

# Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola

## Házirend

OM: 034866



2024.

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés .....	5
1.1. Általános szabályok .....	5
1.2. A házirend célja és feladata .....	6
1.3. A házirend nyilvánossága.....	6
2. Igazolásra vonatkozó előírások .....	7
2.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	7
2.2. Hiányzás.....	10
3. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	12
3.1. Térítési díj, tandíj befizetésének rendje.....	12
3.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások .....	13
3.2.1. Térítési díj, tandíj .....	14
3.3. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások.....	14
3.4. Vagyoni jogra való díjazás szabályai: Nkt. 46.§ szerint:.....	15
4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, tankönyvosztás rendje.....	15
5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	16
5.1. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	16
6. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	17
6.1. A jutalmazás elvei:.....	17
6.2. Tantárgyi elismerés: .....	17
6.3. Magatartás és szorgalom jutalmazása: .....	18
6.4. A jutalmazás formái: .....	18
6.5. A jutalmazás módjai: .....	19
6.6. A jutalmazás fokozatai:.....	19
6.7. A jutalmazást javasolhatják:.....	20
7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....	20
7.1. Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	20
7.2. Az iskolai büntetések formái: .....	21

Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola  
1047 Budapest, Langlet Valdemár u. 3-5.  
Házirend

8. Elektronikus napló használata, hozzáférés módja .....	22
9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	23
9.1. A tanulmányok alatti osztályozó vizsgák időpontja, a jelentkezés módja.....	23
9.2. Az osztályozóvizsgák, javítóvizsgák időpontja .....	24
9.3. Osztályozóvizsga .....	24
9.4. Az osztályozóvizsga tantárgyi követelményei.....	27
10. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend .....	27
10.1. Étkezés rendje.....	28
11. Az iskolai tanulói munkarend .....	29
11.1. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs, elektromos eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	29
11.2. Az iskola munkarendjéhez kapcsolódó szabályok.....	34
11.3. Környezettudatos magatartás.....	36
11.4. Tűzriadó .....	37
12. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	38
12.1. Iskola munkarendje .....	38
12.2. Az iskola épületének elhagyása tanítási idő alatt.....	38
12.3. A hetesek feladatai: .....	39
12.4. A tanítási órák rendje .....	39
13. A tanuló kötelességei, jogai .....	40
13.1. Tanuló kötelessége, hogy: .....	40
13.2. Tanuló joga, hogy: .....	41
14. A szülő kötelességei .....	42
15. Eljárásrend kialakítása rosszullet esetén.....	43
16. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdései .....	43
16.1. Tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok:.....	43
17. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	44
18. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	44
19. GDPR.....	45
20. Veszélyhelyzetben (világjárvány) betartandó magatartásformák .....	45
21. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló	

Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola  
1047 Budapest, Langlet Valdemár u. 3-5.  
Házirend

tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	46
22. Záró rendelkezések .....	47
1. számú melléklet: Az EU általános adatvédelmi rendeletének (GDPR) alkalmazásával kapcsolatos feladatok a köznevelési intézményekben.....	50
2. számú melléklet: Legitimációs záradék.....	59
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	59
Diákönkormányzat nyilatkozata.....	59
Iskolaszék nyilatkozata .....	59
Intézményi tanács nyilatkozata.....	59
A nevelőtestület nyilatkozata .....	60
Fenntartói nyilatkozat .....	60

Jogi státusz

**Az intézmény neve:** Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola

**OM azonosítója:** 034866

**E-mail címe:** titkar@ujpest-brody.hu

**Az intézmény székhelye:** 1047 Budapest, Langlet Valdemar u. 3-5.

**A telephelye:** 1047 Budapest, Langlet Valdemar u. 4-6.

**Az intézmény fenntartója:** Észak-Budapesti Tankerületi Központ

**A fenntartó székhelye:** 1033 Budapest Fő tér 1.

Az **intézményvezetői feladatot** a Puétv. 73. § (1) bekezdése alapján a főigazgató (továbbiakban: igazgató) látja el.

Az **igazgató helyettese** a főigazgató-helyettesi (továbbiakban: igazgató-helyettes) vezetői megbízással rendelkező pedagógus.

## **1. Bevezetés**

### **1.1. Általános szabályok**

1. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5§ előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirendben kell szabályozni.
2. A házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüleire és az iskola pedagógusaira és alkalmazottjaira vonatkoznak az iskolai élettel kapcsolatos kérdésekben. A házirend a diákok életének a szabályozója, mely a diákok jogait és kötelességeit tartalmazza. A tanulói jogviszony a beiratkozással kezdődik, de a házirend az első tanítási napon lép életbe.
3. A házirend, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége.

4. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, az iskola pedagógusainak és az intézmény más alkalmazottainak, a tanulók szüleinek, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.
5. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket az iskola szervez, és amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

## **1.2. A házirend célja és feladata**

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek olyan szokások kialakítása, érvényesítése a célja, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják. A házirend feladata, hogy szabályozza az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát, és kialakítsa azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítja az egyéni és a kollektív jogok érvényesülését.

## **1.3. A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Egy-egy példánya megtekinthető az intézmény könyvtárában elektronikusan, a tanári szobában elektronikusan, az igazgatónál nyomtatott formában, az igazgatóhelyettesi irodában elektronikusan, az iskola honlapján és a Diákönkormányzat vezetőjénél elektronikusan.

A pedagógusok, a szülők és a tanítványok képviselői aláírásukkal jegyzik a házirendben foglaltak elfogadását.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat az osztályfőnöki órán, és a szülőket a szülői értekezleten.

Az iskolába történő beiratkozáskor minden szülőnek, valamint tanulónak a házirend nyilvánosságának lehetőségeiről tájékoztatást kell adni.

Az iskola tanulói minden tanév első napján tájékoztatást kapnak osztályfőnöküktől az intézmény házirendjéről. A tájékoztatás után aláírásukkal igazolják, hogy tudomásul vették annak tartalmát.

A tannév első szülői értekezletén az osztályfőnökök a szülői közösséget is tájékoztatják az iskola házirendjéről.

A házirendről minden érintett további tájékoztatást kérhet az osztályfőnököktől az egyéni fogadóórájukon vagy az iskola igazgatójától előre egyeztetett időpontban.

## **2. Igazolásra vonatkozó előírások**

### **2.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

(Jogforrás: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről - idézetek)

1. A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.
2. Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az papír alapú igazolásokat az osztályfőnöknek kell leadni, megérkezéstől számítva 3 napig. Az elektronikus igazolásokat a KRÉTA-n keresztül vagy az osztályfőnök által jelzett felületen legkésőbb a visszaérkezés napján jól olvasható és látható formában csatolni kell. Ha ez nem történik meg, a hiányzás igazolatlanul minősül.

A tanuló távolmaradása esetén a szülőnek a hiányzás első napján jeleznie kell az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárnak a hiányzás tényét okát és a megérkezés várható idejét.

3. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
5. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven



órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

6. A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási évben belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 19/51.§ 5. bekezdés alapján.
7. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.
8. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
  - a, az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
  - b, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
9. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
10. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az

idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

**11.** Előzetes/aznapi értesítés alapján, esetenként szaktanár hiányzása betegség, egyéb ok miatt, az adott osztályok a 0. és 1., illetve a 7., 8., és 9 órától elengedhetők.

Minden eseti elengedés a vezetőség tudtával és jóváhagyásával történik meg.

## 2.2. Hiányzás

- Tanulóink hiányzásának igazolását az **osztályfőnök végzi.**
- Az **orvosi igazolásokat az osztályfőnöknek kell leadni, a megérkezéstől számítva 3 napon belül.**
- A **szülőknek alá kell írniuk az orvosi igazolásokat**, anélkül csak abban az esetben fogadható el, ha a szülő az E-naplóba tölti fel a gondviselői hozzáféréssel megközelíthető TMGI felületre. Ha ez nem történik meg, a hiányzás igazolatlanak minősül. A nem hiteles elektronikus formában kiállított és feltöltött orvosi igazolásokat is elfogadjuk, de kétség esetén bekérhető a hiteles igazolás (EMMI rendelet 51.§ (2d)). Ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra, az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét várható időtartamát. (EMMI rendelet 51. § (1))
- Az **osztályfőnökök utólagos igazolásokat nem fogadhatnak el.** A késve beérkező igazolások elfogadásáról az igazgató dönt.
- **Tanulóink hagyományos munkarendben évente 10 alkalommal, digitális munkarendben évente 15 alkalommal** engedélyt kaphatnak a távolmaradásra **szülői kérésre (szülői igazolással).** Minden alkalom legfeljebb egy munkanap lehet, és előre, de legkésőbb aznap kell jelezni. Tehát, ha pl. egy 3 napos családi eseményre kéri ki a szülő a tanulót az 3 szülői alkalmat jelent. (Az alkalmak egymást követően több tanítási napot is érinthetnek.) Illetve egy reggeli késés szülői igazolása is értelemszerűen egy alkalomnak számít. A szülői/törvényes képviselő által igazolható napok számának megemelkedése miatt igazgatói engedélyt csak a két hetet meghaladó hiányzás miatt kell írásban kérvényezni.

