

A

# Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola

## Házirendje



2025. február

**A SÁNDORFALVI PALLAVICINI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA  
HÁZIRENDJE**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola nevelőtestülete a következő házirendet fogadja el:

*Bevezető*

- 1.** A Házirend állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelességek teljesítésének módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- 2.** A Házirendet az intézmény honlapján hozza nyilvánosságra, melynek címe:  
<http://www.psi-sfalva.com/>
- 3.** A Házirend 2025. február 24-én lép hatályba.

*A jogszabályban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének általános szabályai*

- 4.** A Házirend előírásait az iskola tanulóira szorgalmi időben és tanítási szünetben egyaránt alkalmazni kell, a beiratkozástól a tanulói jogviszony megszűnéséig.
- 5.** A tanuló jogainak gyakorlásával és kötelességeinek teljesítésével kapcsolatban tájékoztatást kérhet az iskola vezetőitől, pedagógusaitól, tanulói ügyintézéssel kapcsolatos kérdésekben az iskola e feladattal megbízott alkalmazottaitól.
- 6.** A tanuló jogainak sérelme miatt panasszal fordulhat osztályfőnökéhez vagy az iskola igazgatójához, aki gondoskodik a panasz kivizsgálásáról, a sérelem orvoslásáról.
- 7.** A tanuló kötelezettségeinek vétkes megszegése esetén a szaktanár, osztályfőnök vagy az iskola igazgatója vele szemben a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedést alkalmazhat, súlyos kötelezettségszegés esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet, illetve indíthat.
- 8.** Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, jogszabályban meghatározottak szerint köteles azt megtéríteni.
- 9.** A tanuló az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviseletért. Az érdekképviselet ellátásának szabályait az iskola diákönkormányzata határozza meg.
- 10.** A tanuló családja anyagi helyzetétől függően, kérelemre ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet, és egyéb, jogszabályban meghatározott kedvezményeket vehet igénybe, ezek igénybevételének módjáról az iskola ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottja ad felvilágosítást.
- 11.** Az intézmény tanulói ügyintézéssel és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott dolgozó:
  - tanulói ügyintézés: iskolatitkár
  - ifjúságvédelmi feladatok: igazgató
- 12.** A tanulói ügyintézéssel kapcsolatos helyi szabályozás:
  - ideje: az iskola nyitvatartási idejében, óraközi szünetekben, délután, tanítási órák befejezése után
  - helye: titkárság
- 13.** Az iskolaorvosi rendelés

ideje: csütörtök 8:00-10:00 óra

helye: Házi orvosi rendelő (Sándorfalva, Szabadság tér 4/A.)

*A tanulói munkarend,**az iskolában és iskolai rendezvényeken elvárt tanulói magatartás*

- 14.** A tanulók az első tanítási órájuk kezdete előtt 15 perccel legyenek az iskolában.
- 15.** A tanulónak pontosan kell megjelennie az iskolában. Aki becsengetés után érkezik, annak a késést a házirendben foglaltak szerint igazolnia kell.
- 16.** Beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt, beleértve ebbe a tanórai, tanórán kívüli foglalkozásokat és az iskolai rendezvényeket is. Azt, hogy a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- 17.** Tanítási napon, az utolsó tanítási óra befejezéséig az intézmény területét a tanulók csak engedéllyel hagyhatják el. Az eltávozásra engedélyt a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat, aki a távozás időpontját beírja a KRÉTAnaplóba (hiányzások kezelése, megjegyzés), és/vagy elektronikus üzenetben jelzi a szülő felé.
- 18.** Az iskola tanulói tanúsítsanak udvarias, fegyelmezett magatartást, rendszeres munkával, képességeiknek megfelelően tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségüknek.
- 19.** A nevelőtestület tagjait, az intézmény dolgozóit és a vendégeket a tanulók tanórán kívül a napszaknak megfelelő köszönéssel, tanórán felállással köszöntsék.
- 20.** A tanulók megjelenése, öltözködése az iskolában és iskolai rendezvényen legyen korukhoz illő, mértéktartó, izléses és ápoltságú, az iskola hagyományainak, elvárásainak megfelelő. Az iskola minden tanulója és dolgozója számára kerülendő a feltűnő, kihívó öltözék, extrém testékszereknek a viselése. Iskolában és iskolán kívül tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- 21.** Az iskolai ünnepségeket a tanulók tiszteljék meg ünnepi öltözettel. A lányok fehér blúzban, sötét aljban jelenjenek meg, a fiúk ünneplő sötét nadrágot és fehér inget, valamint ehhez illő cipőt viseljenek. Az ünnepi öltözet kiegészítői lányoknál az iskolai sál, illetve fiúknál az iskolai nyakkendő. Az iskolai rendezvényeken és ünnepségeken a részvétel kötelező, továbbá elvárjuk a kulturált, az alkalomhoz illő viselkedést.
- 22.** Testnevelés órákon a balesetek elkerülése érdekében ékszer viselése és hosszú műköröm tilos, a hosszú hajat össze kell kötni.
- 23.** A nevelőket a tanulók óraközi szünetekben úgy kereshetik fel, hogy kihívják őket a tanári szobából.
- 24.** A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendeletnek megfelelően 2024. szeptember 1-jétől a tanulók használatában korlátozott tárgyakat (telekommunikációs eszközöket – különösen a mobiltelefonokat –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internet elérésére alkalmas okos eszközöket) a tanítási időben, tanórákon, egyéb foglalkozásokon, csak tanári engedéllyel, oktatási alkalmazásokhoz használhatnak.

A mobiltelefont az iskolába érkezéskor ki kell kapcsolni, névvel ellátva átadni

- a) felsős tanulók esetén a porta előterében a pedagógiai asszisztensek vagy a portásnak (kivéve azok a tanulók, akik telefontárolót igényeltek).
- b) alsós tanulók esetén az első órát tartó pedagógusnak az osztályteremben.

Ellenkező esetben a szaktanár, osztályfőnök – a fegyelmi büntetésen túl (osztályfőnöki, ismétlődés esetén igazgatói figyelmeztetés) – a telefont elveheti, és azt a tanuló csak a

tanítási nap végén az igazgatótól kapja vissza, illetve ismétlődés esetén a telefont az igazgató csak a szülőnek köteles visszaadni.

