazdának lehetősége van a felvétel valós idejű megtekintésére, illetve a rögzített adatok visszanezésére és az adatok mentésére.

A rögzített felvételek adathordozóra történő kimentését követően a felvétel visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és az azok megszüntetésére irányuló intézkedések kezdeményezése, valamint a jogsértő cselekmények esetleges bizonyítása céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről bármely más felvevő eszközzel felvételt készíteni tilos.

A rögzített felvételek kezelésére (különösen mentés, visszanezés) kivételes esetben kerülhet sor, arra kizárólag az adatkezelő által feljogosított személy jogosult.

A kimentett felvételt az adatkezelés helyén kell tárolni, és felhasználás (mint például hatósági intézkedés kezdeményezése) hiányában a rögzítéstől számított harminc nap elteltével meg kell semmisíteni.

A felvételhez történő hozzáférésre, annak megtekintésére jogosult személyek:

- Az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, valamint az általuk írásban feljogosított intézményi alkalmazott.
- Fenntartói intézkedést szükségessé tévő esemény bekövetkezése esetén a tankerületi igazgató, valamint az általa felhatalmazott tankerületi központi munkatárs(ak).

A kamerarendszer működése útján rögzített felvétel megismerésének okát és idejét, valamint a felvételt megismerő személy nevét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az ezen adatokat igazolható módon tartalmazó elektronikus nyilvántartás is jegyzőkönyvnek minősül.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell különösen:

- a rögzített felvétel megismerésére jogosult személy nevét,
- az adatkezelésnek, az adat (a felvétel) megismerésének helyét és idejét (kezdő és záró időpontját);
- az adatkezelésnek, az adat (felvétel) megismerésének okát, célját;
- az adathordozó megjelölését.

A jegyzőkönyvbe csak a munkakörénél fogva arra jogosult személy tekinthet be. A jegyzőkönyvet az adatkezelés helyén kell tárolni és felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 30 nap elteltével meg kell semmisíteni.

11. Adattovábbítás

Az Intézmény személyes adatot csak akkor továbbíthat harmadik személynek, ha azt jogszabályi kötelezettség írja elő, vagy az érintett jogos érdekét megalapozó kérelme erre irányul és az irányadó szabályok alapján az teljesíthető. A jogsértő cselekmény (bűncselekmény, szabálysértés gyanúja) észlelését vagy annak gyanúját a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről felvétel készült.

A bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság vagy más hatóság megkeresésére a képfelvételt haladéktalanul meg kell küldeni. A felvétel törlésére a hatóság eljárásának időtartama alatt nem kerül sor.

12. Adatbiztonsági intézkedések, adattárolás

Az Intézmény valamennyi adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a hatályos rendelkezések érvényre juttatásához szükségesek.

Az Intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen, figyelemmel a technika fejlődésére, az elérhető műszaki, technológiai, szervezési megoldásokra. Ebben az adatfeldolgozó segítséget nyújt számára.

Az Intézmény a felvételek biztonságának, bizalmas jellegének megőrzése érdekében az alábbi adatbiztonsági, szervezési intézkedéseket alkalmazza:

- a közvetlen megfigyelés céljából üzemeltetett monitort olyan helyiségben szükséges elhelyezni, ahová korlátozott a belépés (zárható helyiség), és úgy kell beállítani, hogy csak a megtekintésre jogosult személyek láthassanak rá;
- adatkimentés esetén a felvételt az adatfeldolgozónak szintén jó minőségű, megbízható, lehetőség szerint jelszóval védett adattárolón kell elhelyezni, majd azt zárható szekrényben elhelyezni, amely révén biztosított, hogy ahhoz csak az arra jogosultak férjenek hozzá;
- az adatfeldolgozó csak az arra jogosultnak adhatja át a fent részletezett adattárolót;
- a kimentett felvételt csak az arra feljogosított személyek tekinthetik meg;
- a megtekintésre feljogosított személyek az adattárolót zárt helyen tartják, csak az arra feljogosított szerveknek, személyeknek továbbítják;
- a tárolási idő lejártával gondoskodnak a felvétel megsemmisítéséről;
- valamennyi, a felvételekhez hozzáférő személyt titoktartási kötelezettség terhel a felvételek vonatkozásában;
- az alkalmazott kamerák és a hozzájuk kapcsolódó rögzítőegység megfelelő működéséről, a technika jelen állását tekintve a rendszer műszaki biztonságának folyamatos ellenőrzéséről a kamerarendszer üzemeltetésével megbízott vállalkozó, az adatfeldolgozó gondoskodik, figyelemmel kíséri a kamerák és a rögzítőegység állapotát, elvégzi a szükséges karbantartási feladatokat, valamint szükség esetén a felvételek kimentését és a jogosultak részére történő átadását. A fentiek során csak a fenti feladatok ellátásához feltétlenül szükséges mértékben fér hozzá a felvételekhez, az azon található személyes adatokhoz.

13. Adatvédelmi incidensek kezelése

Amennyiben az adatbiztonság sérelme folytán a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlenül vagy jogellenes módon megsemmisülnek, elvesznek, módosulnak, jogosulatlanul közlésre kerülnek vagy azokhoz jogosulatlan személyek hozzáférnek, az eseményt a Tankerületi Központ igazgatója részére haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül jelezni kell, annak érdekében, hogy a Tankerületi Központ 72 órán belül eleget tegyen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) felé történő jelentési kötelezettségének.

Az igazgató az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul megteszi azon technikai, szervezési intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi incidens orvoslására, illetve az okozott hátrány enyhítésére alkalmasak, ennek érdekében konzultál a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjével és információbiztonsági felelősével.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel jár, az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni kell.