(Tanévközi digitális munkarendre átállás esetén időarányosan kell számolni az évi 15 napot, pl. kéthavonta 3 nap.)

- A **tanulónak a tanóra kezdete előtt 5 perccel, a tanóra helyszínén kell lennie.**
- A **tanórai hiányzás késésnek vagy mulasztásnak minősül**, melyet igazolnia kell.
- Az **igazolatlan** késések az e-naplóban összeadódnak, 45 perc igazolatlan késés 1 igazolatlan tanórának minősül. Az **elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról**, foglalkozásról.
- Szükség esetén minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz és ahhoz, hogy a tanév sikeres teljesítéséhez digitális munkarendben is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
- Digitális munkarendben az intézménynek saját jogkörében joga van az aktuális órarendben változtatni, figyelembe véve a tanulók életkori sajátosságait. A tanulónak kötelessége becsatlakozni az osztályfőnöke és szaktanárai által kijelölt online felületekre, és aktívan kapcsolatot tartani osztályfőnökével és szaktanáraival. A tanuló köteles a megjelölt feladatokat legjobb tudása szerint, határidőre elkészíteni. A szaktanárokkal való kapcsolattartás mind online órán, mind levélváltáskor megfelelő stílusban történjen, videóhívás esetén elvárt a megfelelő ruházat. A tanulók e-mail címei és a beküldött munkák a tanuló saját nevének szerepeljenek. A magatartás és szorgalom értékelésében megjelenik a tanuló digitális oktatásban végzett munkája (jelenlét gyakorisága, minősége, a határidők betartása). Miniszteri rendeletben meghatározottak szerinti tantermen kívüli digitális munkarendben (Nkt. 27. § (2a) a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban a KRÉTA tanulmányi rendszer által biztosított funkcionalitásokkal és digitális eszközök alkalmazásával – történik.
- A tanuló hiányzását a szülő köteles e-mailben/KRÉTA-ban jelezni az osztályfőnöknek, majd az orvosi igazolásról készült fotót is csatolni. Papír alapú igazolás esetén a tanuló visszaérkezésekor az igazolást köteles az osztályfőnökének leadni.
- Ha a tanulónak **egy tanítási évben** az igazolt és igazolatlan **mulasztása** együttesen a, a **kétszázötven tanítási órát** elérte,

**b, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,** és emiatt a tanuló teljesítménye **tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető,** kivéve, ha a nevelőtestület **engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.**

- **Sport kikerők** esetében a **sportesemény megkezdése előtt legalább 3 nappal** egyeztetni kell az igazgatóval.

### **3. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

#### **3.1. Térítési díj, tandíj befizetésének rendje**

(Jogforrás: 229/2012 VIII. 28. Korm. Rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 34-36. §-a szerint.)

#### **A térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre**

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskolában **térítésmentesen** biztosított köznevelési közfeladat:

- a tanórai foglalkozások megtartása
- a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megisméltése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,
- az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,
- a tanulmányi és szakmai verseny, diáknapi, művészeti tevékenység, a házi bajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok,
- az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és a pótló vizsgája, a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,

- a tanulók – rendeletben meghatározott – egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
- A közismereti képzés elsajátítására irányuló a tartós gyógykezelés vagy külföldi tartózkodás miatt létesített egyéni munkarend.

### **3.2. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások**

(Jogforrás: 229/2012 VIII. 28. Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 34-36. §-a szerint)

- A nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik alkalommal történő megismétlésekor a 33. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok,
- A független vizsga,
- Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,
- A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- A 33. § (1) bekezdés b) pont bg) alpontjában meghatározott vizsgák körén túl az érettségi vizsga az alábbiak szerint díjköteles:

A fizetendő vizsgadíj összege:

- Ha a jelentkező vizsgajelentkezését egy kormányhivatalba nyújtja be, a középszintű érettségi vizsgáért az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 15 %-ának megfelelő, ezer forintra kerekített összeget kell fizetnie az OH számára - Az emelt szintű érettségi vizsgáért minden vizsgadíjra kötelezett jelentkezőnek az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 25 %-ának megfelelő, ezer forintra kerekített összeget kell fizetnie az OH számára

Emelt szintű vizsgajelentkezés esetén a vizsga díját az OH számára kell befizetni.  
A vizsgadíjak vizsgatárgyanként értendők.

- A 34. § (1) bekezdés e) pontja szerinti érettségi vizsgára jelentkező esetén, ha a vizsgaszervező nevelési-oktatási intézménybe nyújtja be a jelentkezési lapját, a (4) bekezdésben meghatározottakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a térítési díj összegét a vizsgaszervező nevelési-oktatási intézmény számára fizeti meg.

### 3.2.1. Térítési díj, tandíj

- Az Észak- Budapesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézmények vonatkozásában a díjfizetésre vonatkozó szabályokat a Tankerületi Központ 52/2018. (V.29.) számú térítési díj és tandíj szabályzata tartalmazza, mely a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően készült. A térítési díjjal és tandíjjal az intézmény a fenntartó Tankerületi Központ felé elszámol.

### 3.3. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

- a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,

A tandíj mértéke tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető. Az egy tanulóra jutó tandíj mértékét a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 34. § (6) bekezdésére figyelemmel állapítja meg. A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény igazgatója dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

### **3.4. Vagyoni jogra való díjazás szabályai: Nkt. 46.§ szerint:**

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.

### **4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, tankönyvosztás rendje**

Nappali tagozaton minden tanulónak az állam egy meghatározott összeghatárig ingyenesen biztosítja a tankönyveket. A tankönyvosztást augusztus utolsó hetében és/vagy az első tanítási napon szervezzük meg. (Ez függ a tankönyvek beérkezési idejétől is.)

### **Szociális támogatások, térítési és egyéb díjak megállapításának elvei:**

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei a rászorultság és a tanulmányi eredmény figyelembe vételével történik.

Szociális kedvezménnyel kapcsolatos jogait a tanuló az osztályfőnök és a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó pedagógus segítségével érvényesíti (kedvezményes étkezés, segélyek). Az étkezés térítési díját a fenntartó állapítja meg, a szülő nyilatkozata alapján az igazgató jogosult a kedvezmény megadására. Szociális támogatások odaítéléséről az igazgató dönt az osztályfőnök és amennyiben van, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján. (Jelenleg intézményünkben nincs gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.)

Támogatásnál előnyben részesülnek:

- nagycsaládosok
- hátrányos helyzetűek
- munkanélküli szülők gyermekei

- a szülők tartós betegsége, rokkantsága miatt hátrányos helyzetű tanulók
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők

## **5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

A szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, és a köznevelés rendszerében meghozott döntésekről. (Nkt. 62. § (1) f)

A tanuló véleménynyilvánításának formái:

- szóban véleményt nyilváníthat osztályfőnökének, melyet a vélemény jellegétől függően az osztályfőnök továbbít az érintetteknek,
- szóban az iskolavezetés bármely tagjának a tanítási időn kívül kijelölt fogadóóráján
- írásban osztályfőnökének,
- írásban az iskola igazgatójának.

Az írásban beadott véleménynyilvánításra 15 munkanapon belül kap választ a tanuló.

### **5.1. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról:

- az iskola igazgatója vagy megbízottja a diákönkormányzat gyűlésein, a diákközgyűléseken, a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja.
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán tájékoztatják.

A Szülői Munkaközösség az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Munkaközösség véleményét és javaslatait.

Rendkívüli eseményekről az igazgató írásban értesíti a Szülői Munkaközösség vezetőit. Szükség esetén értekezlet összehívását kezdeményezi.



A szülők és a tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében írásban a választott képviselőik útján az osztályfőnökökhöz, az iskola igazgatójához, a Szülői Választmányhoz és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanuló szüleit a diák fejlődéséről, az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról, egyéni haladásáról a pedagógusok tájékoztatják:

- szóban: az egyéni fogadóórájukon vagy az év elején meghirdetett munkatervben megjelölt fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- írásban: minden évfolyamon az e-naplóban.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait az iskola honlapján lehet megnézni.

## **6. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái**

### **6.1. A jutalmazás elvei:**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőn, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesítheti.

**Az iskolában elismerésként a következő dicséretetek adhatók:**

### **6.2. Tantárgyi elismerés:**

- a tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért szaktanári dicséret (évközben, félévkor és tanév végén) adható, melyből az évközt az e-naplóba, a félévit a félévi értesítőbe, a tanév végét az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell vezetni;
- több tárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret, melyet be kell vezetni az anyakönyvbe és a bizonyítványba;
- kimagasló eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalomkönyv a tanév végén, a tanulók, a nevelők és a szülők közössége előtt;
- országos szintű tanulmányi és sportteljesítmény jutalmazása tanév végén;
- az egész évben tartó házi sportbajnokságok, tanulmányi pontversenyek állásáról az iskolai faliújságon, honlapon, valamint az iskola-rádióon folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat;

### **6.3. Magatartás és szorgalom jutalmazása:**

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

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

A dicséretet a tanuló e-napló felületébe, évvégi értékelés esetében bizonyítványába be kell jegyezni.