Az összegyűjtött, használatukban korlátozott tárgyakat az osztályok jelzésével feltüntetett tároló tasakokba és a tároló ládába helyezzük. Amennyiben a begyűjtött eszközön sérülés látható, azt a szülő köteles a név alá az eszközre ráírni és aláírni.

A tárolók a tanulók iskolában tartózkodási ideje alatt a tanáriba, zárt szekrénybe kerülnek. Az eszközök visszaadására az utolsó tanóra/foglalkozás, illetve az iskolából való távozás előtt közvetlenül kerül sor az alábbiak szerint:

- a) felsős tanulók esetén a porta előterében a pedagógiai asszisztentstől.
- b) alsós tanulók esetén az utolsó órát/foglalkozást tartó pedagógustól

vehetik át a leadott eszközt.

A szülő felelőssége, hogy gyermeke az iskolába hoz-e magával ilyen eszközöket.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni. Felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában (kipakoltatja a zsebeit és a táskáját).

Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül a birtokában tart, azt a tanulótól a pedagógus elveszi, átadja az igazgatónak, aki ezt elzárja és csak a szülőnek/törvényes képviselőnek adja vissza. Az eszközök engedély nélküli használata a házirend súlyos megszegését jelenti, amely fegyelmező intézkedéseket von maga után.

A használatában korlátozott tárgyat az iskolában tartózkodás idején a tanuló csak igazgatói engedéllyel - egészségügyi célból - használhat.

A begyűjtött digitális eszközöket bármelyik szaktanár – oktatási/nevelési célból - tanórája megtartásához kioszthatja és az óra végén gondoskodik a visszaszedésükről, a kiosztást, visszavételt a tanuló aláírásával dokumentálja. Ezt a tényt (a használat célját, időtartamát, és az eszköz nevét) a pedagógus köteles rögzíteni a tanulmányi rendszerben (KRÉTA).

## **25. Telefontároló szekrények használata**

A földszinti - kamerával megfigyelt - folyosón elhelyezett 150 darab telefontárolót tanulóink a szülők írásos igénybejelentése és felelősségvállalása mellett vehetik igénybe.

Elsődlegesen a hetedik és nyolcadik évfolyamosok, majd az ötödik és hatodik évfolyam tanulói használhatják a szekrényeket, amelyek csak telefonok tárolására szolgálnak.

A használatbavétel egy tanévre szól, amelyre az igényeket a megelőző tanév május 20-ig lehet benyújtani. Indokolt esetben ettől eltérő időpontban is lehet igényelni a még ki nem osztott tárolókat. A kérést az intézmény igazgatójának kell címezni.

A telefonok sérüléséért az iskola felelősséget nem vállal, ezért a tanulók és szülők feladata a készülékek védelméről gondoskodni karcolás, ütődés tekintetében. A szekrényekben elhelyezett telefonokat névvel kell ellátni, a szekrényt zárt állapotban kell tartani.

A szekrénykulcsok megőrzése a tanulók feladata, elvesztése esetén a kulcs pótlásának díja a szülőt terheli.

A szekrénykulcsokból egy-egy másodpéldány a titkársági zárható szekrényben kerül elhelyezésre.

A tanulónak a telefont az iskolába belépéskor kell a szekrényben elhelyezni, majd az épület elhagyása előtt lehet kivenni.

Azok a tanulók, akik nem hozták magukkal a telefonos tárolójuk kulcsát, aznap a 24. pont szerinti eljárásrend alapján adják le, és veszik át a mobiltelefonjaikat.

Tanítási idő alatt csak tanítási célú használatra lehet a telefonokat igénybe venni, amelyre a szaktanár ad engedélyt.

- 26.** A tanulók hang- és képfelvételt az iskolában csak a pedagógusok engedélyével készíthetnek. Az iskola területén engedély nélkül kép- és hangfelvétel készítése személyiségi jogokba ütközik, és jogi következménnyel jár.

Az iskola jó hírét, az iskola tanulói és tanárai személyiségi jogait sértő kép-, hang- és szöveganyag feltétele a világhálóra tilos és büntetendő.

- 27.** Az iskolában a hetes megbízatása egy-egy hétre szól az osztályfőnök kijelölése alapján. Az alsó évfolyamokon az osztályfőnökök irányításával látják el a hetesek feladataikat. A felső tagozaton a hetesek a nevelővel együtt érkeznek a tanterembe.

Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, a hetesek jelentik az igazgatóságnak.

- 28.** A tanuló az iskolába minden tanítási napon magával hozza a szaktanár által meghatározott tanórai felszerelését.

- A tanuló a tanórai felszerelés hiányát minden tanóra megkezdése előtt jelenti a szaktanárnak.
- A testnevelés órán a tanulók a szaktanár által előírt öltözékben jelennek meg.
- A tanórán, foglalkozáson a szaktanár által meghatározott esetekben védőköpeny, védőruha alkalmazása kötelező.

- 29.** A tanórák, illetve az egyéb foglalkozások ideje alatt a tanulók a kabátokat az osztályteremben – testnevelés órán az öltözőben – helyezik el.

- 30.** Személyes holmikért mindenki maga felelős. Nem ajánlott értéktárgyakat (ékszer, elektronikus, szórakoztató eszközök, játékok stb.) az iskolába hozni, utóbbiak használata tanítási időben tilos. Értéktárgyak – beleértve a mobiltelefont is – eltűnéséért és megrongálódásáért az iskola felelősséget nem vállal.

- 31.** Minden tanuló köteles tiszteletben tartani mások személyes holmiját, más tulajdonához annak engedélye nélkül nem nyúlhat. A talált tárgyat jelentse a pedagógusoknak.

- 32.** Saját és mások testi épségének védelmében kötelezően betartandók a baleset-megelőzési és tűzvédelmi szabályok. Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat (szűrő-, vágóeszközök, lézer stb.) az iskolába és az iskola által szervezett programokra hozni tilos, kivéve a tanítási órákra szükséges eszközöket, amiket csak az adott órán és rendeltetésszerűen szabad használni. Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagokat az iskolába hozni tilos.