14. Az érintett jogai

Tájékoztatáshoz való jog:

Az adatkezelés megkezdése előtt az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz.

A kamerarendszer működtetésével összefüggő személyes adatok Intézmény általi kezeléséről az érintetteket adatkezelési tájékoztató útján kell tájékoztatni. Az Intézmény valamennyi dolgozóját, valamint tanulóját köteles tájékoztatni a személyes adatainak kamerafelvétel általi kezeléséről, továbbá a tájékoztatás megtörténtét dokumentálnia kell. Biztosítani kell továbbá minden, az intézménybe belépő személy számára az adatkezelési tájékoztató (4. számú melléklet) hozzáférhetőségét. A részletes adatkezelési tájékoztató az igazgatói irodában és az Intézmény honlapján mindenki számára elérhető felületén kerül elhelyezésre.

Az adatkezelési tájékoztatóban az Intézmény adatkezelőként részletes felvilágosítást ad a kamerarendszer által folytatott megfigyelésről, valamint a rendszer által rögzített képfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, az adatkezelő jogos érdekeiről, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről.

Hozzáféréshez való jog:

A hozzáféréshez való jog keretében az érintett tájékoztatást kérhet, hogy az adatkezelőnél a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e; amennyiben igen, jogosult megismerni az adatai vonatkozásában az adatkezelő által kezelt adatok kategóriáit, az adatok forrását, az adatkezelés célját, jogalapját, az adatkezelés időtartamát, az érintetti jogokat és gyakorlásuk feltételeit, az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket.

Ennek alapján az érintett jogosult a képfelvétel keletkezésétől számított 3 napon belül, azaz a felvétel automatikus törléséig arra, hogy tájékoztatást kérjen arról, hogy a felvételen vele összefüggésben mi került rögzítésre, kérheti, hogy a felvétel rá vonatkozó részét előre egyeztetett időpontban megtekinthesse, vagy arról másolatot kérjen.

Kérelmében szükséges megjelölnie a következőket:

- mely napon, pontosan milyen időpontban készült a felvétel
- a kérelmező a felvételen miről ismerhető fel
- milyen módon kéri a tájékoztatást (e-mailen, postai úton)

Másolat kérése esetén a hozzáféréshez való jog gyakorlása nem sértheti a felvételen szereplő más személyek személyiségi jogait. Ezért e kötelezettség teljesítése érdekében a felvételeken a hozzáféréshez való jogát gyakorló érintetten kívül esetlegesen szereplő más személyek felismerhetetlenné tétele érdekében kitakarás, maszkolás alkalmazására kerül sor.

A kérelemről való döntésig az adott felvétel nem törölhető, így a kérelmet haladéktalanul el kell bírálni. A betekintést előre egyeztetett időpontban, a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül kell biztosítani.

A hozzáféréshez való jog teljesítése nem lehetséges, amennyiben a felvétel törlése a hozzáférésre irányuló kérelem benyújtásakor már megtörtént, valamint akkor

sem, ha az érintett azonosítása a felvétel alapján sikertelen volt. Erről a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az érintetti jogok védelme érdekében az adatkezelő köteles meggyőződni az érintett és a hozzáférési jogát gyakorolni kívánó személy személyazonosságának egyezéséről, ezért a betekintéshez, illetve a kért másolat kiadásához is szükséges az érintett személyének azonosítása.

Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog:

Az érintett kérheti, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, valamint kérheti hiányos személyes adatainak kiegészítését. Képfelvétel esetén a helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog nem értelmezhető.

Korlátozáshoz való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy kérje adatai kezelésének korlátozását, amennyiben:

- vitatja adatai pontosságát, arra az időtartamra, amíg adatkezelő ellenőrzi azt;
- ha az adatkezelés jogellenes, és az érintett törlés helyett a felhasználásának korlátozását kéri;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett az adatai kezelése ellen tiltakozik, arra az időtartamra, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Az adatkezelés korlátozása esetén az adatkezelő az érintett személyes adatait, illetve személyes adatai egy részét kizárólag tárolja, azokon egyéb adatkezelési műveletet (például rendszerezés, tagolás, összekapcsolás, továbbítás) nem végez. A korlátozáshoz való jog keretében az érintett a felvétel készítésétől számított 3 napon belül, azaz a felvétel automatikus törléséig kérheti a kamerafelvétel zárolását, ebben az esetben a felvétel nem kerül automatikusan törlésre. Az érintettnek kérelmében meg kell jelölnie, hogy mikor készült róla a felvétel és milyen okból kéri a zárolást (pl.: jogi igények érvényesítése céljából).

Az érintettnek a szükséges hatósági eljárást a korlátozás kérésével párhuzamosan meg kell indítania, mert amennyiben 30 napon belül nem érkezik hatósági megkeresés a felvétel továbbítása érdekében, a felvétel törlésre kerül.

Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”):

Az érintett jogosult arra, hogy kérje személyes adatai kezelésének megszüntetését és azt, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amely célból azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre; ha a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Az érintett abban az esetben nem gyakorolhatja a törléshez való jogát, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Tiltakozás joga:

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak folyamatban lévő kezelése ellen és annak a továbbiakban történő megszüntetését kérheti, ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű. Ilyen esetben az adatkezelő megvizsgálja kérelmét és megszünteti az adatok további kezelését, kivéve, ha az adatkezelő igazolja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy az adatok jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

15. Jogérvényesítési lehetőségek, jogorvoslat

Az érintett jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét, panaszát az adatkezelő Intézmény vezetőjének a jelen Szabályzat 3. pontjában megadott elérhetőségein nyújthatja be. A kérelem benyújtásához a 3. számú melléklet nyújt segítséget. Lehetősége van továbbá a Szegedi Tankerületi Központnál, mint az intézmény fenntartójánál panasszal élni az alábbi elérhetőségeken:

Postai úton: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

E-mail: szeged@kk.gov.hu

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu

A kérelem illetve panasz elbírálására annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb egy hónapon belül kerül sor, és a döntésről a kérelmező írásban, vagy amennyiben kérelmét elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton kap értesítést.

