

2024

# HÁZIREND



**Bakonysárkányi**

**Fekete István**

**Általános Iskola**

**2861 Bakonysárkány**

**Béke út 54.**

## TARTALOM

<b>I. GYERMEKI, TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK</b> .....	<b>4</b>
I.1. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása .....	4
I.2. Azon tanulói jogviszonyon alapuló jogok nevesítése, melyek gyakorlása az első tanév megkezdéséhez köthető.....	6
I.3. A gyermekek, a tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	6
I.4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei.....	7
I.5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	8
I.6. A diákkörök létrehozásának rendje.....	9
I.7. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	10
<b>II. ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI</b> .....	<b>10</b>
II.1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....	10
II.2. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás; védő, óvó rendszabályok.....	12
II.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések .....	12
II.4. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	13
<b>III. INTÉZMÉNYI ÉLETTREND ÉS MUNKAREND</b> .....	<b>15</b>
III.1. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok; az egészség megővését célzó egyes szabályok.....	15
III.2. A tanórai és egyéb foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok.....	17
III.3. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet és a csengetések rendjének meghatározása.....	18
III.4. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja .....	18
III.5. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás szabályai .....	18
III.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések .....	19
III.7. A tanulói távolmaradás előzetes engedélyezésének, a betegség igazolásának módja.....	20
III.8. Rendelkezés orvosi igazolás nem hiteles elektronikus formában történő továbbíthatóságáról .....	21
III.9. A tanórai késések igazolásának módja .....	21
III.10. Helyhiány esetén az érintett tanulók felvétele ügyében tartott sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések ..	21
III.11. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	22
III.12. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	23
III.13. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja.....	23
<b>IV. HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE</b> .....	<b>24</b>
IV.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	24
IV.2. Tanuló közreműködése saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában .....	26
IV.3. Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra vonatkozó - óvó és védő előírásokat is magába foglaló - szabályok.....	26

IV.4. A tanulók által az iskolába bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezésének, valamint a bevitel bejelentésének előírása .....	30
<b>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>32</b>
V.1. A Házi rend hatálybalépése .....	32
V.2. A Házi rend felülvizsgálata .....	32
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>33</b>
<b>FÜGGELÉK .....</b>	<b>35</b>

# **I. GYERMEKI, TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

## **I.1. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása**

### **A tanulók jogai**

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az 1. osztályba beiratkozott tanulókra szeptember 1-jétől érvényesek a tanulókra vonatkozó jogkörök.

### **Intézményünkben a**

- gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

### **A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy**

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, ingyenes tankönyvellátásban részesüljön.

### **A tanuló joga különösen, hogy**

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások továbbá pedagógusok közül,

- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön az intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- 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 kérdéssel, 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, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá az e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

#### **Joga továbbá, hogy**

- napközi otthoni (tanulósobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön (elektronikus napló),
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és erkölcsstan oktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon.

#### **A tanuló kötelessége, hogy**

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- 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, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges felszerelést,
- segítse az intézmény feladatainak teljesítését, a hagyományok ápolását és továbbfejlesztését,
- az iskolában, iskolai rendezvényen tiszta, ápolott, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- a tanuló az iskolát képviselő rendezvényeken, ünnepélyeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya, ünneplő cipő) jelenjen meg.

## **I.2. Azon tanulói jogviszonyon alapuló jogok nevesítése, melyek gyakorlása az első tanév megkezdéséhez köthető**

Az I.1 fejezetben felsorolt jogok az 1. osztályba beiratkozott tanulókra szeptember 1-jétől érvényesek.

A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől illetik meg a tanulót.

## **I.3. A gyermekek, a tanulók jutalmazásának elvei és formái**

### **A jutalmazás elvei**

- A jutalom legyen megérdemelt, serkentő hatású, fejlesztő,
- a jutalom legyen arányban a teljesítménnyel,
- kiemelkedő teljesítményért adható.