- 33.** Tilos az alkohol, kábító hatású szerek, dohányárak behozatala az épületbe, illetve ezek fogyasztása. Ha a tanuló arra utaló jelet tapasztal, hogy bárki a környezetében vagy az iskola környékén kábítószerrel fogyaszt, kínál vagy árul, köteles jelezni tanárainak, illetve a legközelebbi felnőtteknek.
- 34.** Az iskola területén és az iskolai rendezvényeken kizárólag azok a kereskedelmi-és reklámtevékenységek folytathatók, amelyek az iskolai programokkal, a tanulók tanulmányi munkájával, egészségvédelmével kapcsolatosak, és az intézmény vezetője engedélyezte.
- 35.** Az iskola minden dolgozója és tanulója törekedjen az öko-iskolához méltó energia- és anyagtakarékos, környezettudatos gondolkodásra és magatartásra, a hulladék mennyiségének minimalizálására, a keletkezett hulladékok környezettudatos kezelésére.
- 36.** Az iskola területén, közvetlen környékén és az iskolai rendezvényeken tilos szemetelni. Az iskolai tevékenységek során keletkezett szemetet, hulladékot a tanóra, foglalkozás vagy rendezvény végén minden tanuló köteles saját maga után eltakarítani a pedagógus irányítása mellett, figyelembe véve a szelektív hulladékgyűjtés szabályait.

*A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, az óraközi szünetek és a csengetések rendje*

- 37.** A tanulók 7:30-tól 7:45-ig az udvaron gyülekeznek. A sorakozásra kijelölt helyen osztályonként, csoportonként sorakoznak, és az ügyeletes nevelők irányításával az osztályterembe vonulnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők másképpen is rendelkezhetnek.
- 38.** Reggeli felügyeletet 7 órától lehet igénybe venni, melyhez szülői kérvény szükséges minden tanévben. A felügyeletet pedagógiai asszisztens látja el az aulában.
- 39.** A szülők a gyermekeiket csak az iskola bejáratáig kísérhetik, és a tanítás végén is csak ott várhatják őket.
- 40.** Tanítási óra végén az osztályok az udvarra vonulnak, szünetben az osztálytermekben, szaktantermekben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- 41.** Rossz idő esetén az ügyeletes tanár dönt az udvaron való tartózkodásról, vagy a földszinti aulákban való tartózkodásról.
- 42.** Tanítási óra végén, illetve az utolsó óra után az iskola helyiségeit, tantermeit kulccsal be kell zárni.
- 43.** A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangozik el
- 44.** Csengetési rend:
- |        |             |
|--------|-------------|
| 1. óra | 8:00–8:45   |
| 2. óra | 9:00–9:45   |
| 3. óra | 10:00–10:45 |
| 4. óra | 11:00–11:45 |
| 5. óra | 12:00–12:45 |
| 6. óra | 13.00–13:45 |
| 7. óra | 14:15-15:00 |

Rövidített (35 perces órák) esetén a csengetési rend:

- |        |             |
|--------|-------------|
| 1. óra | 8:00–8:35   |
| 2. óra | 8:45–9:20   |
| 3. óra | 9:30–10:05  |
| 4. óra | 10:15–10:50 |
| 5. óra | 11:00–11:35 |
| 6. óra | 11.45–11:55 |
| 7. óra | 12:05-12:40 |

**45.** Az étkezések időpontjai:

Tízórai szünet: 1-2. osztályok: 8:45-9:00, 3-4. osztályok és felső tagozat: 9:45-10:00, ebédlő

Ebédidő: a gyermekek részére 20 perc, minden tanévben A és B hétre a napi kötelező tanítási óráknak megfelelően külön beosztás szerint, 11.45 és 14.15 között.

Uzsonna: 15:00-15:15. Az uzsonnát a tanulócsoporthoz ebéd után veszik át, és abban a teremben étkeznek, ahol az előző foglalkozásuk volt.

**46.** Ha az iskola – rendezvény, megemlékezés szervezéséhez kapcsolódóan – a szokásostól eltérő csengetési rendet alkalmaz, a változásról az osztályfőnök a helyben szokásos módon, előre tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.

**47.** A tanulónak pontosan kell megjelennie a tanítási órákon. Aki becsengetés után érkezik a foglalkozás helyszínére, annak a késést, aki nem jelenik meg a tanórán, annak a tanóráról való távolmaradást a házirendben foglaltak szerint igazolnia kell.

**48.** A tanítási órák, és a 16:00 óráig biztosított foglalkozások befejezése előtt a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el az iskolát.

**49.** A tanítás, illetve a 18:00 óráig biztosított felügyelet befejezése után a tanulók az iskolában csak szervezett, pedagógus által vezetett, illetve felügyelt foglalkozáson tartózkodhatnak. Az éves munkatervben nem szereplő rendezvényeket, tanórán kívüli foglalkozásokat csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet tartani.

*Helyiségek, berendezési tárgyak, az iskolához tartozó területek  
használatának rendje*

**50.** A tanuló köteles megőrizni, illetve az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, megóvni az iskola létesítményeit, felszereléseit.

**51.** A tanulók iskolai szekrényhasználatának szabályai

- A felső tagozatos tanulók az intézmény-vezető döntése alapján jogosultak lehetnek tanulói szekrényben egy önálló egység térítésmentes használatára a tanulói jogviszonyuk időtartama alatt, a tanítási év időszakában. A tanulók csak azt a tanulói szekrényben lévő egységet használhatják, amelyet az iskola rendelkezésükre bocsátott. A tanulók annak használatát harmadik személynek nem engedhetik át, a tanulók azt egymás között nem cserélhetik.