A kérelem teljesítése díjmentesen történik, kivéve, ha a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, valamint az érintett kezelt személyes adatairól további másolatokat kér. Ebben az esetben a kérelem tárgyában eljáró adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

További jogorvoslati lehetőségek

Az érintett jogainak megsértése esetén továbbá lehetősége van arra, hogy bírósághoz forduljon. A per elbírálása törvényszéki hatáskörbe tartozik. A per az érintett választása szerint a Szegedi Törvényszéken, vagy az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az érintett továbbá panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH), ha álláspontja szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése sérti a hatályos jogszabályi rendelkezéseket.

Elérhetősége:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 1/391-1400

Fax: +36 1/391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

16. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2023. január 17. napján lép hatályba.

1. számú melléklet

Az Intézményben elhelyezett kamerák

Kamera sorszáma	Pontos helyszín	Látószög iránya	Megfigyelés célja
1.	Iskolaudvar, elektromos kapu	60 fok	Személy és vagyonvédelem
2.	Iskolaudvar, kerékpártároló tornaterem felől	80 fok	Személy és vagyonvédelem
3.	Torockói utca felőli homlokzat, bejárat felől	45 fok	Személy és vagyonvédelem
4.	Torockói utca felőli homlokzat, hátsó bejárat felől	45 fok	Személy és vagyonvédelem
5.	Fő fasor felőli homlokzat, kazánházi épületszárny	60 fok	Személy és vagyonvédelem
6.	Iskolaudvar, kerékpártároló főépület felől	90 fok	Személy és vagyonvédelem
7.	Iskolaudvar hátsó kapu	60 fok	Személy és vagyonvédelem
8.	Főépület, bejárat	80 fok	Személy és vagyonvédelem

2. számú melléklet

Tájékoztatás a Szegedi Gregor József Általános Iskola területén biztonsági céllal üzemeltetett kamerás megfigyelőrendszerrel¹

<p>Tájékoztatjuk, hogy a Szegedi Gregor József Általános Iskola területén kamerás megfigyelésre kerül sor.</p> <p><u>A kamerás megfigyelőrendszer adatkezelője:</u> Név: Szegedi Gregor József Általános Iskola E-mail: igazgato@gregor-iskola-szeged.hu Telefon: +36-62/547-116 Képviselő: Pocsai Blanka, igazgató</p> <p><u>Kezelt adatok köre:</u> az intézmény területére belépő személy képmása, illetve a felvételen rögzített cselekménye. Hang rögzítésére nem kerül sor.</p> <p><u>Adatkezelés célja:</u> az épület illetve az abban található vagyontárgyak védelme, valamint az épületben tartózkodó személyek testi épségének, vagyontárgyainak védelme, a jogsértő cselekmények megelőzése, felderítése, bizonyítása.</p> <p><u>Adatkezelés jogalapja:</u> GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja – az adatkezelés az adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.</p> <p><u>Felvétel tárolásának időtartama és helye:</u> a felvétel a portai helyiségben található rögzítőegységen kerül tárolásra, és 3 nap elteltével automatikusan törlésre kerül, kivéve, ha korlátozására (zárolására) vagy felhasználására kerül sor.</p> <p><u>A felvételekhez hozzáférő személyek:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• a portás és a műszaki dolgozó az élőképet folyamatosan figyelemmel kíséri• a rögzített felvétel megtekintése kizárólag a szabályzatban meghatározott személyek által történhet.	<p><u>Felvétel felhasználása:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén a feljelentés megtételéhez,• hatóságoktól érkező megkeresések teljesítése érdekében,• az érintetti jogok gyakorlása céljából. <p><u>Az Ön jogai:</u> Önt, mint érintettet számos jog megilleti, közülük kiemelendő az a jog, hogy kérelmezze az adatkezelőtől a személyes adataihoz való hozzáférést vagy azok törlését. Ha szeretne többet megtudni a kamerás megfigyelésről, és egyebek mellett megismerné a jogait, tekintse meg az igazgatói irodában elhelyezett adatkezelési szabályzatot, illetve a részletes adatkezelési tájékoztatót, vagy tölts le azokat az intézmény internetes honlapjáról.</p> <p>A szabályzat, illetve a részletes adatkezelési tájékoztató elérési útvonala: www.gregor-iskola-szeged.hu</p> <p><u>Kérelem, panasz benyújtása</u> Kérjük, hogy jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét, esetleges panaszát az intézmény vezetőjéhez nyújtsa be az alábbi elérhetőségeken postai úton: 6726 Szeged, Fő fasor 61-63. elektronikus úton: igazgato@gregor-iskola-szeged.hu</p> <p>Kérelmét a beérkezésétől számított legkésőbb 1 hónapon belül megválaszoljuk.</p> <p>Amennyiben kérelme, panasz megfelelő elintézésére nem került sor, úgy az intézmény fenntartójához, a Szegedi Tankerületi Központoz fordulhat.</p> <p>Elérhetősége: 6726 Szeged Bal fasor 17-21. E-mail: szeged@kk.gov.hu Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu</p>
---	---

¹ A tájékoztatást úgy kell kihelyezni, hogy az érintettek a megfigyelt területre való belépés előtt könnyen felismerhessék a megfigyelés körülményeit (megközelítőleg szemmagasságban)

3. számú melléklet

Kérelem az érintett jogainak gyakorlásához

Címzett:

Szegedi Gregor József Általános Iskola

6726 Szeged, Fő fasor 61-63.

Tisztelt Cím!