### **6.4. A jutalmazás formái:**

- Egyéni jutalmazás, egyes tanulók kiemelkedő teljesítményéért.
- Tanulócsoportok jutalmazása, (egy-egy osztályoké) közösen elért teljesítményéért.

### **6.5. A jutalmazás módjai:**

- Jutalomkönyv, oklevél vagy ajándéktárgy. (Főként egyéni teljesítménynél).
- Intézmény specifikus jutalmazási mód a "Jó tanuló- jó sportoló" érdemérem átadása. Évente egy érem átadására van lehetőség, a legjobb teljesítményt nyújtó - lehetőleg tizenkettedik évfolyamos - tanuló számára. Az átadás helye a ballagás. Amennyiben nincs erre a díjra érdemes tanuló a díj nem kerül kiosztásra.
- Bródy-díj, „Kiváló média tevékenységért díj”
- Bródy-díj, „Kiváló dráma művészeti tevékenységért” díj, amelyet szintén a ballagáson kap meg az arra érdemes diák.
- Bródy-díj, „Kiemelkedő diák-önkormányzati tevékenységért díj”
- Bródy-díj, „Kiváló sportoló”  
A Bródy díjakat a ballagáson kapják meg az arra érdemes diákok.
- Jutalomnap (egy nap) egyes tanuló csoportoknak, osztályoknak.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, az elektronikus naplóban is meg kell jeleníteni.

### **6.6. A jutalmazás fokozatai:**

- szóbeli, szaktanári, osztályfőnöki dicséret
- írásbeli szaktanári, osztályfőnöki dicséret
- szóbeli igazgatói dicséret iskolaközösség előtt
- írásbeli igazgatói dicséret

- az osztályban tanító tanárok határozataként félévkor és tanév végén írásbeli dicséret

#### 6.7. A jutalmazást javasolhatják:

- a tantestület, illetve annak egyes tagjai,
- az iskola vezetősége, a Diákönkormányzat, egyes tanulók,
- iskolán kívüli intézmények és magánszemélyek is.

A javaslat elbírálásának feltétele a megfelelő indoklás.

### 7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

#### 7.1. Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

- Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.
- Ha a tanuló a szaktanár többszöri figyelmeztetése ellenér is zavarja az adott órát, szaktanári figyelmeztetést kap. A harmadik szaktanári figyelmeztetést követően, osztályfőnöki figyelmeztetés is jár.
- **Súlyos fegyelmi vétségnek számít a személyes szándékú zaklatás, különös tekintettel az elektronikus zaklatás eseteire.**
- Minden tanuló kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető.
- **Súlyos fegyelmi vétségnek minősül az iskolában, ill. az iskola rendezvényein: alkoholfogyasztás (szeszesital fogyasztás), dohányzás, beleértve valamennyi alternatív dohányterméket (pl. e-cigaretta, elfbar, snüssz, stb.), drogfogyasztás (kábitószerfogyasztás), - árusításuk és fogyasztásuk szigorúan tilos! Továbbá tilos**

**minden egyéb, nevén nem nevezett egészségre káros kiskorúak számára, illetve oktatási intézményben tiltott szer/eszköz használata.**

- **Súlyos fegyelmi vétségnek minősül az iskolában saját és társai testi épségének veszélyeztetése, az iskola berendezéseinek szándékos rongálása, lopás, okirat-hamisítás, elektronikus zaklatás bármilyen formája, tanárokkal, dolgozókkal szemben tanúsított tiszteletlen magatartás.**
- **Az iskola területének engedély nélküli elhagyása tanítási időben súlyos vétségnek számít, amiért már első alkalommal igazgatóhelyettesi figyelmeztetés jár.**
- **Akit dohányzáson érünk:**
  - **első alkalommal igazgatói intőben részesül, és a szülőket figyelmeztetjük a jogszabályban foglaltakról**
  - **második alkalommal fegyelmi eljárás elé állítjuk.**

(Jogforrás: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

## **7.2. Az iskolai büntetések formái:**

- szaktanári figyelmeztetés, intő, megrovás
- osztályfőnök figyelmeztetés, intő, megrovás
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, intő, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intő, megrovás

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítás elsősorban az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembe vételével történik. A bejegyzést az e-naplóba is be kell jegyezni.

Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

A fegyelmi eljárás szabályai - a korábbi postai értesítés mellett – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel bővültek:

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is értesítjük.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesítjük a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

(Nkt. 58.§, EMMI rendelet 53. § (3), 56. § (2), 58.§ (3))

A fegyelmi eljárás előtt egyeztető eljárás lefolytatása szükséges.

- Az egyeztető eljárás lefolytatását a fegyelmi bizottság végzi.
- A fegyelmi bizottság szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelezettség szegő és a sértett között.
- A fegyelmi bizottság elősegíti a tárgyalás során kötelezettség szegő és a sértett közötti megállapodás létrejöttét.
- Az egyeztető eljárás idejére a fegyelmi eljárás szünetel.

Ha megegyezés nem születik, el kell kezdeni a fegyelmi tárgyalást. Az iskola állandó, 3 tagú fegyelmi bizottsága hivatott az eljárást lefolytatni.

(Jogforrás: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

## **8. Elektronikus napló használata, hozzáférés módja**

A KRÉTA hozzáférési jogosultság mindkét szülőt megilleti a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül. Ez alól kivételt jelent olyan bírósági döntés, amely a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben az adott szülő szülői felügyeleti jogát megvonta vagy korlátozta.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé tesszük, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az iskolának a hozzáférési jog megadása előtt szükséges a kérelmező szülő személyét megfelelően azonosítani, mely történhet személyes kérelem előterjesztés esetében az Iskolában, a kérelem elfogadható a szülő elektronikus aláírásával ellátott dokumentumként, illetve a kérelmet a szülő előterjesztheti akár postai úton is.

A KRÉTA hozzáféréshez a „Nyilatkozat külön élő szülő esetén, a KRÉTA tanulmányi rendszerhez történő hozzáférés igényléséhez” (a továbbiakban: Nyilatkozat) elnevezésű dokumentum kitöltése szükséges.

A Nyilatkozaton a kérelmező szülő saját adatai, keltezés, valamint aláírása is szerepel. A 2 tanú adatai és aláírása megfelelő módon és tartalommal a szülő azonosítását és kérelmét igazolja, továbbá tanúsítja azon nyilatkozatait, amelyek arra vonatkoznak, hogy nem esik a fenti kivételek alá.

Segítségét, információt az iskola KRÉTA-ért felelős igazgató-helyettes és a tanügy-igazgatásért felelős igazgató-helyettes ad.

## **9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

### **9.1. A tanulmányok alatti osztályozó vizsgák időpontja, a jelentkezés módja**

A vizsgák pontos időpontját közzétesszük a tanév helyi rendjét tartalmazó munkatervünkben és az iskolai honlapon, ettől eltérő időpontot - írásos kérelemre - az igazgató engedélyezhet.

## **9.2. Az osztályozóvizsgák, javítóvizsgák időpontja**

Az osztályozóvizsgák időbeosztására külön vizsgarend készül, amelyet az intézmény legkésőbb 10 nappal a vizsga előtt, a szokásos módon nyilvánosságra hoz az iskola honlapján és kifüggesztve az iskola épületében a portánál és a könyvtárnál. A tanulókat személyesen tájékoztatjuk, illetve postai úton vagy a vizsgabehívó személyes átvételével értesítjük.

### **Az osztályozóvizsgák időpontja:**

- az első félév zárása előtti utolsó három tanítási hét,
- a tanítási év zárása előtti utolsó négy tanítási hét, a végzős évfolyamon az utolsó tanítási napot megelőző négy hét
- (előrehozott) írásbeli érettségi vizsgák előtt: jellemzően februárban (10.), márciusban (11.) és áprilisban (12.)

### **A javítóvizsgák időpontja:**

- augusztus utolsó két hete.

## **9.3. Osztályozóvizsga**

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- igazgatói határozat alapján felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- igazgatói határozat alapján engedélyezték neki, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- tanulmányait egyéni munkarendben tanulóként végzi,
- hiányzása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 51. § (7) bekezdésében előírt mértéket meghaladja, és ezért nem osztályozható, amennyiben a tantestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.\*,\*\*

\*- a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanévben meghaladja a 250 órát és/vagy az adott tantárgyból a 30 %-ot, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét



akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

\*\* - a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- a tanuló olyan tantárgyból akar előrehozott érettségi vizsgát tenni, amelyből még nem teljesítette a tantervi követelményeket,

- átvétellel tanulói jogviszonyt létesít, és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott,

- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Osztályozóvizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet, de a tanulók félévkor és tanév végén az ütemtervben meghatározott időben tesznek osztályozóvizsgát.

A felnőttoktatás esti tagozatán a tanulók félévkor és tanév végén az ütemtervben meghatározott időben és a pedagógiai programban meghatározott feltételek alapján tesznek osztályozóvizsgát.

A vizsgára írásban kell jelentkezni az igazgatóhoz címzett kérelemmel. A vizsgára a tanuló önállóan (szülői segítséggel) készül fel.