- A tanulók a használatukba átadott egységet kötelesek rendeltetésszerűen használni, azokat tisztán tartani, annak állagát megővni. A szekrények bármilyen külső vagy belső dekorálása, firkálása tilos, az minden esetben rongálásnak minősül.
  - A tanulók kötelesek a tanulói szekrényben elhelyezni azon iskolába hozott tárgyukat, eszközeiket, ruházatukat, csomagjukat, amely az adott tanítási napon történő intézményen belüli munkájukhoz/részvételükhöz nem igényel azonnali hozzáférést.
  - A tanulók a tanulói szekrényekben lévő egységüket kötelesek zárva tartani, annak kulcsát mások számára nem hozzáférhető módon tárolni. A szekrényekben elhelyezett értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.
  - A tanulói szekrényekben használt egységhez tartozó kulcs elvesztése esetén a tanuló/gondviselő köteles megtéríteni annak pótlását. Amennyiben a tanuló/gondviselő nem téríti meg az elhagyott kulcs pótlását, akkor a tanulótól az iskolai szekrényhasználat lehetősége azonnali hatállyal megvonható.
  - A tanuló szekrényekben történt rongálás, kár helyreállítási vagy pótlási költségét a tanuló/gondviselő köteles megtéríteni, amennyiben az a tanulónak felróható okból vagy a nem rendeltetésszerű használat miatt következett be. Amennyiben ezt a tanuló/gondviselő nem téríti meg, akkor a tanulótól az iskolai szekrényhasználat lehetősége azonnali hatállyal megvonható.
- 52.** A tanulótól az iskolai szekrényhasználat lehetősége – fegyelmi büntetésként – azonnali hatállyal megvonható, amennyiben intézményi magatartása méltatlanná teszi ennek a kedvezménynek az igénybevételére, vagy a jelen szabályzatban foglaltakat megszegi. A két egymás követő hónapban „rossz” magatartás értékelés a szekrényhasználat automatikus megvonását eredményezi.
- 53.** Az iskola tanulói az iskola könyvtárának, sportlétesítményeinek, számítástechnika tantermeinek használatához kapcsolódó jogukat az első tanév megkezdésétől tanulói jogviszonyuk megszűnéséig gyakorolhatják.
- 54.** Az iskolai könyvtár működési rendjét, nyitva tartási és kölcsönzési idejét a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

#### *Védő, óvó előírások*

- 55.** Minden tanuló kötelessége, hogy
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
  - haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt,
  - haladéktalanul jelentse ha megsérült, amennyiben ezt állapota lehetővé teszi.
- 56.** Az intézmény területén és az iskolai rendezvényeken minden tanulónak be kell tartania a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
- 57.** A tantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- 58.** Az iskolában és iskolai rendezvényen tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztása.

- 59.** Az iskola kapuján belül kerékpározni, rollerezni tilos.
- 60.** Az iskolában és iskolai rendezvényen tilos minden olyan tevékenység, amely másokat veszélyeztet.
- 61.** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) bekezdése és a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet alapján tilos az iskolába hozni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, továbbá azon tárgyat, amelynek birtoklása a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (tiltott tárgyak).

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy van-e nála. Amennyiben a tanuló nem tesz eleget a felszólításnak, nem bizonyítja az ártatlanságát (pl. táskájából és zsebeiből kipakol), vagy bebizonyosodik, hogy van nála tiltott tárgy, akkor a pedagógus ezt jelzi az igazgatónak, aki egyidejűleg értesíti a rendőrséget és a tanuló gondviselőjét.

*A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása*

- 62.** Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását az osztályfőnökénél az osztályfőnök távolléte esetén az igazgatónál vagy az igazgatóhelyettesnél – kell a házirendben foglaltak szerint igazolnia. A mulasztás igazolt a következő esetekben:
- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – előzetes írásbeli kérelmére az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Az osztályfőnök a szülő előzetes kérelmére egy tanévben legfeljebb 3 alkalommal engedélyezheti a tanuló távolmaradását, összesen legfeljebb 3 nap időtartamban.
  - Ha a 7-8. évfolyamos tanuló tanítási évenként legfeljebb két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, hiányzása igazolt. (A részvételt a szervező intézménynek igazolni kell.)
  - Beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát és az orvosi naplósámot is.
- Az orvosi igazolást a szülő által láttamozva a mulasztást követő 5 napon belül kell benyújtani, ha az a KRÉTA naplóba elektronikusan nem let feltöltve. A tanítási szünetek napjait a határidő számításánál figyelmen kívül kell hagyni. A határidőt az akadály megszűnésétől kell számítani, ha a tanuló az igazolás bemutatására rendelkezésre álló időn belül ismételten mulaszt, és emiatt az igazolás bemutatására nincsen lehetősége.
- A tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és ezt a mulasztást hivatalos igazolással igazolja. Az igazolás bemutatására az orvosi igazolás bemutatására meghatározott határidőket és szabályokat kell alkalmazni.

- A tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonya alatti igazolt hiányzásáról a fogadó intézmény állított ki igazolást.
- 63.** Orvosi igazolás vagy hivatalos igazolás hiányában a szülő utólag akkor kérheti, hogy a tanuló távolmaradását az intézmény tekintse igazoltnak, ha a távolmaradás váratlan, előre nem látható okból történt. A kérelmet – megfelelő indoklással – az intézmény igazgatójának lehet írásban benyújtani, a tanuló hiányzásának első napjától számított 5 napon belül.
- 64.** A mulasztás a következő esetekben igazolatlan:
- ha az igazolás bemutatására meghatározott határidő lejárt;
  - ha a tanuló által bemutatott igazolás nem felel meg a házirendben meghatározott feltételeknek, így azt az osztályfőnök kezdeményezésére az intézmény nem fogadja el;
  - ha a távolmaradás utólagos igazolására irányuló szülői kérelmet az intézmény elutasítja.
- 65.** Eljárásrend igazolatlan órák kezelésére
- a) *Tanköteles kiskorú tanuló esetében:*
- Az iskola az első igazolatlan óra (első alkalom) után a szülőt értesíti és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire.
  - A második igazolatlan óra (második alkalom) után az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló szülőjét.
  - A tizedik igazolatlan óra után az iskola intézményvezetője értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával 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 tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
  - A harmincadik igazolatlan óra után az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
  - Az ötvenedik igazolatlan óra után az iskola intézményvezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- b) *Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:*
- Az iskola az első igazolatlan óra (első alkalom) után a szülőt értesíti és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire.
  - A tizedik igazolatlan óra után a szülőt postai úton értesítjük (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), továbbá értesítjük a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- A huszadik igazolatlan óra után: a szülőt postai úton értesítjük (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
  - A harmincegyedik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a szülőt.
  - Az értesítéseket a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 66.** Ha a tanuló a tanítási óráról vagy az iskolából késik, késését a távolmaradás igazolására meghatározott módon, az ott meghatározott határidők betartásával kell igazolnia.
- 67.** Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késések idejét össze kell adni. Az így összegzett idő alapján megállapított 45 perc késés igazolt vagy igazolatlan tanórának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- 68.** A tanulók számára az iskola a tanórai foglalkozásokon felül minden tanítási napon 16:00 óráig egyéb foglalkozásokat szervez, amelyeken a tanulók részvétele kötelező. Az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a foglalkozásokon való részvétel alól.
- 69.** A 16:00 óráig szervezett egyéb foglalkozások alóli felmentést a szülő a következő tanévre vonatkozóan – írásban benyújtott, indokolt kérelemben – május 20-ig kérheti az intézménytől, a kérelem a tanév során módosítható. A kérelemben meg kell jelölni, hogy a tanuló a hét mely napjain, hány órától, hány óráig, milyen indokkal kéri a felmentését az egyéb foglalkozásokon való részvétel alól.
- 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*
- 70.** Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés **büntetőjogi felelősség hatálya** alá tartozik, a szükséges **hatósági bejelentést** haladéktalanul be kell nyújtani.
- 71.** Ha a közösségellenes magatartás **fegyelmi eljárás hatálya** alá tartozik, a **fegyelmi eljárást** a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- 72.** Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit/gondviselőit.
- 73.** A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent

fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk.

#### *Tankönyvkezdmények, tankönyvtámogatás*

- 74.** A jogszabályban meghatározott jogosultsági feltételeknek eleget tevő tanulók térítésmentes tankönyvellátását az intézmény részben tankönyvek térítésmentes juttatásával, részben tankönyvkölcsönzéssel biztosítja.
- 75.** A térítésmentes tankönyvellátás keretében kölcsönzött tankönyveket a tanulónak le kell adnia az iskolai könyvtárnak:
- a tanulói jogviszony megszűnésekor,
  - a tanulói jogviszony fennállása alatt a tanítás befejező napjáig.
- 76.** A tanulói jogviszony fennállása alatt a tanuló minden év június 15-ig kérheti az iskola könyvtárából kölcsönzött tankönyvek kölcsönzési idejének egy tanévvel történő meghosszabbítását.

#### *A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája*

- 77.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 78.** A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál és jogszabályban meghatározott egyéb kérdésekben.
- 79.** Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, a diákönkormányzat képviselőjét az intézményi nevelőtestület értekezletére meg kell hívni.
- 80.** A diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából a diákönkormányzat diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti. A diákközgyűlés küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

#### *A tanulók jutalmazásának elvei és formái*

- 81.** A szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató vagy a nevelőtestület elismerésben, illetve jutalomban részesíti azt a tanulót, aki
- példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - az osztály, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez,
  - iskolai, illetve az iskolát képviselve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális és egyéb versenyeken, vetélkedőkön, rendezvényeken kiemelkedő teljesítményt nyújt.

- 82.** Az iskolában a tanév közben a tanuló kiemelkedő közösségi munkájának, kiemelkedő teljesítményének, elismeréseként a következő dicséretetek adhatók:
- szaktanári dicséret a tanórához közvetlenül kapcsolódó tevékenység elismeréseként,
  - osztályfőnöki dicséret az osztályközösséghez kapcsolódó tevékenység elismeréseként,
  - igazgatói dicséret az iskolaközösséghez kapcsolódó tevékenység során elért kiemelkedő teljesítmény elismeréseként, melyek kivétel nélkül az intézmény jó hírvének erősítését szolgálják.
  - Iskolai és iskolán kívüli szereplésért.
- 83.** Az évközi dicséreteteket be kell jegyezni az enaplóba.
- 84.** Tanév végén, az intézmény nevelőtestületének döntése alapján szaktárgyi dicséret, nevelőtestületi dicséret és könyvjutalom adható. A nevelőtestület döntésénél a tanuló egész tanévben tanúsított munkáját, a tanév során elért eredményeit veszi figyelembe.
- 85.** Szaktárgyi dicséret a szaktanár javaslatára, a tanuló kiemelkedően eredményes szaktárgyi munkájáért kiemelkedő szaktárgyi teljesítményéért adható.
- 86.** Nevelőtestületi dicséret – a nevelőtestület döntése alapján – adható annak a tanulóknak, aki
- a tanév végén kitűnő vagy jó tanulmányi eredményt ér el,
  - a tanév során az iskolaközösség érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez,
  - a tanév során az iskolát képviselve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális és egyéb versenyeken, vetélkedőkön, rendezvényeken kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- 87.** A szaktárgyi dicséretet és a nevelőtestületi dicséretet be kell írni a tanuló bizonyítványába.
- 88.** A tanévzáró ünnepségén könyvjutalomban részesíthetők azok a tanulók, akik szaktárgyi vagy nevelőtestületi dicséretet kaptak.
- 89.** Az iskolát támogató alapítvány által alapított díjakat és egyéb jutalmakat általában a tanévnyitó vagy tanévzáró ünnepségén kell átadni. Az alapítványi döntés a díj vagy jutalom átadására ettől eltérő időpontot is meghatározhat.

*A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei*

- 90.** Ha a tanuló a jogszabályban, az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében vagy szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kötelességét vétkezen megszegi, vele szemben a kötelességszegés súlyosságától függően fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés alkalmazható.
- 91.** A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés alkalmazásának célja az iskolaközösség védelme és az intézmény pedagógiai programjának megvalósítása érdekében a tanulók vétkes kötelezettségszegéseinek megelőzése.
- 92.** A fegyelmező intézkedéseket a fokozatosság és az arányosság elve alapján, a megelőzés pedagógiai eszközeként kell alkalmazni.