Alulírott, Érintett neve: (születési helye, ideje; ; lakcíme; ; elérhetősége:) az Adatkezelő által üzemeltett elektronikus megfigyelő rendszer kapcsán az alábbi jogomat érvényesíteni kívánom:

tájékoztatás kérése; hozzáférés kérése; helyesbítés, kiegészítés kérése; zárolás kérése (adatkezelés korlátozása); törlés kérése; tiltakozás²

A felvétel készítésének pontos helye és ideje:.....

A felvételen az alábbiak szerint vagyok felismerhető:

.....
.....

A kérelem elbírálásának eredményét az alábbi módon kérem eljuttatni (e-mail, posta, helyszíni betekintés):

.....
.....

Kérem személyes adataim tekintetében tájékoztatásomat az alábbiakról:

.....
.....

Kérem a fentiekben megadott személyes adataim zárolását, az alábbi indokok alapján:

.....
.....

Kérem a fentiekben megadott személyes adataimba történő betekintés biztosítását:

.....
.....

Kérem a fentiekben megadott személyes adataim törlését:

.....
.....

Tiltakozom személyes adataim kezelése ellen, ennek indokai:

.....
.....

További észrevételeim:

.....
.....

Tudomásul veszem, hogy a most megadott személyes adataimat a kérelem teljesítése, illetve a teljesítés bizonyíthatósága érdekében Adatkezelő 5 évig kezeli.

Kelt,

aláírás

² Megfelelő rész aláhúzendő.

4. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a Szegedi Gregor József Általános Iskola által alkalmazott kamerarendszer működéséből adódó személyes adatok kezeléséről

1. A személyes adatok kezelője

Adatkezelő megnevezése: Szegedi Gregor József Általános Iskola
Adatkezelő képviselője: Pocsai Blanka, igazgató
Adatkezelő székhelye: 6726 Szeged, Fő fasor 61-63.
Adatkezelő postai címe: 6726 Szeged, Fő fasor 61-63.
Adatkezelő elektronikus címe: igazgato@gregor-iskola-szeged.hu
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu

2. Az adatkezelés célja

A kamerarendszer alkalmazásának célja az intézmény területére belépő személyek képmásának rögzítése által az épület és az abban található vagyontárgyak, továbbá az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola épületében tartózkodó személyek életének, testi épségének, vagyontárgyainak védelme, az esetleges jogsértések megelőzése, észlelése, valamint az esetleges jogsértések bizonyítása.

3. Adatok forrása

Az érintett.

4. Érintetti kör

Az Intézmény területére belépő természetes személyek, beleértve az Intézmény tanulóit, munkatársait és minden olyan személyt, aki az intézménybe belépve a kamera látószögébe kerül és ezáltal a kamerarendszer alkalmazásával kapcsolatosan személyes adatuk (képmásuk) kezelésére sor kerül.

5. Az adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelésének jogalapja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontja – az adatkezelés az adatkezelő közérdekű feladatának végrehajtásához szükséges, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (5) bekezdésére, 46.§ (3) bekezdésének b) pontjára, a 69.§ (1) bekezdésének a) és (2) bekezdésének g) pontjára, valamint a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 7.§ (1)-(2) bekezdésére.

6. A kezelt személyes adatok köre

A természetes személynek a kamera által készített képfelvétel (videofelvétel) útján rögzített képmása, cselekvése. A hozzáférési jog gyakorlása iránti kérelem benyújtása esetén a kérelmező kérelmében megjelölt személyes adatok, melyek a kérelmező azonosításához szükségesek (születési hely, idő, lakcím, egyéb elérhetőség).

7. Az adatkezelés időtartama

A kamerák felvételei az adat rögzítésétől számított 3 napig kerülnek tárolásra. Az adatkezelésre vonatkozó időtartam elteltét követően a képfelvétel automatikusan törlődik.

Az érintett a fent meghatározott törlési időn belül kérheti a felvételek zárolását (korlátozását), ehhez szükséges a jogos érdekének meghatározása. Az érintett ezen igénye esetén az adattárolás időtartama meghosszabbodik további 30 nappal, illetőleg a kérelemben előadott jogos érdekre figyelemmel meghatározott olyan időtartamig, amely nem tekinthető jogellenes adatkezelésnek.

A rögzített adatok adathordozóra kimentése esetén, amennyiben a felvételek nem kerülnek felhasználásra, 30 nap elteltével megsemmisítésre kerülnek.

A hozzáférési jog gyakorlása érdekében benyújtott kérelemben szereplő adatok 5 évig kerülnek megőrzésre, a benyújtás napjától számítva.

8. A személyes adatokhoz hozzáférő személyek

A felvételek közvetlen, valós idejű megtekintése a portás és a műszaki dolgozó által történik.

A rögzített felvételek lementésére, visszanezésére kivételes esetben, személyek vagy vagyontárgyak épségét sértő cselekmény vagy esemény bekövetkezése vagy ennek gyanúja esetén kerülhet sor. A lementett felvételek megtekintésére kizárólag az Intézmény kamerarendszer adatkezelési szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) meghatározott személyek jogosultak.

9. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás, személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez

Az adatkezelés során nem kerül sor sem automatizált döntéshozatalra, sem profilalkotásra. Az adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez nem kerülnek továbbításra.

10. Adatok továbbítása Magyarországon található szervezethez, illetőleg a személyes adatok címzettjei, a címzettek kategóriái

Személyes adat csak akkor továbbítható harmadik személynek, ha azt jogszabályi kötelezettség írja elő, vagy az érintett jogos érdekét megalapozó kérelme erre irányul és az irányadó szabályok alapján az teljesíthető.

A bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság, előkészítő eljárást folytató szerv vagy egyéb, jogszabályi felhatalmazással rendelkező hatóság megkeresésére vagy adatkérésére a képfelvételeket a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni.

11. Adatfeldolgozó igénybe vétele

Az adatkezelés során adatfeldolgozóként közreműködik a kamerarendszer telepítését, karbantartását végző vállalkozó, a Mikrolabor Kft, 6723 Szeged, József Attila sgt. 66., képviseli: Guvat Zoltán, ügyvezető.

Az adatfeldolgozó közreműködik a rendszer működőképességének biztosításában és ellenőrzésében, a kameraképek ellenőrzésében, szükség esetén az élesség beállításával, szükség esetén gondoskodik a felvétel lementéséről és a Szabályzatban meghatározott jogosult részére átadásáról.

12. Tájékoztatás az érintettet az adatkezeléssel kapcsolatban megillető jogokról

Tájékoztatáshoz való jog:

Az adatkezelés megkezdése előtt Önnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz. Tájékoztatási kötelezettségünket a jelen adatkezelési tájékoztató által teljesítjük.

Hozzáféréshez való jog:

Tájékoztatást kérhet, hogy az adatkezelőnél a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e; amennyiben igen, jogosult megismerni az Ön vonatkozásában az adatkezelő által kezelt adatok kategóriáit, az adatok forrását, az adatkezelés célját, jogalapját, az adatkezelés időtartamát, az érintetti jogokat és gyakorlásuk feltételeit, az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket. A felvételtől tájékoztatást kérhet, azt megtekintheti, illetve igényelheti a kezelt személyes adatai másolatát Szabályzatban meghatározottak szerinti módon.

A hozzáféréshez való jog gyakorlása nem sértheti a felvételen szereplő más személyek személyiségi jogait. Ezért e kötelezettség teljesítése érdekében a felvételeken a hozzáféréshez való jogát gyakorló érintetten kívül esetlegesen szereplő más személyek felismerhetlenné tétele érdekében kitakarás, maszkolás alkalmazására kerül sor. A hozzáférési jog az érintett megfelelő azonosítását követően gyakorolható.

Amennyiben a felvétel törlése már megtörtént, a hozzáféréshez való jog teljesítése nem lehetséges. Nem lehetséges továbbá akkor, ha az érintett azonosítása a felvétel alapján sikertelen volt.

Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog:

Ön kérheti, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, valamint kérheti hiányos személyes adatainak kiegészítését. A helyesbítéshez való jog képfelvétel esetében nem értelmezhető.

Korlátozáshoz való jog:

Ön jogosult arra, hogy kérje adatai kezelésének korlátozását (zárolását), amennyiben vitatja adatai pontosságát; ha az adatkezelés jogellenes, de törlés helyett a felhasználás korlátozását kéri; ha az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; amennyiben az adatkezelés ellen tiltakozik, azon időtartamra, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Ön jogos indokaival szemben. Az adatkezelés korlátozása esetén az adatkezelő az érintett személyes adatait, illetve személyes adatai egy részét kizárólag tárolja, azokon egyéb adatkezelési műveletet (például rendszerezés, tagolás, összekapcsolás, továbbítás) nem végez.

Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”):

Ön jogosult arra, hogy kérésére megszüntessük személyes adatai kezelését és töröljük, ha a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy kezelték; ha visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását; ha Ön tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre; ha a személyes adatokat jogellenesen kezelték; ha a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Ön abban az esetben nem gyakorolhatja a törléshez való jogát, amennyiben az adatkezelés szükséges a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából; jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Tiltakozás joga:

Ön tiltakozhat személyes adatainak folyamatban lévő kezelése ellen és annak a továbbiakban történő megszüntetését kérheti, ha az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű. Ilyen esetben az Adatkezelő megvizsgálja kérelmét és megszünteti az adatok további kezelését, kivéve, ha az Adatkezelő igazolja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy az adatok jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

13. Az érintett jogainak biztosítása

Kérjük, hogy jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét, panaszát az Intézmény igazgatójához nyújtsa be az alábbi elérhetőségeken:

- igazgató neve: Pocsai Blanka
- intézmény címe: 6726 Szeged, Fő fasor 61-63.
- e-mail cím: igazgato@gregor-iskola-szeged.hu

Lehetősége van továbbá a Szegedi Tankerületi Központnál, mint az intézmény fenntartójánál kérelemmel, panasszal élni az alábbi elérhetőségeken:

- Postai úton: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
- E-mail: szeged@kk.gov.hu
- Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu

A kérelem elbírálására annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb egy hónapon belül kerül sor, és a döntésről Önt írásban, vagy amennyiben kérelmét elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesítjük. Jogainak megsértése esetén továbbá lehetősége van arra, hogy bírósághoz forduljon. A per elbírálása törvényszéki hatáskörbe tartozik. A per az Ön választása szerint a Szegedi Törvényszéken, vagy az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál, ha álláspontja szerint az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése sérti a hatályos jogszabályi rendelkezéseket.