Az osztályozóvizsgát illetve előrehozott érettségi vizsgát tett tanuló az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az óralátogatás alóli felmentést a szülőnek írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. A kérvényt az igazgató elbírálja és határozatot hoz, melyben kijelöli, hogy a felmentés idején a tanulónak hol kell tartózkodnia. A határozatot az érintett szaktanár is megkapja.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

### **Osztályozóvizsgára történő jelentkezés módja:**

#### **A vizsgákra jelentkezés módja:**

Ha a vizsgát a tanuló és / vagy a törvényes képviselő kéri, a vizsgákra írásban kell jelentkezni, legkésőbb a vizsgát megelőző 30. napig.

Az igazgató vagy a nevelőtestület által előírt különbözeti, osztályozó/javítóvizsgákra nem kell jelentkezést benyújtani.

A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő a vizsga előtt 30 nappal postai úton értesítést kap az iskola tanügyigazgatási igazgatóhelyettesétől, illetve az osztályfőnököktől.

Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét a félévi vizsgaidőszakra december 15-ig, az év végi időszakra pedig március 20-ig (végzős tanulók esetén), illetve május 15-ig kell beadni. Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg.

A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a honlapról, a szaktanároktól, illetve az iskola titkárságán tájékozódhat. Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Az osztályozóvizsga idején a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

A vizsgázó köteles a vizsgán pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben. Az a tanuló, aki a vizsgán nem jelenik meg, javítóvizsgát tehet. A vizsgán kötelező megjelenni. A vizsga halasztását illetően csak és kizárólag a vizsga időpontja előtt minimum egy héttel benyújtott halasztási kérelemmel lehet élni az igazgatónál. Az igazgató a kérelmet azonnal elbírálja és ennek a határozatnak tükrében lehet a vizsgát lefolytatni.

Javítóvizsga esetén a tanulónak a bizonyítványát a vizsga megkezdése előtt le kell adnia.

### **A vizsga tartalma**

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az iskola pedagógiai programjában rögzített követelményrendszerével. Az osztályozó és a javítóvizsgán az adott tanév helyi tantervében előírt tananyaga kérhető számon. Ez az iskola helyi tantervében megtalálható. Az egyes tantárgyakból a vizsga összetevőinek - a témaköröknek - súlyozását az érintett munkaközösségek határozzák meg.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

#### **9.4. Az osztályozóvizsga tantárgyi követelményei**

Az osztályozóvizsgák tantárgyi követelményeit a pedagógiai program 7. sz melléklete tartalmazza.

### **10. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend**

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

#### **Csengetési rend**

##### **Nappali tagozat:**

- 0. óra: 7.15 – 7.55
- 1. óra: 8.00 – 8.45
- 2. óra: 8.55 – 9.40
- 3. óra: 9.50 – 10.35
- 4. óra: 10.45 – 11.30
- 5. óra: 11.50 - 12.35
- 6. óra: 12.45 – 13.30
- 7. óra: 13.40 – 14.25
- 8. óra: 14.35 – 15.20
- 9. óra: 15.30 – 16.15
- 10. óra: 16.25 – 17.05

##### **Felnőttoktatási tagozat:**

- 0. óra: 14.35 – 15:20
- 1. óra: 15.30 – 16.15
- 2. óra: 16.25 – 17.05
- 3. óra: 17.10 – 17.50

4. óra: 18.00 – 18.40

5. óra: 18.45 – 19.25

6. óra: 19.30 – 20.10

### **Csengetési rend Covid- 19, a 2020-2021 tanévtől, illetve kormányzati javaslat esetén**

#### **Nappali tagozat:**

0. óra: 7.15 – 7.55

1. óra: 8.00 – 8.40

2. óra: 8.55 – 9.35

3. óra: 9.50 – 10.30

4. óra: 10.45 – 11.25

5. óra: 11.50 - 12.30

6. óra: 12.45 – 13.25

7. óra: 13.40 – 14.20

8. óra: 14.35 – 15.15

9. óra: 15.30 – 16.15

10. óra: 16.25 – 17.05

A felnőttoktatási tagozaton egyes osztályoknál bizonyos napokon egy vagy két tanórával korábban is kezdődhet a tanítás.

Tanulók iskolában tartózkodásának rendje: 7.00-tól 20.10-ig, az órarend alapján.

#### **10.1. Étkezés rendje**

Ebédelni a tanulóknak hivatalosan a 4. óra utáni nagy szünetben szabad, 11.30– 11.50 között. Étkezés alatt különösen ügyelni kell a kulturált viselkedésre, az ebédlő berendezésére, az étel megbecsülésére.

Az iskolai étkezést igénybe vevő tanulónak a térítési díjat az előzetesen megadott időpontban, esetleges pótbefizetés napján be kell fizetnie a következő hónapra.

## 11. Az iskolai tanulói munkarend

### 11.1. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs, elektromos eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A 245/2024. (VIII.8) Korm. rendelet 2024.09.01-től hatályos.

<https://njt.hu/jogszabaly/2024-245-20-22>

#### 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 Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### 1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz *(pl. dobócsillag, rugóskés, ólmosbot, boxer, elektromos sokkoló, 20 gramm töltőanyagot meghaladó gázspray)*

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

#### 2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán
  - aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,
  - ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,
  - ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,
  - b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,
  - c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy
  - d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán
- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

### **3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

**3. § (1)** A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

#### **4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

**4. § (1)** Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

**(2)** Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

**(3)** Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

#### **5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése**

**5. §** Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

6. Záró rendelkezések

**6. §** Ez a rendelet 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

#### **Melléklet a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelethez**

##### **A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:**

- a) \* az olyan **szűrő- vagy vágóeszköz**, amelynek szűrőhosszúsága vagy **vágóéle a 8 cm-t meghaladja**, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy **testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék** (különösen: **felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli**);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az **olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre** (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (**elektromos sokkoló**);
- g) \* az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

##### **Az iskola a jogszabály betartását az alábbiak szerint szervezi mag:**

Az első tanítási óra előtt az első órát tartó pedagógus összegyűjti a tanulók kikapcsolt mobiltelefonjait egy tanulóktól elzárható ládába, melyek tartalma az utolsó óra után kiosztásra kerül az utolsó tanórát tartó pedagógus által. A ládákat az iroda szekcióban tároljuk. **Így**



**biztosítjuk, hogy a tanítás teljes ideje alatt a mobiltelefonok a tanulók számára nem lesznek hozzáférhetőek.**

Az egyedi rekeszes szekrények beszerzése folyamatban van, megérkezésüket követően döntünk a helyigényük ismeretében, hogy a tantermekben vagy a folyosókon tudjuk-e elhelyezni, fokozottan ügyelve a balesetveszélyre és a tűzvédelemre vonatkozó előírásokra.

Az a pedagógus, aki a szakmai-pedagógiai munkájához szeretné, hogy a tanulók használják a mobiltelefonjukat, a jogszabályban meghatározottak szerint kell eljárnia.

1. Az iskola elektromos hálózatát a diákok nem használhatják magáncélokra.
2. . Az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat, eszközöket (pl.: vízforraló, hajvasaló, egyéb elektronikus eszköz, stb.) az intézmény területén külön engedély nélkül tilos használni.
3. A tanuló saját eszközeiért az intézmény felelősséget nem vállal.
4. Tanórán az okostelefon és az egyéb infokommunikációs eszköz használata jogszabály szerint külön engedéllyel lehetséges.
5. Bizonyos tantárgyak esetében (különösen: mozgóképkultúra-és médiaismeret, fotó, videó, vizuális kultúra, digitális kultúra) az órát tartó szaktanár külön kérheti az okoseszköz felszerelésként való használatát. Ebben az esetben a tanulónak előzetesen gondoskodnia kell az adott eszköz feltöltéséről. Ennek lebonyolítását jogszabály szerint végezzük.
6. Ha a tanuló engedély nélkül használja az infokommunikációs eszközt, a jogszabályban előírtak szerint járunk el.
7. Infokommunikációs eszköz esetleges töltése az intézmény területén bármely esetben csak külön tanári engedéllyel lehetséges, amennyiben a tanórai használathoz a töltési folyamat elengedhetetlen, és az adott eszköz az órához szükséges feltöltött állapotról merült le.
8. A tanóráról állókép, mozgókép- illetve hangfelvételt készíteni és ezeket a tartalmakat másokkal megosztani csak az órát tartó pedagógusnak szabad. A tanórán kívüli

felvétélkészítés és megosztás az általános adatvédelmi előírások (GDPR) figyelembevételével történhet.