- 93.** Fegyelmi büntetést akkor kell alkalmazni, ha a legsúlyosabb fegyelmező intézkedés is eredménytelen maradt, vagy a tanuló kötelességszegésének súlyossága fegyelmező intézkedés alkalmazását nem teszi lehetővé, továbbá ha fegyelmező intézkedés alkalmazásától eredmény nem várható. A fegyelmi büntetések formáit és a fegyelmi eljárás szabályait a köznevelési törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. A tanuló fegyelmi ügyében a nevelőtestület dönt.
- 94.** A tanulóval szemben alkalmazható fegyelmező intézkedések a következők:
- szaktanári figyelmeztetés;
  - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
  - igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.
- 95.** Szaktanári figyelmeztetést a foglalkozást tartó pedagógus akkor alkalmaz, ha
- a tanuló szándékosan zavarja a foglalkozás rendjét, akadályozza a nevelő- oktató munkát, de a szaktanári figyelmeztetés elegendő a fegyelmező intézkedés pedagógiai céljának eléréséhez, vagy
  - a tanuló a szaktanár által előírt felszerelést a tanórára méltányolható ok nélkül nem hozza magával, vagy a tanórán nem használja.
- 96.** Osztályfőnöki figyelmeztetést akkor kell alkalmazni, ha
- a tanuló vétkes kötelességszegése az iskolaközösséget vagy az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását nagyobb mértékben sérti, vagy veszélyezteti, de az osztályfőnöki figyelmeztetés elegendő a fegyelmező intézkedés pedagógiai céljának eléréséhez, vagy
  - a tanuló igazolatlan késése vagy kisebb – szaktanári figyelmeztetésre okot adó– kötelességszegése a tanév folyamán többször megismétlődik, és emiatt más fegyelmező intézkedés alkalmazására még nem került sor.
- 97.** Már az első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetést vagy ennél súlyosabb fegyelmező intézkedést kell alkalmazni, ha a tanuló igazolatlanul mulaszt.
- 98.** Osztályfőnöki intést akkor kell alkalmazni, ha
- a tanuló nagyobb – osztályfőnöki figyelmeztetésre okot adó – kötelességszegése a tanév folyamán megismétlődik, vagy
  - a tanuló kisebb kötelességszegése a tanév folyamán többször megismétlődik az után, hogy ugyanennek a kötelességének ismétlődő megszegése miatt osztályfőnöki figyelmeztetést kapott.
- 99.** Osztályfőnöki megrovást akkor kell alkalmazni, ha
- a tanuló nagyobb kötelességszegése a tanév folyamán többször megismétlődik, vagy
  - a tanuló kisebb kötelességszegése a tanév folyamán újra megismétlődik az után, hogy ugyanennek a kötelességének ismétlődő megszegése miatt osztályfőnöki intést kapott.
- 100.** Igazgatói figyelmeztetést akkor kell alkalmazni, ha
- osztályfőnöki fegyelmező intézkedés alkalmazásától eredmény már nem várható, de a kötelességszegés súlyossága fegyelmi eljárás megindítását nem indokolja,
  - a tanuló kötelességszegése a tanév folyamán újra megismétlődik az után, hogy ugyanennek a kötelességének ismétlődő megszegése miatt osztályfőnöki megrovást kapott.
- 101.** Már az első alkalommal igazgatói figyelmeztetést vagy súlyosabb fegyelmező intézkedést kell alkalmazni, ha a tanuló az iskolában vagy iskolai rendezvényen szándékosan kárt okoz.

**102.** Igazgatói intést akkor kell alkalmazni, ha

- fennállnak az igazgatói figyelmeztetés alkalmazásának feltételei, de a tanév folyamán a tanuló más kötelességzése miatt már kapott igazgatói figyelmeztetést,
- a tanuló kötelességzése a tanév folyamán újra megismétlődik, miután emiatt igazgatói figyelmeztetést kapott.
- ha a tanuló bizonyítottan és szándékosan rongálta az iskola bútorait, falait, infrastruktúráját, feltéve, hogy az okozott kár összege nem haladja meg a tízezer forintot.

**103.** Igazgatói megrovást akkor kell alkalmazni, ha

- fennállnak az igazgatói intést alkalmazásának feltételei, de a tanév folyamán a tanuló más kötelességzése miatt már kapott igazgatói intést,
- a tanuló kötelességzése a tanév folyamán újra megismétlődik, miután emiatt igazgatói intést kapott.
- ha a tanuló bizonyítottan és szándékosan rongálta az iskola bútorait, falait, infrastruktúráját, illetve az okozott kár összege meghaladja a tízezer forintot.

**104.** A fegyelmező intézkedés megtételét az osztályfőnök vagy az igazgató legfeljebb 30 napra felfüggesztheti, ha a kötelességzés körülményeire és a kötelességző személyére tekintettel feltételezhető, hogy a fegyelmező intézkedés pedagógiai célját így is el lehet érni. Ebben az esetben:

- az intézkedés felfüggesztésének ideje alatt a tanuló bármely, fegyelmező intézkedésre okot adó kötelességzése a felfüggesztést megszakítja, a kötelességzést a korábbival együtt kell elbírálni,
- az intézkedés felfüggesztésének sikeres eltelté után úgy kell tekinteni, mintha a tanuló a kötelességzést nem követte volna el.

**105.** Az alkalmazott fegyelmező intézkedéseket be kell írni az e-naplóba.

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

**106.** Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola állapodik meg.

*Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés*

- 107.** Az intézmény elektronikus naplót használ, amelyhez az iskola minden tanulója, és a tanuló szülője, gondviselője – a tanuló adataira és az iskolai nyilvános adatokra vonatkozó olvasási jogosultsággal – hozzáférhet.
- 108.** Az elektronikus naplóhoz való hozzáférést írásban, – az intézmény igazgatójához benyújtott kérelemben –, a hozzáféréshez kapcsolódó e-mail cím egyidejű megadásával lehet igényelni.
- 109.** Az iskola az igénylésben megadott e-mail címre küldött válaszában megadja az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módját.

*Egyéni munkarend*

- 110.** Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.
- Ezen időszak alatt a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétele alól;
  - ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarendben tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
  - a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
  - a tartós betegségre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
  - a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő/törvényes képviselő nyújthatja be a kérelmet);
  - a tanuló kérelemre (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő/törvényes képviselő nyújthatja be a kérelmet), az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
  - az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
  - a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
  - Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

**111.** Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása - közigazgatási hatósági eljárás keretében - az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.