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 1/391-1400

Fax: +36 1/391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

Az intézményben működő kamerarendszerre vonatkozó részletes Szabályzat elérhetősége:

Az Intézmény a kamerás megfigyelés részletes szabályairól szabályzatban rendelkezik, mely az igazgatói irodában, valamint az intézmény honlapján www.gregor-iskola-szeged.hu oldalon érhető el.

10. Nívócsoportos oktatás

10.1. Magyar nyelv és irodalom és matematika tantárgyakból

Intézményünkben az oktatási törvény előírásai szerint a helyi tanterv alapján folyik az oktató-nevelő munka.

Ez akkor működik eredményesen, ha lehetőleg minden tanulónak biztosítja az őt leginkább fejlesztő, minél inkább személyre szabott pedagógiai eljárásokat. Ezek alkalmazására nyújt lehetőséget a **differenciálás**.

Ezt különösen indokolja:

A magyar alapozza meg az olvasási, szövegértési, kommunikációs készségeket, amelyek befolyásolják, milyen szinten képes a tanuló a többi tárgyat elsajátítani, kommunikálni páros, kisközösségi, szélesebb társadalmi közegben.

A matematika alapozza meg a fizika, informatika tantárgyakat, a későbbi kémiai számításokat.

A középiskolai felvételi minden év januárjában központi írásbelivel indul magyarból és matematikából.

Ezért: iskolánk magyarból és matematikából megteremtette a nívócsoportos oktatás rendszerét, körülményeit és tárgyi, szakmai feltételeit a 7. évfolyamtól.

A két hatodikos osztályból három csoport alakul:

- több közös gyakorlás, gyakoribb egyéni segítség,
- összetettebb feladatok, differenciáló munka,
- önálló munkavégzés, kiegészítő tananyag feldolgozása, versenyfelkészítés.

A csoportok kialakításában figyelembe vesszük:

A 6. osztály tanév végi átlaga, továbbá a szaktanárok véleménye: a tanuló szorgalma, aktivitása, terhelhetősége.

Így alakul ki a három csoport, ügyelve arra, hogy a csoportok létszáma arányos legyen.

Átjárhatóság

Hetedikben október végére (2 hónap) a szaktanár(ok) javaslatára kerülhet a „szomszédos” csoportba a tanuló.

Új tanuló belépésekor az érkezéstől számított 2 hónapon belül lehetséges a csoportváltás.

Minden más esetben csak a szaktanár(ok) javaslatára, közös döntésük eredménye lehet a csoportváltás.

10.2. Angolos csoportbontás feltételei

A hatékony tanulás érdekében az idegen nyelvet csoportbontásban tanulják a gyerekek. Egy csoportnak a maximális létszáma 15 fő, amelytől csak rendkívüli esetben lehet eltérni, külön igazgatói engedéllyel.

A csoportok 4. osztályig névsor szerint vannak beosztva, majd 4. évfolyam végén mérést végeznek az angol szakos kollégák.

A szintfelmérő tesztek azonos időpontban írja mindenki, amely tartalmazza a tanult grammatikai anyagot, az első 4 évfolyam szókincsét, készségeket és nyelvhasználatot. Az elvárásról a tanulók legkésőbb márciusban tájékoztatást kapnak.

Mivel több csoport több pedagógussal tanulja a nyelvet, a követelményeket a csoportvezetők közösen határozzák meg. A teszt megírása a döntéshozatalban csak egy szempont a csoportba sorolásnál.

További szempontok

A szaktanár véleménye, a tanuló évközben nyújtott teljesítménye, szorgalma, aktivitása, terhelhetősége. Amennyiben a feltételek közül valamelyik nincs meg, úgy az kizáró ok lehet az ötórás csoportba kerülésnél. (Tehát angoltól az ötös osztályzat nem elegendő az ötórás csoportba kerüléshez, mert egyéb feltételeknek is meg kell felelni.) A szaktanár támaszkodik a tanulót átfogóbban ismerő osztályfőnök véleményére. A szintfelmérő tesztek nem osztályozottak, százalékos értékeléssel rangsoroljuk.

Átjárhatóság

A csoportok átjárhatóságára lehetőség van, a következő feltételekkel:

- a 3 órásból másik 3 órába **NEM lehetséges** a váltás, mert nincs tanárválasztási lehetőség,
- az 5 órásból a 3 órába kerülés egyeztetés után, a pedagógus javaslatára történhet,
- 5. osztályban a 3 órásból az 5 órába kerülés feltételei: félévkor és év végén is ötös angol osztályzat. A tanuló ez esetben augusztus hónap utolsó hetében írásbeli és szóbeli különbözeti vizsgát tesz. (Figyelem! Ez esetben a +1 matematika-, a +1 magyar nyelv és irodalomóra. + 1 természettudomány óra nem biztosított!) A teszt az 1–4. évfolyam anyagát + a szókincskülönbözetet tartalmazza. A későbbi évfolyamokban az átjárás már nem lehetséges.

Az angol nyelvi tudásszint felmérésére az intézményünkbe érkező (átíratásra kerülő) diákok írásbeli tesztet töltenek ki, és szóbeli elbeszélgetésen vesznek részt a megalapozott csoportbeosztás érdekében, amely biztosítja a tanuló biztonságos továbbhaladását. Az új tanuló alsó tagozaton a megfelelő évfolyam egyik csoportjába kerül, és ha szükséges, egyénileg kell gondoskodnia a szülőnek a pedagógus által összeállított pótolandó tananyag pontos meghatározásával. Felső tagozaton szintfelmérő megírása után a megfelelő csoportba történik a beosztás.