## **11.2. Az iskola munkarendjéhez kapcsolódó szabályok**

1. A tanítási órákon, iskolai foglalkozásokon a tanuló fegyelmezett magatartásával segíti a feladatok elvégzését. A tanítási órák kezdetére a diák a kijelölt tanteremben tartózkodik, az órához szükséges eszközeit előkészíti és ügyel a kialakított rendre. A csengetést követően, tantermet rendezetten és tisztán hagyja el. Az utolsó órát követően a székét a padra helyezi.
2. A tanóra alatt az étkezés és az ivás tilos. Ha a tanuló egészségi állapota megkívánja, egyedi esetekben csak a tanár adhat felmentést a szabály alól.
3. Az iskola munkahely, ezért alkalomhoz illő megjelenést várunk. Arra kérjük a tanulókat, hogy viseljenek olyan öltözetet, mely tiszteletteljes és nem túl kihívó. Kerüljék a túl rövid shortokat, szoknyákat, a túlzottan dekoltált felsőket, crop topokat, és az intimen testhezfeszülő öltözetet, valamint a vulgáris, obszcén, erotikus feliratú vagy ábrázolású ruhadarabokat.
4. Ünnepeleken sötét (fekete) szoknya vagy nadrág, és fehér blúz vagy ing viselete kötelező. A testnevelés órákon kötelező, hogy a tanulók az előírtak szerinti ruházatba, átöltözve jelenjenek meg.
5. Felszerelés hiánya: ha a tanórán végzendő munkához a tanulónak nincs, vagy csak hiányosan van meg az előírt felszerelése és ezért a tanórai munkát nem, vagy csak részben tudja elvégezni, órai munkájának értékelése a tanév elején rögzített követelmény és értékelési rendszer szerint történik.
6. A tantermek, szaktantermek, baleseti és tűzvédelmi rendjét a szaktanárok ismertetik a tanév első óráján a diákokkal, akik tudomásul vételét aláírásukkal rögzítik.
7. A tanuló a hivatalos ügyeit mind az irodában, mind a titkárságon az óráközi szünetekben - a megadott rend szerint - intézheti.

- 8.** A gimnáziumban a környezettudatos magatartás fontossága kiemelt szerepet kap. Arra kérjük a tanulókat, hogy tiszteljék és védjék környezetüket aktív lépésekkel és pozitív példával.
- 9.** Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus előzetes engedélyével szabad elhagyni.
- 10.** Az iskola igény szerint biztosít kulcsos értékmegőrzőket, amelyek kisebb méretű értékek megőrzésére alkalmasak.
- 11.** A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélte időpontban kereshetik fel az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak a portán történő bejelentkezés után tartózkodhatnak. (portás jelzi a titkárságon, hogy ügyet akarnak intézni)
- 12.** A tanuló egy évre szóló megbízatását (dekoráció, szertáros, DÖK képviselő stb.) az osztályfőnökkel, illetve a szaktanárral és az osztállyal történő megállapodás alapján végzi.
- 13.** A tanuló a tanári szobában nem tartózkodhat. Kivétel, ha a tanár kéri meg erre. Ekkor is csak abban az esetben léphet be, ha van pedagógus a tanári szobában.
- 14.** Minden tanuló kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. Ha kárt okoz a Köznevelési Törvény szerint kártérítésre kötelezhető a szülő.
- 15.** Testnevelés órákon a felmentett tanulók is a tornateremben tartózkodnak az előírt edző- vagy tornacipőben. A felmentettek figyelik az óra menetét, egyéb tevékenységet csak tanári engedéllyel folytathatnak. A teljes tanévre, vagy több tanórára szolgáló mentességet csak szakorvosi javaslattal kérhet a tanuló. A testnevelés érettségi lehetőségére való tekintettel, a gyakorlat alóli felmentés, az elméleti kérdések /feleletek/ alól mentességet nem ad.
- 16.** Testnevelés órán felszerelés otthon hagyása esetén a szaktanár olyan gyakorlatsort hajtat vége a tanulóval, amely felszerelés hiányában is teljesíthető. Amennyiben ennek végrehajtását a tanuló visszautasítja, úgy a szaktanár elégtelen osztályzatot adhat, amit az e-naplóba is rögzít. A tornaterembe étkezni, vagy ételt és italt bevinni tilos!

17. A kapcsolattartás a szülő és az intézmény között a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint valósulhat meg.
18. Az iskola területén a kép és hangfelvétel készítése, az érintettek és az iskola igazgatója engedélyével készíthető.
19. Az iskola területén energiaital fogyasztása szigorúan tilos.
20. Minden tanórát helyettesítünk, de figyelembe vesszük, hogy amennyiben a helyettesítési során a 0. és 1., illetve 6. óra utáni órákat nem tudjuk szakos kollégával helyettesíteni, vezetői döntés alapján a tanulóknak engedélyezett a későbbi érkezés vagy a korábbi távozás. Ez a folyamat nem automatikus, minden esetben csak valamelyik vezető, illetve osztályfőnöki tájékoztatása után lehetséges. Indokolt esetben a 11-12. évfolyamon, ha csak 6. órájuk van és a 6. óra helyettesítése nem megoldható szakos kollégával vagy az adott napon tanító kollégával, akkor indokolt esetben a 6. órától elengedhetőek a tanulók. Ennek engedélyezése ugyanúgy történik, mint az előző esetben.
21. A tanulók az iskolába jutáshoz használt kerékpárokat és különböző meghajtású rollereket csak az arra kijelölt területeken tárolhatják. Az iskola épületébe való behozataluk szigorúan tilos! Egyéb járművel vagy bérelt járművekkel való parkolás csak közterületen lehetséges. A közlekedési eszközök megőrzéséért és állapotukért az iskola nem vállal felelősséget!

### **11.3. Környezettudatos magatartás**

#### **1. Hulladékcsökkentés és újrahasznosítás**

Megkérünk minden tanulót és munkatársat, hogy törekedjen a hulladék minimalizálására. Kérjük, hogy mindenki használjon újrahasznosítható vagy többször használatos tárgyakat, mint például vizes palackok, ebéddobozok.

Az iskolai területen megfelelően jelölt szelektív hulladékgyűjtőket biztosítunk, és mindenkit arra kérünk, hogy azokat szakszerűen használja.

#### **2. Energiatakarékosság**

Bátorítjuk a tanulókat és a nevelőtestületet, hogy legyenek tudatosak az energiafelhasználással: kapcsolják le a fényeket és az elektronikai eszközöket, ha azokat nem használják. Ösztönözzük a természetes fény használatát, ahol csak lehetséges.

### 3. Zöld területek védelme és fenntartása

Kérjük a diákjainkat, hogy segítsenek az iskola kertjének és zöld területeinek tisztán tartásában és fenntartásában. Bátorítjuk a diákokat, hogy vegyenek részt az iskola által szervezett környezetvédelmi tevékenységekben.

### 4. Környezeti oktatás és tudatosság

Az iskola rendszeres programokat szervez a környezettudatosság témájában. Minden tanulónak részt kell vennie ezeken a programokon, hogy megértse és értékelje a környezettudatos életmód fontosságát.

### 5. Közösségi részvétel

Ösztönzünk minden diákot és munkatársat, hogy vegyen részt a helyi és globális környezetvédelmi kezdeményezésekben. Kifejezetten támogatjuk a közösségi környezetvédelmi projektekből való aktív részvételt.

E házirendi pontok betartása nemcsak hogy hozzájárul a környezetünk védelméhez, de egyben fejleszti a diákok felelősségteljes magatartását is. Kérjük minden tanulót és munkatársat, hogy legyen példakép ezen területen, és tegyen meg mindent lehetségeset a fenntartható jövő érdekében.

#### 11.4. Tűzriadó

- Tűzriadó esetén az intézmény tűzriadó terve szerint kell cselekedni.
- Tűzriadó gyakorlat minden évben egy alkalommal van az intézményben.

## **12. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje**

### **12.1. Iskola munkarendje**

A tanuló az iskolában az órarend szerinti első órájának kezdete előtt legkésőbb 5 perccel köteles megjelenni, alkalomhoz illő öltözékben.

Ha a tanuló a tanulói foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, vagy késik, ezt igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késések igazolására az iskolának a mulasztás igazolásakor szokásos eljárást kell alkalmaznia.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Tanítási időben a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az épületet, engedélyt az osztályfőnök vagy az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese adhat. Az engedélyről a portást az illetékes kolléga értesíti.

Az iskola nyitva tartása: minden nap 7:00-20:10 – ig

Becsengetés után a tanulóknak a tantermekben kell tartózkodniuk, zárt szaktanterem esetén a terem előtt kell várakozniuk.

A pedagógus érkezése után a tanítási óra a hetes jelentésével kezdődik.

### **12.2. Az iskola épületének elhagyása tanítási idő alatt**

#### **A diákok csak indokolt esetben hagyhatják el az iskola épületét**

- Az alsóbb évfolyamosok számára a Kisépületben megtartott órák esetében a becsengetés előtt a diákoknak a főépületben kell várakozni a portánál, és kizárólag csak a tanórát tartó szaktanárral mehetnek át a másik épületbe. Az óra végén a szaktanár visszakíséri a diákokat a főépületbe.
- Egyéb helyszínen megtartott tanórák, foglalkozások, napközben kialakuló betegség esetén vagy iskolai érdekű távollét alkalmával, kizárólag az osztályfőnöktől,

osztályfőnök-helyettestől vagy az ő akadályoztatásuk esetén az iskolavezetőségtől kapott ~~írásos~~ engedéllyel hagyható el az épület. Az engedélyről a portást az illetékes kolléga értesíti.