- Az egyéni munkarenddel kapcsolatos tájékoztatásért elektronikus úton az alábbi e-mail címen fordulhatnak: e-mail: egyenimunkarend@oh.gov.hu
- Az Oktatási Hivatal telefonos ügyfélszolgálatát az alábbi telefonszámon érhetik el: telefon: (36-1)374-2100

**112.** A kérelmet a szülő nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz postai úton (Oktatási Hivatal, Budapest 1981) az alábbiak szerint:

- az adott tanévet megelőző június 15-ig;
- június 15-ét követően csak kivételes esetben, ha a tanuló helyzetében olyan körülmény merül fel, amely a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését teljes mértékben megakadályozza.
- A szülői felügyeletet közösen gyakorló szülők esetében mindkettőjük aláírása szükséges, akkor is, ha szülők külön élnek.
- Amennyiben valamelyik szülő nyilatkozata nem szerezhető be (ha nem tudja mindkét szülő aláírni a kérelmet), a kérelem benyújtásában, nyilatkozat megtételében akadályozott szülő meghatalmazást adhat a másik szülőnek a kérelem vele egyetértésben történő benyújtására, amely meghatalmazást a kérelemhez csatolni kell.
- Amennyiben rendelkezésre állnak, a kérelemben foglaltakat igazoló dokumentumok (szakorvosi vélemény, pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakvéleménye, sportegyesületi igazolás, stb.), azokat kérjük, hogy feltétlenül csatolja a kérelemhez.

#### *Az osztályozó vizsga és a tanulmányok alatti vizsgák*

**113.** A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javító vizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.

**114.** Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a Pedagógiai Program 1. mellékletében található, továbbá az intézményi közzétételi lista 17. pontja tartalmazza.

**115.** Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha kérelmére

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, vagy
- engedélyezték, hogy a tantárgy tanulmányi követelményeinek a helyi tantervben előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- a tanuló a félév, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

- 116.** Amennyiben a tanuló egyes tantárgyak tanulmányi követelményeit a helyi tantervben előírtnál rövidebb idő alatt szeretné teljesíteni, az erre irányuló kérelmet a kijelölt osztályozó vizsga időszak előtt legalább 15 naptári nappal nyújthatja be indoklás mellett a tanuló törvényes képviselője az iskola igazgatójának, melyre az igazgató 8 napon belül írásban ad választ.
- 117.** A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- 118.** A külföldi iskolából átvételét kérő tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amely az iskolánkban megkezdeni kívánt évfolyamig feltétele a magasabb évfolyamba lépésnek és eddig nem tanulta.
- 119.** Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. A tanuló, kiskorú tanuló szülője írásbeli kérelmére az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy a vizsgázó és az intézmény számára egyaránt megfelelő legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.
- 120.** Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha
- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
  - az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.
- 121.** A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15.-étől augusztus 31.-éig terjedő időszakban tehet.
- 122.** A vizsgázó osztályozó vizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban tehet az alábbiak szerint:
- a téli szünetet követő első tanítási naptól a tanév első félévének utolsó tanítási napjáig terjedő időszakban, továbbá június 1-jétől június 15-éig, ha osztályozó vizsga letételére kötelezett,
- 123.** A vizsgázó különbözeti vizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban tehet az alábbiak szerint:
- a téli szünetet követő első tanítási naptól a tanév első félévének utolsó tanítási napjáig terjedő időszakban az iskola által megjelölt napokon,
  - augusztus 15-31. közötti munkanapokon az iskola által megjelölt napokon,
  - valamint szükség esetén a fentiekől eltérően a beiratkozás/átiratkozás időpontjában meghatározott kijelölt napon, időpontban. Az intézményvezető figyelembe veszi azt, hogy a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölnie.
- 124.** A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról az iskola a vizsgázót írásban értesíti (postai és/vagy elektronikus úton).

**125.** A tanuló (kiskorú tanuló esetén szülő/gondviselő aláírásával) félévi, év végi osztályozó, illetve a javítóvizsga osztályzatának megállapítása céljából jelentheti be, hogy független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni valamely tantárgyból, ill. tantárgyakból.

- A kérelmet a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő/törvényes képviselő) nyújthatja be a tantárgy(ak) és évfolyamának megjelölésével annak az iskolának az igazgatójához, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- Osztályozó vizsga esetén: a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig,
- javítóvizsga esetén (ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, azaz javítóvizsgára utasították) a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül.

**126.** Független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

#### *Tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése*

**127.** A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

**128.** A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

**129.** A tanuló felvétele az iskola 1. évfolyamára a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott szabályok szerint történik.

- Az első évfolyamra jelentkezés alapján az iskola felvesz minden olyan tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- Az intézmény felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, előnyben részesíti a következő tanulókat az alábbi sorrendben:
  - hátrányos helyzetű tanuló,
  - sajátos nevelési igényű tanuló,
  - különleges helyzetben lévő tanuló, akinek
    - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
    - testvére az adott intézmény tanulója, vagy
    - szülőjének munkahelye – munkáltatói igazolás alapján – az iskola körzetében található, vagy
    - lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől az iskola egy kilométeren belül található.

**130.** Az előnyben részesítettek felvétele után a megmaradó szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Amennyiben a jelentkezők száma nagyobb, mint a fennmaradó szabad férőhelyek száma, akkor esetükben a felvételtől sorsolással döntünk. A sorsolás szabályai:

- A sorsolásra a sorsolásban érintett felvételi kérelmet benyújtó szülőket levélben (elektronikus és/vagy postai úton) meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola intézményvezetője, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola intézményvezetője.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását, és a jelenléti ívet.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az intézmény vezetője – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

**131.** A tanulói jogviszony megszűnik:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásulvételének napján.

- A tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás, illetve ott a tanuló nem kívánja folytatni a tanulmányait.
- Az iskola egyoldalúan akkor is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló betöltötte a tankötelezettségi korát, és az igazolatlan hiányzása elérte a 30 órát.