Emelt óraszámú idegen nyelvi csoportban csak az a diák tanulhat, akinek az elméleti tantárgyakból az átlaga félévkor, ill. tanév végén legalább 4,0 (4 egész), valamint nincs egynél több elégséges osztályzata. Vagyis, ha az 5. évfolyamtól kezdve a felső tagozaton folyamatosan gyengül a diák teljesítménye, az idegen nyelv mindennapos tanulása alól fel kell menteni, hogy felszabaduló idejében teljesítményét, eredményeit javíthassa a többi elméleti tárgyból. Ezt a rendelkezést féléves gyakorisággal aktualizáljuk, felülvizsgáljuk.

11. A mellékhelyiségek használatának szabályai

- A tanulók kötelesek a tanulói WC-ket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- A mellékhelyiségekben étkezni, mobiltelefont használni, leckét írni tilos.
- A WC-t tisztán kell elhagyni.
- Az ajtót mindenkinek be kell csuknia maga után.
- A WC használat után mindenkinek kezet kell mosni.
- A tanulók nem akadályozhatják egymást abban, hogy zavartalanul használhassák a WC-t.
- A papír, a kézmosó és a kéztörlő mindenkinek rendelkezésére áll, de csak a szükséges mennyiséget használhatják.
- Nem szabad a vizet, a kézmosót szétfröcskölni, a papírt és kéztörlőt eláztatni, szétdobálni.
- Tilos a mellékhelyiség berendezési tárgyait rongálni, azokra felmászni, az ajtókat rugdosni, csapkodni. A károkozás büntetési szankciót von maga után.
- Bármilyen rongálást, pazarlást, a szabályok megszegését jelezni kell az ügyeletes tanárnak.
- A szándékos rongálást a házirend szabályai szerint büntetjük.
- A WC tisztasági szabályainak szándékos megszegése esetén a takarításban való részvétellel büntethető a rendbontó.

12. Vizsgaszabályzat (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga)

12.1. Általános szabályok

A vizsgaszabályzat célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet ide vonatkozó paragrafusainak (64–72.) figyelembe vételével.

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- **osztályozóvizsgákra,**
- **különbözeti vizsgákra,**
- **javítóvizsgákra vonatkozik.**

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

12.2. Osztályozóvizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból félévi vagy év végi osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie a felsorolt esetekben:

- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és nincs elegendő számú érdemjegye, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, vagy az adott tantárgyból a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át),
- külföldi tartózkodás, egyéni tanulói munkarend, illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét,
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték,
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt tehet),
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték,
- a tanórákon nem tanult tantárgyból, de az iskola helyi tantervében szereplő tantárgyból osztályozóvizsga letételére jelentkezett.

Az osztályozóvizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- osztályozóvizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető az aktuális tanév munkatervében megjelölt időpontban,
- az igazgató a szülővel történt egyeztetés alapján ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő a vizsga előtt legalább két héttel értesítést kap,
- az osztályozóvizsga letételét az igazgató engedélyezi,
- az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól,
- az osztályozóvizsgák anyaga az irattári szabályzat szerint selejtezhetők,
- az osztályozóvizsgák dokumentálása a jegyzőkönyvek alapján történik a törzslapban és a bizonyítványban,
- a dokumentálás a bizonyítványban: a záradék megegyezik a törzslapban szereplővel,
- az osztályozóvizsga dokumentálását a jegyzőkönyv lezárását követő öt munkanapon belül el kell végeznie az osztályfőnöknek.

12.3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó:

- a tanév végén, ha legfeljebb három tantárgyból kapott elégtelen osztályzatot,
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető. A vizsganapokat az aktuális tanév munkaterve határozza meg, ettől eltérő időpontot az igazgató kijelölhet. A tanulót a vizsga eredményéről tájékoztatni kell legkésőbb az adott vizsgaidőszak utolsó szóbeli vizsgáját követő napon.

A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- a javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet,
- a javítóvizsga követelményeiről, témaköreiből a tanuló a vizsgára utalást követő két héten belül, de legkésőbb július 5-ig írásbeli tájékoztatást kap,
- a vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő legkésőbb a vizsga előtt két héttel értesítést kap,
- a javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent,
- a tanuló - előzetes jelentkezés nélkül - bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt a vizsga előtt legalább 15 perccel,
- ha a vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedély nélkül eltávozik mielőtt a válaszadást befejezné, vizsgája eredménytelen, így az osztályismétlést von maga után.

12.4. Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Az egyes tantárgyak vizsgarészeit a következő táblázat tartalmazza:

Alsó tagozat

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	x	x	
Magyar irodalom	x	x	
Matematika	x	x	
Angol nyelv	x Kivéve 1. évfolyam	x	
Ének-zene	x Kivéve 1. évfolyam	x	
Vizuális kultúra			x
Testnevelés			x
Környezetismeret	x	x	
Technika és tervezés			x
Digitális kultúra			x
Etika/ Hit és erkölcsstan		x	

Tantárgy	Arány az értékelésnél (%-ban)		
	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	60	40	
Magyar irodalom	50	50	
Matematika	70	30	
Angol nyelv	60	40	
Ének-zene	30	70	
Vizuális kultúra			100
Testnevelés			100
Környezetismeret	50	50	

Technika és tervezés			100
Etika/Hit és erkölcsstan		100	
Digitális kultúra			100

Felső tagozat

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	x	x	
Irodalom	x	x	
Matematika	x	(x)	
Állampolgári ismeretek	x	x	
Történelem	x	x	
Angol nyelv	x	x	
Fizika	x	x	
Kémia	x	x	
Biológia	x	x	
Földrajz	x	x	
Digitális kultúra	x		x
Hon- és népismeret	x	x	
Ének-zene	x	x	
Vizuális kultúra	x		x
Testnevelés			x
Természettudomány	x	x	
Technika és tervezés	x		x
Kínai nyelv	x	x	
Etika/ Hit és erkölcsstan		x	

Megjegyzés:

(x) jelentése a szóbeli vizsgáknál: csak akkor van szóbeli, ha az írásbeli elégtelen.
Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete a helyi tantervében határozza meg. Minden vizsgatantárgy követelményei megegyeznek az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerrel.