- Ha ennek hiányában hagyja el tanuló indokolatlanul az iskola épületét, azért fegyelmi fokozatban részesülhet.
- Az iskola területének engedély nélküli elhagyása tanítási időben súlyos vétségnek számít, amiért már első alkalommal igazgatóhelyettesi figyelmeztetés jár.

### **12.3. A hetesek feladatai:**

1. Jelentik az óráról hiányzó tanulókat.
2. Órák előtt ellenőrzik a tanterem felszerelését, ha rongálást, rendetlenséget észlelnek, jelentik az osztályfőnöknek, vagy a titkárságon. Gondoskodnak a szellőztetésről és a rendről (szivacs, kréta, tábla, általános tisztaság, stb.).
3. Jelentik a helyettesi irodában vagy a titkárságon, ha a tanár 5 perccel a becsöngetés után nem érkezett meg az órára.
4. Tanítás után ellenőrzik a tanterem felszerelését, ablakok bezárását, a villany leoltását, a székek felrakását, a terem és padok tisztaságát, és a talált tárgyakat leadják a titkárságon.

### **12.4. A tanítási órák rendje**

A tanítási óra kezdetén és végén a tanulók a tanárt és az órát látogató személyt néma felállással köszöntik.

A tanítási órákra a tanuló köteles felszerelését (füzeteit, könyveit, íróeszközeit stb.) előkészíteni, a tanórán figyelni, képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában, ha szólni kíván, azt keze felemelésével jelezni.

A digitális munkarendben az óra elején, illetve az óra során, amíg a tanár kéri a tanuló köteles bekapcsolnia a kamerát. Az eszközhiányt a szülőnek jeleznie kell az iskola felé.

## 13. A tanuló kötelességei, jogai

### 13.1. Tanuló kötelessége, hogy:

- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt
- nagykorú tanuló esetén diagnosztizált allergiás betegsége esetén arról nyilatkozatot tesz
- megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.



### 13.2. Tanuló joga, hogy:

- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- a témazáró dolgozatok értékelése két iskolai munkahetet nem haladhat meg, ellenkező esetben a tanuló eldöntheti, hogy elfogadja-e a kapott érdemjegyet. Nem alkalmazható ez a szabály, ha a tanár betegsége miatt késett az értékeléssel. Ez esetben a betegsége idejével megnövekszik a javítási/értékelési idő.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, alapos indokkal alátámasztva,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként,

- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

#### 14. A szülő kötelességei

A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a tanuló tekintetében köteles a tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni, az intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni, biztosítani a tankötelezettség teljesítését, jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni, szükség esetén az intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni. (Nkt. 72. § (1d))

A szülő kötelezettsége, hogy **fokozott kockázatú allergiás betegséggel** diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb **1-es típusú diabéteszel élő tanuló** részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A szülő kötelezettsége, hogy diabétesz esetén tájékoztassa az intézményt és gondoskodjon arról, hogy 14. év feletti gyermeke számára mindig rendelkezésre álljon az inzulin és a megfelelő minőségű és mennyiségű élelmiszer az iskolai tartózkodás ideje alatt.

## **15. Eljárásrend kialakítása rosszullet esetén**

A tanuló rosszullete esetén haladéktalanul jelentse azt bármely pedagógusnak. Az alkalmazottaknak is jelzési kötelezettségük van az igazgató felé, amennyiben egészségügyi állapotuk nem teszi lehetővé a nevelő-oktató munka folytatását és meg kell szakítaniuk a munkavégzést.

Az intézmény igazgatója egy esetleges rosszullet esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

## **16. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdései**

### **16.1. Tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok:**

- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés vagy

iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola igazgatójával vagy az igazgató által kijelölt pedagógussal.

- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.
- A tanuló alapos indokkal, az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell. A kérelmező a kérelem beadása után 10 munkanapon belül írásban kap tájékoztatást az igazgató döntéséről.

## **17. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

A köznevelési törvény 46. § - a szerint: a tanuló kötelessége, hogy megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

A tanulók látogathatják – megfelelő feltételek mellett – az iskola létesítményeit (könyvtárat, szertárakat, informatika termet, sportpályákat, tornatermeket), használhatják azokat a berendezéseket, eszközöket (gépek, műszerek), amelyek előmozdítják felkészülésüket, kielégítik érdeklődésüket.

Az iskola területén bárkiről vagy bármilyen tanóráról, rendezvényről, hang- vagy képfelvétel készítése engedély nélkül a személyiségi jogok védelme érdekében szigorúan tilos.

## **18. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Tanítási napnak minősül a tanítási órák, az iskola pedagógiai programjában rögzített, osztály-vagy csoportfoglalkozás, különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, illetve a sportrendezvény megtartására fordított nap. Az iskola által, tanítási nap keretében megvalósuló valamennyi tevékenység esetében, a tanulókra a

Házirend által előírt magatartás érvényes, melynek megsértése szankciót vonhat maga után.

- A tanuló magatartásával, intézményen belüli közlekedésével nem veszélyeztetheti sem saját maga, sem társai testi épségét.
- Tűzveszélyes, tüzet, okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, gázspray stb.) tilos az iskolába vagy szervezett, iskolán kívüli programokra vinni.
- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat – szűrő – vágó eszközök, stb. tilos az intézménybe hozni
- Az épületből kilépve tartsa be a közlekedés rá vonatkozó szabályait.
- Iskolán kívüli rendezvényen is elvárt magatartás az, hogy a diák viselkedésével ne hozzon szégyent iskolájára.
- Az őt kísérő pedagógusnak engedelmeskednie kell.

## **19. GDPR**

Az EU általános adatvédelme rendeletéről a kivonat a 1. számú mellékletben szerepel.

## **20. Veszélyhelyzetben (világjárvány) betartandó magatartásformák**

Az épületbe csak testhőmérséklet mérés és kézfertőtlenítés után lehet belépni.

Az intézményben való tartózkodáskor be kell tartani a veszélyhelyzetre kiadott hatályos intézkedési tervet.

A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában és a középiskolákban az ott tartózkodás idején kötelező a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.

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

Közösségellenes egy cselekmény, ha a közösség elvárásaival történő szembefordulás, az általános elvárt magatartásformákkal történő szembeszegülés, vagy ezen elvárások, illetve a társadalmi együttélési szabályok tudatos semmibevétele jellemzi, továbbá a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, azt sérti, vagy veszélyezteti.

Intézkedések a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére:

- Osztályfőnöki óra keretei között történő megbeszélések, a tanulók között esetlegesen felmerülő problémák, konfliktusok feltárása, kibeszélése.
- Figyelemfelhívás a házirendben rögzített magatartási szabályok betartására, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani annak betartására.
- Az iskola és a társadalom iránti lojalitás erősítése a tanulóknál.

Az eset kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések során különös tekintettel kell lenni az eset összes körülményére, a pártatlanság, igazságosság, méltányosság és arányosság elveire.

Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálására, elbírálására:

- Az eset haladéktalan kivizsgálása, az érintett felek meghallgatása.
- Jegyzőkönyv készítése az adott esetről.
- A cselekmény súlyától függően az intézkedés megindítása az érintett tanulóval szemben.

Alkalmazandó intézkedések a tanulók által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén:

Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az igazgató, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy az **nem minősül büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek**, úgy a tanulót fel kell szólítani

arra, hogy a helytelen magatartással haladéktalanul hagyjon fel, illetve az elvárt magatartást tanúsítsa (helytelen cselekmény korrekciója), valamint szóbeli figyelmeztetésben részesíthető, továbbá írásbeli figyelmeztetésben részesíthető az eddigi fokozatainak (fegyelmező intézkedéseinek) függvényében, illetve azok figyelembe vétele mellett.

Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az igazgató, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy **büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül**, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

## 22. Záró rendelkezések

### Ratifikációs záradék

A módosítást szükségessé tette az, hogy a Házirendben változtatások történtek:

- pontosításra kerültek a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai,
- a házirend tartalmazza a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola a módosított Házirendjét a **Tantestület** 2024. 09. 01-én tartott értekezletén véleményezte és elfogadta.

Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola  
1047 Budapest, Langlet Valdemár u. 3-5.  
Házirend

Kállay Katalin Mónika  
hitelesítő tantestületi tag

Bécsi Szilvia  
hitelesítő tantestületi tag

Ilauskyné Varga Enikő  
igazgató

Budapest, 2024. 09. 01.

Ez a házirend 2024. szeptember 01. napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola **szülői munkaközössége** a módosított Házirendet megismerte, véleményezte és elfogadta.

.....  
SZMK elnök

Budapest, 2024. 09. 01.



Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola  
1047 Budapest, Langlet Valdemár u. 3-5.  
Házirend

Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium és Általános Iskola **Diákönkormányzata** a módosított Házirendet megismerte, véleményezte és elfogadta.

DÖK elnök

Sárközi Krisztina

DÖK segítő pedagógus

Budapest, 2024. 09. 01.