### **A jutalmazás formái**

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Szaktanári dicséret a következő tevékenységek miatt adható:

- rendszeres kutatómunka az adott tantárgyhoz kapcsolódóan;
- a tanórán, tanulási tevékenységek során rendszeresen nyújtott kiemelkedő teljesítményért;
- tanulmányi, sportversenyeken adott tantárgyból kiemelkedő teljesítmény (1-3.helyezés).

Osztályfőnöki dicséret a következő tevékenységek miatt adható:

- osztályközösségi munkában való aktív részvétel;
- segítőkész, követendő magatartás tanúsítása az osztályon belül;
- iskolai szintű műsorban való részvétel;
- egyéb osztályfőnök által megítélt példamutató magatartás.

Igazgatói dicséret a következő tevékenységek miatt adható:

- kiemelkedő tanulmányi, sport- és kulturális tevékenység, mellyel növeli iskolánk hírnevét (megyei 1-6. és országos 1-10. helyezését);
- kiemelkedő közösségi munkáért;
- folyamatos példamutató magatartás, szorgalom, kiemelkedő tanulmányi munka esetén.

Nevelőtestületi dicséret

- egész tanévben tanúsított példamutató magatartásért és
- szorgalomért, tanulmányi munkáért, kimagasló versenyeredményekért adható.

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

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben és könyvjutalomban 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 igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át. Kimagasló tanulmányi munkáért és eredményes versenyzésért a nyolcadik osztályos tanuló felkerülhet a dicsőségfára, az iskola aulájába.

A nevelőtestület javaslatára a kiemelkedő tanulmányi eredményeket elért, tanulmányi vagy sportversenyen jól teljesítő tanulók az „iskola kiváló tanulója” emlékéremben részesülhetnek. Átadás a tanévzárón vagy a ballagási ünnepségen történik.

#### **I.4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei**

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

### **A fegyelmező intézkedések formái**

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

### **A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei**

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, stb.) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, ellene a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés formái a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 53- 60.§ alapján: megrovás, szigorú megrovás, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától – szülőt kötelezni kell másik intézmény megkeresésére, sikertelen beiratkozás esetén, a Kormányhivatal intézkedik

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

### **A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formái**

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, melyet megtehet önállóan, vagy tanulók képvisellete útján (DÖK vezető).

A véleménynyilvánítást megteheti osztályfőnöki órán, a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között, az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között, vagy az iskola által erre a célra szervezett fórumokon. (pl. diákönkormányzat)

Kiskorú tanuló esetén a szülő, illetve törvényes képviselője élhet ezzel a joggal a szülői értekezleteken, a vezető fogadóóráján, a szülői szervezet ülésein.

### A véleménynyilvánítás formái:

- személyes megbeszélés – előre egyeztetett időpontban,



- gyűlésen felszólalás,
- írásos megkeresés az E-ügyintézés felületén.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló, a szülő, illetve törvényes képviselője nem sértheti meg az iskola alkalmazottjainak és a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

### **A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái**

A tanuló joga:

- hogy tanulmányairól, a személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanáraitól;
- hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- hogy a tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, és érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon;
- hogy megismerje a számonkérés formáit és évközi rendjét;
- a témazáró dolgozat idejéről előzetes tájékoztatást kapjon – írásbeli dolgozat esetén, annak megírásától számított 2 héten belül a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse;
- hogy tanulmányairól tájékoztatást kapjon az e-kréta felületén úgy, hogy tantárgyanként legalább a heti óraszám kétszeresének megfelelő érdemjegye legyen félévente;
- hogy információkat kapjon az iskolával kapcsolatos kérdésekről, a pedagógiai programról és a helyi tantervről;
- hogy kérdést intézzon személyesen, vagy érdekképviselő útján (elsősorban osztályfőnök, DÖK segítő tanár, igazgató felé).

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatás formáit és eljárási rendjét.

A tanulóval kapcsolatos tájékoztatást adhat:

- igazgató,
- osztályfőnök,
- szaktanár,
- oktató-nevelő munkát végző pedagógus,
- pedagógiai asszisztens.

Az írásos tájékoztatás elsődleges felületei: e-kréta, honlap.