Tantárgy	Arány az értékelésnél (%-ban)			
	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati	Megjegyzés
Magyar nyelv	60	40		
Irodalom	40	60		
Matematika	100			Amennyiben az elégséges szintet nem, de minimum 20%-ot eléri, szóban felelhet a 2-es osztályzatért.
Állampolgári ismeretek	40	60		
Történelem	60	40		
Angol nyelv	60	40		Mindkét részben az adott résznek legalább a 31%-át teljesíteni kell a sikeres vizsgához.
Fizika	60	40		
Kémia	60	40		
Biológia	60	40		
Földrajz	60	40		
Digitális kultúra	10		90	
Hon- és népismeret	60	40		
Ének-zene	40	60		
Vizuális kultúra	40		60	
Testnevelés			100	
Természettudomány	60	40		
Technika és tervezés	40		60	
Kínai nyelv	30	70		
Etika/ Hit és erkölcsstan	100			

Az írásbeli vizsgák általános szabályai

Egy vizsganapon három írásbeli vizsga tehető le, és közöttük 15 perc pihenőidőt kell biztosítani.

A lebonyolítás szabályai a következők:

- az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként maximum 60 perc (általában 45 perc, de legfeljebb 60 perc áll a tanuló rendelkezésére),
- a tanuló csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron, feladatlapon dolgozhat,
- a feladatlapon fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a vizsga dátumát, a tanuló nevét, osztályát, az évfolyamot, amelynek tananyagából vizsgázik a tanuló,

- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Az írásbeli vizsga javítása

- Az igazgató által megbízott javítótanár az írásbeli dolgozatot piros tollal kijavítja, a tanuló hibáit jelöli.
Az írásbeli jellegű gyakorlati vizsgán (pl. informatika) az írásbeli szabályai szerint kell eljárni.

A szóbeli vizsgák általános szabályai

A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság legalább háromtagú, s amennyiben lehetőség van rá, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.

A legfontosabb szabályok a következők

- Egy napon legfeljebb három szóbeli vizsga tehető le.
- A vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie
- Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező tanár gondoskodik.
- A feleletek alatt legalább három vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- A szóbeli vizsga kérdéseit a kérdező tanár a jegyzőkönyvben rögzíti.
- A gyakorlati vizsgán (pl. testnevelés) a szóbeli szabályai szerint kell eljárni.

12.5. Az osztályozó és javítóvizsgák értékelése

A javítóvizsgák tantárgyi vizsga részei és beszámítási arányai megegyeznek az osztályozóvizsgákéval.

A vizsga értékelése:

% -os határok	
Jeles (5)	91%-tól
Jó (4)	76-90%
Közepes (3)	51-75%
Elégséges (2)	31-50%
Elégtelen (1)	0-30%

12.6. Különbözeti vizsga

Csoportváltoztatás, iskolaváltoztatás, külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként előírhatja az intézmény a különbözeti vizsga letételét.

Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet iskolánkban a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanítunk, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Alapesetben ez az osztályozóvizsgák számára kijelölt időpont. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az igazgatónak határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében. A sikeres vizsga feltétele lehet a következő évfolyamba lépésnek.

Abban az esetben, ha a tanuló 4. évfolyam végén elvégzett idegen nyelvi (angol) szintfelmérés alapján olyan csoportba kerül, amely szintjének teljesítéséhez többre is képesnek érzi magát, az 5. évfolyam végén egy alkalommal lehetősége van különbözeti vizsgát tenni a heti 3 órás csoportból a heti 5 órás csoportba átkerülés érdekében. Ennek feltételei: félévkor idegen nyelvből jeles osztályzat, a többi elméleti tárgy átlaga minimum 4,6 és legfeljebb 1 db közepes osztályzata van.

A diák a megcélzott csoport tananyagát és az elvárt követelményeket az adott csoportot tanító tanártól megkapja, annak pótlását önállóan, a szülő segítségével végzi el. Szükséges továbbá az órai tananyag (füzetben gyakorolt) pótlása is.

A vizsga írásbeli és szóbeli részekből áll. Azonos óraszámú csoportok között átkerülési lehetőség korlátozott, csak nagyon indokolt esetben lehetséges. A különbözeti vizsgára jelentkezni az adott tanév **május 1.** napjáig kell. A vizsga időpontja a jelentkezések függvényében az éves munkatervben kerül kijelölésre. A különbözeti vizsga anyagát a szaktanároktól kapja meg a tanuló legkésőbb 1 hónappal a vizsga előtt.

Az **angol nyelvi tudásszint** felmérésére az intézményünkbe érkező diákok írásbeli tesztet töltenek ki

12.7. Különbözeti vizsgák értékelése

A különbözeti vizsga lehetséges okai:

Csoportváltóztatás, iskolaváltóztatás, külföldi tanulmányok magyarországi folytatása, amihez feltételeként előírhatja az intézmény a különbözeti vizsga letételét.

A vizsga értékelése:

% -os határok	
Megfelelt	50%-tól
Nem felelt meg	50% alatt