**1. számú melléklet: Az EU általános adatvédelmi rendeletének (GDPR) alkalmazásával kapcsolatos feladatok a köznevelési intézményekben**

**(Kivonat az EMMI Oktatásért Felelős Államtitkárság GDPR dokumentumából.)**

**1. Általános tájékoztatás**

Az EU Általános Adatvédelmi Rendeletét (a továbbiakban: GDPR) 2018. május 25-től kell alkalmazni a magyar köznevelési intézményekben is.<sup>1</sup>

Már a GDPR kimondja, hogy a természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelme alapvető jog. A GDPR rendelkezései elsősorban az üzleti szférát érintik, de ezt az alapvető jogot a magyar köznevelési intézményeknek, mint közintézményeknek is kötelessége tiszteletben tartani oly módon, hogy adatkezelési tevékenységüket a GDPR előírásai szerint végzik.

Összességében elmondható, hogy a GDPR adatkezelési rendelkezései a köznevelési intézmények esetében jelentős újításokat nem tartalmaznak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) által meghatározott, korábbi adatkezelési szabályozáshoz képest, aminek a módosítására abból a célból került sor az elmúlt időszakban, hogy az Info tv. szabályanyaga koherenssé váljon a GDPR-ral, illetve elfogadásra kerüljenek azok a rendelkezések is, amik az engedélyezett szabályozási témakörökben kiegészítik a GDPR anyagát.

A fentiekre hivatkozással ezért felhívjuk a figyelmet arra, hogy a köznevelési intézményekben a GDPR-t a módosított Info tv.-nyel összhangban kell alkalmazni.

Mivel a GDPR-ral kapcsolatos jogalkalmazói gyakorlat az elkövetkezendő években fog kialakulni, ezért a tájékoztatónk jelenlegi célja az, hogy a teljesség igénye nélkül hívja fel a figyelmet a legfontosabb feladatokra.

Az alábbi pontokban kiemeljük azokat a legfontosabb intézményi feladatokat, amelyek elvégzése szükséges a köznevelési intézmények részéről:

1. A köznevelési intézmények részéről szükséges, hogy pontosan számba vegyék és felmérjék, hogy milyen adatokat kezelnek, és ebből következik az is, hogy az adatkezelés céljának elérése szempontjából jogszerűtlen adatkezelési gyakorlatukkal fel kell hagyniuk. Ezért javasoljuk a

köznevelési intézményeknek, hogy a különböző adatbekérő formanyomtatványaikat, „adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat” mintáikat vizsgálják felül a GDPR és köznevelési szabályanyag függvényében.

2. Át kell tekinteni a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatát, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatot, hogy az ott megfogalmazott eljárások, feladatok megfelelnek-e a GDPR előírásainak. Szükség esetén a korrekciót el kell végezni.

3. A köznevelési intézmény honlapjának felülvizsgálatát is szükséges elvégezni.

4. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának vezetése

5. Az adatvédelmi incidens előfordulása esetén az intézményi protokoll megfelelő alkalmazása

6. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése

A feladatok megnevezése a GDPR szövegében való előfordulásuk sorrendjét követi (fontos kihangsúlyozni, hogy nem fontossági sorrend), és a továbbiakban az adott feladatok, jogintézmények részletesebb kifejtése során is a tájékoztató anyag struktúrája a GDPR felépítését követi. A feladatok részletesebb tárgyalása során a GDPR, és a módosított Info tv. szabályanyagát úgy kívánjuk bemutatni, hogy azzal párhuzamosan a már korábbiakban is ismert fontosabb köznevelési szabályokat is kiemeljük.

## **2. A GDPR hatályáról**

A jogalkotó ma már a világon széles körben elterjedt elektronikus eszközökkel, számítógépekkel végzett adatkezelést tekinti alapesetnek, viszont a szabály-kerülési kockázat veszélyének minimalizálása érdekében gondol azokra az eshetőségekre is, amikor egyes köznevelési intézményekben még bizonyos adatkezelési tevékenységek manuális, azaz kézi alapon működnek, amire példa a kézzel vezetett napló az elektronikus naplók mellett/helyett. Fontosnak tartjuk leszögezni tehát, hogy szintén a GDPR hatálya alá tartoznak azon adatkezelési műveletek is a köznevelési intézményekben, amikor a gyermekek, tanulók adatainak rendszerezése még a régi klasszikus papír alapon történik, tehát például a papíralapú tanügyigazgatási nyilvántartásokban.

A törzslap (a többi bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványhoz hasonlóan) a fenti viszonyrendszerben speciális helyet foglal el, mert bár elektronikus úton is elkészíthető és tárolható, de azt elő kell állítani nyomtatott formában is, és meg kell őrizni.

A pedagógus a köznevelési intézményben végzett adatkezelési tevékenysége során (akár elektronikus, akár papír alapú) a GDPR hatálya alá tartozik, kötelessége alkalmazni a rendelkezéseit, az otthoni ilyen jellegű tevékenysége során viszont már összetettebb a helyzet. Amikor a közösségi média segítségével például osztálykirándulást szervez, függetlenül a tevékenység helyétől (tehát otthon is, nemcsak az iskolában) a GDPR alapján köteles kezelni a szülők, tanulók személyes adatait, amikor viszont már szabadidejében, egy hétvégi kirándulás céljából szervezi meg ezt a programot, már kiesik a GDPR hatálya alól.

### **3. Az adatkezelés jogalapjáról**

A GDPR preambuluma (40)-(41) bekezdése alapján a személyes adatok kezelése akkor jogszerű, amennyiben az érintett hozzájárulásán alapul, vagy jogszabály által megállapított jogalappal rendelkezik.

A fentiek alapján törvénynél alacsonyabb szintű jogszabály is (pl. kormányrendelet) állapíthatna meg személyes adatok kezelésével kapcsolatos rendelkezéseket, Magyarország alkotmányos rendje mégis szigorúbb követelményeket támaszt a GDPR-nál, mert a módosított Info tv. továbbra is a törvényi szintet követeli meg [Info tv. 5. § (1) bekezdésének a) pontja].

A GDPR szerint a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább a 6. cikk (1) bekezdésének a)-f) pontjaiban nevesített jogalapok egyike teljesül, így megállapíthatjuk, hogy a korábbi szabályozáshoz képest jelentős változás nem történt ezen a téren: a köznevelési intézményekben történő adatkezelésnek továbbra is egyéni hozzájáruláson, vagy törvényi felhatalmazáson kell alapulnia.

### **4. A GDPR legalapvetőbb fogalmairól**

Az Info tv.-hez hasonlóan a GDPR is meghatározza az általa használt legalapvetőbb fogalmakat (GDPR 4. cikk), amelyek az egész adatkezelési szabályrendszer alapjait, vázát képezik, ezért

ezeknek az ismerete nélkülözhetetlen az adatkezelési műveletekben résztvevők számára. Az alábbiakban csak néhány alapvető fogalmat emelnénk itt ki:

### **Személyes adat**

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokkal kapcsolatos alapvető szabályokat továbbra is az Nkt. 26. fejezete tartalmazza, így a fenti definíció alapján személyes adat például a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele is, amennyiben azonosíthatóvá válik általuk a tanuló.

### **Adatkezelés**

A köznevelési intézmények számos adatkezelési műveletet végeznek, kezdve a különböző nyilvántartás vezetési kötelezettségeiken át – az adatkezelésre rendelkezésre álló idő letelte után – a tanulók különböző adatainak törléséig.

Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy az adat rendszerezése, tárolása maga is adatkezelési műveletnek számít, nemcsak annak továbbítása, vagy törlése.

### **Adatkezelő**

A magyar köznevelési intézmények, mint adatkezelők vonatkozásában törvény mondja ki, hogy milyen adatokat kezelhetnek, illetve kell kezelniük, nekik ehhez képest nincs mozgásterük, és az adatkezelési, adatfeldolgozási műveleteik csakis az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósulhatnak meg, ha nem az Nkt.-ban meghatározott rendelkezések szerint gyűjtenek adatokat, akkor azoknak egyéni hozzájáruláson kell alapulnia, mind az adatok felvétele, mind azok továbbítása tekintetében stb.

### **Az érintett hozzájárulása**

Amennyiben tehát a köznevelési intézményben történő adatkezelés nem törvényi felhatalmazáson alapul, az egyéni hozzájárulás kinyilvánításának igen szigorú kritériumait határozza meg a GDPR, azt precíz tájékoztatásnak kell megelőznie az adatkezelés körülményeit illetően, értve ezalatt azt a követelményt is, hogy mind az adatkezelés célját, mind annak helyét, módját, idejét illetően konkrét információkat kell az érintett tudomására hozni. Maga az érintett

beleegyezése sem lehet homályos, vagy kétértelmű, annak egyértelműnek kell lennie. Álláspontunk szerint az intézményeknek az adatkezelési nyilatkozatot írásban szükséges kérnie az érintettől, hiszen több év elteltével csak e dokumentum birtokában igazolható teljes biztonsággal a GDPR-ban meghatározott valamennyi nyilatkozatkérési és nyilatkozat adási követelmény teljesítése.

## **5. A GDPR alapelveiről**

### **Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**

A fenti elv a gyakorlatban oly módon valósulhat meg, ha a köznevelési intézmények átláthatóvá, megismerhetővé teszik a tanulók és törvényes képviselőik számára az adatkezelési folyamataikat: milyen személyes adatokat gyűjtenek róluk, milyen módon, hol és mennyi ideig tárolják azokat, milyen feltételekkel továbbíthatóak, milyen jogok gyakorlása illeti meg őket ezzel kapcsolatban.