*A tanuló tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módja, formái*

**132.** Pedagógiai munkánk fontos eleme, hogy visszacsatolást adjon a teljesítményekről, ezért az ellenőrzés, értékelés, osztályozás legyen rendszeres és folyamatos. A tanév végén az egész éves teljesítményt értékeljük a fejlődési tendencia figyelembevételével. Az osztályzatokban kifejezésre kell juttatni az adott teljesítmény objektív értékét, illetve a tanulóknak a tárgyban elért fejlődését.

**133.** A tanuló tanulmányi munkájának ellenőrzése és értékelése a következőképpen történhet:

- szóbeli felelet formájában a tanórán, egy vagy több tanóra anyagából,
- a tanuló tanórai munkájának értékelése egy vagy több tanóra alapján,
- írásbeli dolgozat alapján egy vagy több tanóra anyagából,
- a tanuló tanulmányok alatti vizsgán nyújtott teljesítménye alapján a tantárgy félévi vagy egy tanévi tananyagából,
- egyéb, a szaktanár által előre bejelentett módon.

**134.** A szaktanár a tanuló teljesítményét a köznevelési törvényben foglalt szabályok alapján a tanév közben érdemjeggyel értékeli. A tanuló teljesítményét ezzel együtt minden esetben szóban is értékelni kell.

**135.** Az értékeléssel szemben követelmények:

- Számonkérni csak olyan ismeretet szabad, amelyet megtanítottunk, illetve amelyhez a tanuló tanára vezetésével (irányításával) hozzájutott.
- A számonkérésnek mindig a tanuló tudására (és nem tudásának hiányosságaira) kell irányulnia.
- A hiányosságok feltárásának célja a további ismeretszerzés, illetve a hiányosságok pótlásának segítése.
- Lehetőséget kell adni a tanulónak, a számonkérés során feltárt hiányosságok pótlására, hibák javítására.
- A tanuló teljesítményét mindenkor korrekt módon, az elvárás- képesség- teljesítmény egységében kell értékelni.
- Az értékelés és minősítés során arra kell törekedni, hogy az érdemjegy vagy szöveges minősítés mindenkor a tanuló teljesítményét tükrözze.
- A tanulói teljesítmény értékelésekor a pozitív motiváció, a képességeknek a megerősítés útján történő fejlesztése az irányadó elv.

**136.** A pedagógus a tanuló teljesítményét a köznevelési törvényben foglalt szabályok alapján a tanév közben érdemjeggyel vagy szóvegesen értékeli. A tanuló teljesítményét ezzel együtt minden esetben szóban is értékelni kell.

- Az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam első félévében szóveges értékelés történik. A magyar nyelv- és irodalom, matematika tantárgyakból az írásbeli feleletek százalékos értékét is be kell írni az elektronikus naplóba.
- A 2. évfolyam 2. félévétől és a 3-8. évfolyamokon tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében azokból a tantárgyakból, melyekből hetente legalább 2 óra van, havonta minimum 2 érdemjegyet kell adni, ahol pedig a heti óraszám 1 vagy 1,5 ott havi 1 érdemjegy megléte szükséges. Az érdemjegyeket az enaplóba folyamatosan be kell írni.
- A tanulók teljesítményét az intézmény az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel, a második évfolyam végén és a többi évfolyamon félévkor és év végén osztályzattal minősíti. Az etika/hit –és erkölcsstan tantárgyak esetén: részt vett; nem vett részt a minősítés.
- A tanév végi osztályzatokkal az egész éves teljesítményt értékeljük, a fejlődési tendenciát is figyelembe vesszük. A bizonyítványban a tanulók kaphatnak tantárgyi és nevelőtestületi dicséretet.

**137.** Intézményünkben az írásbeli dolgozatok értékelésénél az alábbi százalékos arányok tekinthetők alapnak:

- 100- 91 %-os eredmény – jeles (5)
- 90-76 %-os eredmény – jó (4)
- 75-51 %-os eredmény – közepes (3)
- 50-31 %-os eredmény – elégséges (2)
- 30-0 %-os eredmény – elégtelen (1)

*A tanulók tantárgyválasztásával, módosításával kapcsolatos eljárási rend*

**138.** A tanulók és a szülők a pedagógiai program nyilvánosságával, valamint az osztályfőnökök tájékoztatásával ismerhetik meg a következő tanévben kötelezően vagy szabadon választható tantárgyakat, tanítási órákat. A részvétellel kapcsolatos igényeiket írásban, az iskola által biztosított űrlap kitöltésével minden év május 20-áig jelenthetik be az osztályfőnöknek.

A kiskorú tanuló esetén a tantárgy-, illetve foglalkozásválasztás jogát a szülő gyakorolja.

- Ha a tanulót a szülő kérelmére felvették a választott tanórára vagy tanórán kívüli foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A választás a különleges méltánylást igénylő esetektől eltekintve egy teljes tanévre érvényes.

*Kötelezően választható tanórák:*

- etika/hit- és erkölcsstan oktatása  
Minden év május 20-ig nyilatkozni kell a törvényes képviselőnek arról, hogy a következő tanévre melyik egyház által szervezett hit-és erkölcsstan órán, vagy kötelező etikaórán kíván-e részt venni a gyermek. A hitoktatókat a választott egyház/felekezet biztosítja.

*Szabadon választható tanórán kívüli foglalkozások:*

- napközi, tanulószoba
- differenciált képességfejlesztés, kompetenciafejlesztő foglalkozások
- tantárgyi, műveltségterületi szakkörök
- sportköri foglalkozások, tömegsport foglalkozások.

**139.** A pedagógusválasztás szabályai

A választható tantárgyak, foglalkozások esetében – amennyiben ezeket egymással párhuzamosan több pedagógus tartja, ill. indítja – lehetőség van pedagógusválasztásra. A tanuló és szülei együtt választanak.

A pedagógusválasztási szándékot írásban, indoklással, az iskola igazgatójához kell benyújtani. A pedagógusválasztás tárgyában benyújtott kérelmekről a csoportlétszámokra vonatkozó előírások megtartása mellett az igazgató dönt. A döntésről az érintettek írásbeli határozatot kapnak.