### **I.6. A diákkörök létrehozásának rendje**

Az iskola tanulóit a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákkönkormányzatban.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákkönkormányzatot hozhatnak létre. A diákkönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákkönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt,
- e) az éves munkaterv elfogadása előtt.

Az intézményi diákönkormányzat működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

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

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév május 20-ig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt. A létrehozás feltétele a minimum 14 fő.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevéről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanáriiban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára rendelkezésre kell, hogy álljon az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

### **I.7. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel. A tanulók részére biztosított odaítéléséről - a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után - a nevelőtestület dönt.

Az 1092/2019. (III.8.) Korm.határozat alapján valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás helyi szabályai, az elosztás rendje, elvei:

- Az érintett tanuló könyvtári könyvet kölcsönözhet.
- A szülő/gondviselő kérelmével az iskola igazgatójához fordulhat írásos formában.
- Abban az esetben adható a támogatás, ha az alanyi jogon járó tankönyvek kiosztásra kerültek és rendelkezésre állnak hozzá a források.
- A támogatás módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt.

## **II. ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI**

### **II.1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai**

#### **Köszönés, társalgás, viselkedés**

- Az intézmény valamennyi dolgozóját, valamint iskolatársainkat az első találkozáskor udvariasan köszöntjük.

- Mielőtt belépünk valahová, kopogunk.
- Törekedjünk (tanár – diák egyaránt) a világos, jól érthető beszédre!
- A durva, trágár kifejezéseknek nincs helye egyetlen emberi kapcsolatban, így az iskolában sem!
- Társalgás közben figyelünk a másokra, érdeklődünk a másik által mondottak iránt.
- Ha valaki segítséget kér tőlünk, udvariasan végighallgatjuk, megpróbálunk együttműködni vele.
- Beszélgetés közben nem vágunk egymás szavába.
- Beszédmódorunk, viselkedéskultúránk nem vált ki az iskolán belül és kívül megbotránkozást.
- Az iskola dolgozóival, társainkkal udvariasan, figyelmesen viselkedünk. Előre engedjük az idősebbeket és a hölgyeket, lányokat.
- Üzenetet udvariasan közvetítünk, véleményt megfelelő hangnemben és formában nyilvánítunk.
- Óraközi szünetekben úgy játszunk, vagy foglaljuk el magunkat, hogy nem zavarjuk társainkat.
- Csengetéskor gyorsan és csendesen sorakozunk, fegyelmezetten vonulunk a tanterembe.
- A folyosón nem futkározunk, nem kiabálunk.

#### **Megjelenés, öltözködés**

- Tisztán, rendezetten, izléses külsővel jelenünk meg az iskolában.
- Mindig az évszaknak, alkalomnak megfelelően öltözködünk.

#### **Vigyázunk az iskolánkra, környezetünkre**

- Vigyázunk a tisztaságra és a rendre, a berendezés épségére.
- Nem szemetelünk, nem firkálunk a padra.
- Ügyelünk a mosdó tisztaságára.
- A mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen használjuk.
- Az iskola környékén és az utcán nem szemetelünk.
- Nem törjük le a bokrok, fák ágait.

#### **Tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek**

- A napköziben a lehető legjobb tudásunk szerint készítjük el házi feladatunkat.
- Ezeken a foglalkozásokon is ügyelünk viselkedésünkre, környezetünkre.

#### **Ünnepek, rendezvények**

- Az ünnepet, valamint az ünnepi műsorok készítőit megtiszteljük jelenlétünkkel, viselkedésünkkel, öltözködésünkkel egyaránt.
- A műsorokat fegyelmezetten hallgatjuk végig, közben nem beszélgetünk, nem nevetgélünk, nem rágózunk.
- A Nemzeti Himnusz és a Szózat felhangzásakor felállunk és tisztelettel viselkedünk.

#### **Közlekedés, kirándulás**

- A lehető legnagyobb körültekintéssel, óvatossággal, a közlekedési szabályok betartásával közlekedünk iskolába jövet, menet.
- A kirándulások alkalmával a tömegközlekedési eszközökön és az utcán nem tolakodunk, nem szemetelünk, nem beszélünk hangosan.