A fenti elv megköveteli azt is, hogy a személyes adatokra vonatkozó tájékoztatás könnyen hozzáférhető legyen és közérthető, hétköznapi nyelvezettel kerüljön megfogalmazásra, de a köznevelési intézmények tájékoztatási kötelezettségét a továbbiakban még részletesen tárgyaljuk.

### **Célhoz kötöttség**

Az intézményen kívül szervezett programok (pl. kirándulás, erdei iskola) esetében a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) kezelése, átadása az adott, eseti segítséget ellátó egészségügyi szervezet számára általános gyakorlat. Az Nkt. 41. § (4) bekezdése kijelöli azt az általános adatkezelési kört, amelyet a köznevelési intézmény nyilvántarthat. (Az Nkt. 41. § (4a) bekezdés további adattartalom nyilvántartását is lehetővé teszi.) Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdése a továbbítható adatok és címzettek körét határozza meg. A TAJ szám továbbíthatóságára vonatkozóan az Nkt. 41. § (7) bekezdésének c) pontja ad felhatalmazást, tehát nemcsak az iskola-egészségügyi szervezetnek, hanem pl. egy kirándulás esetén az eseti segítséget nyújtó egészségügyi szervezetnek is átadható ez a személyes adat.

Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének d) pontja ad felhatalmazást és részletezi azon adatok körét, melyet a köznevelési intézmény továbbíthat a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.

### **Pontosság**

Az iskola kötelessége, hogy a kezelt személyes adatállományt precízen vezesse, naprakészen tartsa. A tárgyalt elvvel kapcsolatban az érintett „helyesbítéshez való jogára” (GDPR 16. cikk) is fel kell hívni jelen esetben a figyelmet, miszerint az érintett jogosult arra, hogy amennyiben például azt észleli, hogy a köznevelési intézmény nyilvántartásaiban tévesen szerepel a neve, lakcíme, vagy bármilyen más személyes adata, jelezze ennek tényét, és ilyen esetben a köznevelési intézménynek indokolatlan késedelem nélkül helyesbítene kell a téves adatokat.

### **Korlátozott tárolhatóság**

A köznevelési rendszer szabályanyaga számos esetben konkrét adattörlési kötelezettséget ír elő az intézmények számára, amit a különböző iskolai dokumentumokra meghatározott speciális őrzési időkkel szinkronban kell értelmezni. Így például a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, a naplókat 5 évig kell őrizni. A törzslap például a tanuló érdekében nem selejtezhető, mivel amennyiben a tanuló elveszíti a bizonyítványát, a törzslap adatai alapján bizonyítványmásodlat állítható ki számára.

## **6. A GDPR szenzitív adatok kezelésével kapcsolatos szabályai**

A GDPR kiemelt fontossága okán külön cikkben foglalkozik a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésével (9. cikk). Álláspontunk szerint a GDPR definíciója szerint a magyar köznevelési intézményekben kezelt SNI, BTMN adatok továbbra is a szenzitív adatok körébe tartoznak, így kezelésük során továbbra is fokozott körültekintéssel kell eljárni. Fő szabály szerint tilos a szenzitív adatok kezelése, és a továbbiakban a GDPR kifejezetten megnevezi azokat a kivételeket, amikor kezelhetőek a szenzitív adatok, így az alábbiakban azokat az eseteket mutatjuk be, amelyeknek a köznevelési intézmények életére vonatkozóan relevanciája lehet.

A köznevelési intézményekben történő szenzitív adatok kezelésének továbbra is az érintett adatkezelésre vonatkozó kifejezett írásbeli hozzájárulásán kell alapulnia, vagy a GDPR feltételrendszerét megtartva uniós jogi aktusra vagy magyar törvényi felhatalmazásra kell visszavezethetőnek lennie. Utóbbira példa, hogy az Nkt. alapján a köznevelési intézményeknek nyilván kell tartania a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatokat, amibe a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók adatai is beletartoznak. A már az érintett hozzájárulásánál tárgyalt példa jelen esetben azzal kapcsolódik ide, hogy a gyermekekre vonatkozó egészségügyi adat (az, hogy milyen gyógyszereket szed) szenzitív adatnak minősül, és a kifejezett írásbeli hozzájárulásra az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozóan éppen a gyermek érdekében kerül sor.

A fentiekben tárgyalt „célhoz kötöttség” elve ebben a tárgykörben is megjelenik, hiszen az Nkt. a szenzitív adatok tekintetében is szigorúan meghatározza azt, hogy például az SNI, BTMN adatok milyen feltételekkel továbbíthatóak az intézmények között.

## **7. A tájékoztatási kötelezettség**

A köznevelési intézmények számára már korábban is fennállt a tájékoztatási kötelezettség adatkezelési tevékenységükkel kapcsolatban, amit a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban határoztak meg.

A tájékoztatási kötelezettség tekintetében a GDPR sem ad felmentést. A GDPR 13. cikke pontosan felsorolja azokat az információkat, amiket az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. A terjedelmi korlátok miatt az említett információk felsorolásától itt eltekintünk, de a GDPR 13. cikkének alapos áttanulmányozását mindenféleképpen javasoljuk, mivel már a beiratkozás során megkezdődik az érintettre vonatkozó személyes adatok gyűjtése magától az érintettől (hiszen közvetlenül magától a tanulótól, vagy törvényes képviselőjétől származik az adat), így maga a tájékoztatási kötelezettség is megjelenik ezen időpontban, mert a GDPR alapján azt a személyes adatok megszerzésének időpontjában kell teljesíteni.



## **8. A gyermekek jogainak védelméről**

A GDPR kiemeli, hogy a gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek.

Visszatérő problémaként jelentkezik a köznevelési intézményekben a gyermekek képmásával való visszaélés, amely során a fénykép elkészítése, és publikálása (pl. a köznevelési intézmények honlapján) különböző tevékenységeknek számítanak, így a hozzájáruló nyilatkozatok vizsgálatánál külön-külön figyelemmel kell lenni arra a körülményre, hogy a hozzájárulás mindkét tevékenységre kiterjed-e, vagy csak az egyikre.

Az Info tv. korábban hatályos szabályozása szerint személyes adat kezelése kapcsán a 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem volt szükséges, ezért 16 év felett kizárólag a gyermek volt jogosult arra, hogy a hozzájárulást megadja a fénykép elkészítéséhez és publikálásához. Az említett rendelkezés a módosítás során az Info tv.-ből hatályon kívül helyezésre került.

A GDPR, és a hatályos Info tv. szabályozása értelmében levonható az a következtetés, hogy jelenleg a köznevelési intézményekben a 14 év alatti kiskorú nevében törvényes képviselője gyakorolja a képmásával való rendelkezés jogát, a 14-18 év közötti kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez pedig a törvényes képviselője hozzájárulása is szükséges, a 16 év feletti kiskorú tehát már nem kizárólagosan gyakorolja ezen jogot.

Általános érvennyel kimondható, hogy az igazolási kötelezettség teljesítése érdekében a köznevelési intézményeknek körültekintően kell eljárniuk a hozzájáruló nyilatkozatok bekérése és tárolása kapcsán is, mivel egy esetleges ellenőrzés esetén a hozzájáruláson alapuló adatkezelést igazolniuk kell.

## **9. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

A köznevelési intézmények számára is kötelezettségként írja elő a GDPR, hogy az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezessenek, amiben többek között az adatkezelés céljainak, azok érintett kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak is szerepelnie kell. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról az Nkt. 41. §-a felsorolást ad, ezért segítségül szolgál az adatkataszter rögzítése során, aminek az a

célja, hogy a köznevelési intézmények által kezelt személyes adatok valóban kimerítő jelleggel feltérképezésre kerüljenek, és azok a GDPR által megkívánt tagolás logikáját követve az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában rögzítésre kerüljenek.

**10. Az adatvédelmi incidens bejelentése a NAIH (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) felé**

Mivel a fentiekben leírtak alapján a gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek [GDPR preambulának (38) bekezdése], kiemelten fontosnak tartjuk, hogy az iskolák adatvédelmi incidens előfordulása esetén ismerjék a megfelelő protokollt (GDPR 33-34. cikk), hogy a bejelentést szabályszerűen tudják megtenni a NAIH

**2. számú melléklet: Legitimációs záradék**

## **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

### **Diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. augusztus 29.

.....

diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

### **Iskolaszék nyilatkozata**

A házirendet az iskolaszék .....év .....hó.....napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

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

.....

iskolaszék képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

### **Intézményi tanács nyilatkozata**

A házirendet az intézményi tanács..... év .....hó .....napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

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

.....

az intézményi tanács elnöke

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

## **A nevelőtestület nyilatkozata**

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

*(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása, az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya, keltezés, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)*

## **A házirend nyilvánosságra hozatala**

A dokumentumot az iskola könyvtárában, az igazgatói/főigazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

## **Fenntartói nyilatkozat**

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

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

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

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

.....  
Tamás Ilona  
tankerületi igazgató

*(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)*