## **II.2. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás; védő, óvó rendszabályok**

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben részesíthető vagy fegyelmi eljárás alá vonható, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya, ünneplő cipő) jelenjen meg.

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola tanulói részt vesznek. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

Tanulmányi kirándulások az iskola éves munkatervében rögzített módon lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

## **II.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az iskola 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**

### **Megelőzés elvei, módszerei**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ennek megelőzése érdekében az osztályfőnökök beszélgetéseket kezdeményeznek a tanulókkal, az etika, illetve osztályfőnöki órák nyújtotta lehetőségeket maximálisan kihasználják, és szükség esetén felveszik a kapcsolatot a szülőkkel, valamint az intézmény vezetőségével.

### **Kivizsgálás és elbírálás elvei, módszerei**

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. 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, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

#### **Közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények esetén alkalmazandó intézkedések**

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

#### **II.4. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

A Kormány rendeletben határozza meg azon – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel az intézménybe

- a) nem vihet be (tiltott tárgy), vagy
- b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt az intézmény
  - ba) igazgatója egészségügyi célból vagy
  - bb) pedagógusa pedagógiai célbólaz általa meghatározott időszakra engedélyezi.

##### Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

##### A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az ügyeletes nevelőnek leadja a tanítási nap időtartamára. A használatában korlátozott tárgy visszadása - kötelező tanórák után - az ügyeletes nevelő, egyéb foglalkozások után a foglalkozást vezető pedagógus feladata. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A használatában korlátozott tárgyakat osztályonkénti gyűjtődobozban, a tanári szoba zárható szekrényében kell tárolni.

#### A használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-  
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott 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 tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama  
alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

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

A használatában korlátozott tárgyak 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.

A szabályok betartásáért az intézmény igazgatója felel azzal, hogy gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről. A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek. A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni. Az elektromos hálózatba más -nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni nem lehet. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz-és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat. Tilos: a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonást kezdeményezünk és kártérítésre kötelezzük.

### **III. INTÉZMÉNYI ÉLETREND ÉS MUNKAREND**

#### **III.1. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok; az egészség megóvását célzó egyes szabályok**

##### **Az iskola munkarendje**

Az iskola nyitvatartási ideje: **7.00 – 18.00** óráig

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; rossz idő esetén a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük, a bejáróknak a busz érkezésekor.

A tanítás előtti gyülekező helye az udvaron, rossz idő esetén a folyosón. Az osztálytermekbe 7:45 órától lehet bemenni, ez alól a hetesek és az ügyeleteseik kivételt képeznek.

##### **Egyéni munkarenddel kapcsolatos szabályok**

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

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos eljárásra vonatkozó jogszabályok:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- Okt.Hiv. rendelet - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet,
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Ezért valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;

- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegsége tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
- Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása az Oktatási Hivatal joga és kötelessége. Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

#### Kapcsolattartás, elérhetőségek:

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: (36-1) 374-2310; (36-1) 374-2414; (36-1) 374-2268; (36-1) 374-2404. Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelmek benyújtása postai úton: Oktatási Hivatal, Budapest, 1981.

#### A következő tanévek vonatkozásában:

- mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig, (a következő tanévre vonatkozó kérelmek benyújtását lehetőség szerint áprilistól június 15-ig kérjük);
- 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.

#### Ki lehet kérelmező:

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul. A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújthatja be.

#### A kérelem tartalma:

Az egyéni munkarend engedélyezése során az Oktatási Hivatal mint engedélyező hatóság az ágazati törvényben szereplő feltételek teljesülését fogja vizsgálni a tanulónál, azaz az egyéni adottságot, a sajátos helyzetet, illetve azt, hogy a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös-e a tanulmányok egyéni munkarendben történő folytatása.



## **III.2. A tanórai és egyéb foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok**

### **A tanórai foglalkozások rendje**

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a tanóra kezdetét jelző csengetés előtt, az ügyeletes felszólítására az udvaron sorakozni, azt követően a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanterembe menni.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A tanórán a tanuló a pedagógus irányításával képességeinek megfelelően dolgozik. Munka közben nem zavarja társait és a tanóra menetét.

### **Az egyéb foglalkozások rendje**

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a tanulóra felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

### **A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje**

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a foglalkozást vezető, illetve a felügyelő tanárok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók az előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor, a bejárák a buszok indulása előtt (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

### **A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje**

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév elején az igazgató teszi közzé.

### **III.3. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet és a csengetések rendjének meghatározása**

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

1. óra: 8:00 – 8:45	szünet: 8:45 – 8:55
2. óra: 8:55 – 9:40	szünet: 9:40 – 9:55
3. óra: 9:55 – 10:40	szünet: 10:40 – 10:50
4. óra: 10:50 – 11:35	szünet: 11:35 – 11:45
5. óra: 11:45 – 12:30	szünet: 12:30 – 12:35
6. óra: 12:35 – 13:20	
7. óra: 13:45 – 14:30	szünet: 14:30 – 14:35
8. óra: 14:35 – 15:20	

A tanulóknak csapadékmentes és nem túl hideg időben - a második szünetet (tízórai szünet) kivéve - az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók minden szünetben a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

A főétkezésre biztosított az 5. vagy 6. órát követő időszak - a tanulócsoport órarendjének függvényében -, étkező csoportonként 25 perc. Ez az időszak az ebédszünet.

A tanítás reggel 8:00 órától 16:00 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16:00-kor befejeződnek.

### **III.4. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Az intézményben elektronikus napló működik (E-napló – KRÉTA). Az elektronikus napló az iskola honlapján elérhető: [www.sarkanysuli.hu](http://www.sarkanysuli.hu)

Minden beiratkozott első évfolyamos tanuló legkésőbb az első évfolyam megkezdésekor kap hozzáférési lehetőséget. Az iskolatitkár megadja a szülőknek a gondviselői, a tanulóknak a tanulói felhasználónevet és jelszót. Az osztályfőnök az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket az elektronikus napló használatáról. Az iskola honlapján tájékoztatjuk az érintetteket az elektronikus ügyintézés módjáról.

### **III.5. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás szabályai**

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

### **III.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- a tanuló beteg volt és azt orvosi, kezelőorvosi, házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM rendelet 4.§ (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja; Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is.
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- az általános iskola 7–8. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt 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 ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, 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 – 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.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, 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.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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 az adott nevelési évben, tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 20 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye 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 az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel 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.

### **III.7. A tanulói távolmaradás előzetes engedélyezésének, a betegség igazolásának módja**

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás, stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnököknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

A szülő indokolt esetben - egy tanév folyamán legfeljebb három napon - kikérheti gyermekét az iskolából írásban. Szándékát előzetesen jelezni kell, a körülményektől függően minél előbb. A távolmaradást az osztályfőnök engedélyezheti, az engedély megadása után igazolást bemutatni nem szükséges.

A betegség igazolásának módja az előző fejezetben leírtak szerint történik.

Ha jogszabály orvos igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában jogszabályban megjelölt orvos igazolja.

Ha a betegség igazolása várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy új igazolást szükséges bemutatni a további hiányzási napokról.

### **III.8. Rendelkezés orvosi igazolás nem hiteles elektronikus formában történő továbbíthatóságáról**

A háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén az iskola felhívhatja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

### **III.9. A tanórai késések igazolásának módja**

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásokról.

A tanórai késésről indokolt esetben (pl. rendkívüli családi ok) a szülő írásbeli igazolást adhat. Bejáró tanulók esetén igazoltnak tekintjük az iskolabusz késése miatti tanórai késést. A távolsági közlekedési eszközök késése miatti igazolást a tanulóval együtt utazó pedagógus szóbeli jelzése alapján elfogadjuk, illetve az üzemeltető cég igazolása alapján tekintjük igazoltnak a késést.

### **III.10. Helyhiány esetén az érintett tanulók felvétele ügyében tartott sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések**

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni. Azonos feltételek esetében a nemzetiséghez tartozó jelentkezőt előnyben kell részesíteni. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót - legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt - nyilvánosságra kell hozni. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye található. A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye található.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (6) bekezdése alapján ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

#### **A sorsolás szabályai**

A felvételi kérelmet benyújtó szülőket az iskola honlapján keresztül értesíteni kell a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A sorsolás időpontja: A beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján).

A sorsolás helyszíne: Az iskola erre kijelölt tanterme.

A sorsoláson résztvevők: Az iskolavezetés, a szülők, akik előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető.

A Sorsolási Bizottság tagjai: az intézmény vezetője vagy helyettese, a szülők által választott két fő, valamint a jegyzőkönyvvezető.

Menete: Az igazgató ismerteti a sorsolás célját, menetét, felvehető gyerekek számát (tervezett osztályok, tanulói létszám), sorsolás nélkül felvehető gyerekek számát, fennmaradó helyek számát. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti. A sorsolás előtt a jelenlévő szülők által választott képviselők (2 fő) együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon, melyeket elhelyeznek a sorsolási urnába. Ezután kerül sor a (szülők által) a gyerekek nevének kihúzására, s annak megállapítására, hogy kik azok a tanulók, akiket az adott tanév első évfolyamára be lehet még írni. A kihúzott nevet jól hallhatóan fel kell olvasni, s a meglévő névsorba a sorszámot rávezetni. A sorsolásról jegyzőkönyv készül, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását, valamint a gyermekek – utólag sorszámmal ellátott - névsorát. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni. A sorsolás eredményéről helyben tájékoztatni kell a sorsolásban résztvevő gyermek szülőjét, gondviselőjét.

### **III.11. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Az iskolában az osztályozó és javítóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában a faliújságon, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga kezdete előtt legalább 5 nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni tanrenddel rendelkező). Az osztályozó vizsga tervezett ideje: a félévi és az év végi zárást megelőző hét. Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét az igazgató vagy helyettese engedélyezi. A jelentkezés határideje: május 31.

Osztályozó vizsgát az iskola tanítási év közben bármikor szervezhet.

Különbözeti vizsgát a tanév során folyamatosan lehet tenni.

Pótló vizsga az igazgató engedélyével tehető, írásban és szóban is, az adott vizsganapon vagy az iskola által kijelölt napon.

A tanítási év lezárását szolgáló javító vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. A javítóvizsga időpontja az iskola igazgatója által meghatározott időpontban van: augusztus 15. és augusztus 31. között.

A tanulmányok alatti vizsgákról – különbözeti, javítóvizsga – a kiskorú tanuló szülőjét, illetve törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell. Augusztus elején az iskola levélben és az E-KRÉTA felületén értesíti azokat a tanulókat, akiknek szükséges megjelenniük a javító- és osztályozó vizsgán.

### **III.12. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait a Könyvtárellátón keresztül szervezi, a megrendelt tankönyveket az intézmény a tankönyvfogalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a megkötött szerződésből (megbízási szerződés) következik. A tankönyvellátás rendje tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok, iskolatitkár.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

### **III.13. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja**

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való térítésmentes hozzájutás lehetőségét.

Iskolánk pedagógusai a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével választják meg az alkalmazott tankönyveket.

Pedagógusaink csak a Köznevelési Tankönyvjegyzéken megjelenő tankönyvek közül választhatnak. Így biztosítható, hogy iskolánk valamennyi tanulója térítésmentesen kapja meg tankönyveit az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A tankönyvrendelés összeállításánál az alábbi elveket érvényesítjük:

- a tankönyvrendelésbe a pedagógus csak olyan tankönyv felvételét javasolhatja, amely megfelel az alkalmazott tantervnek, és amelyet a tantárgy tanulása során a tanulók rendszeresen használnak;
- előnyben részesítendő a megfelelő minőségű, több tanéven keresztül használható tankönyvek;
- a választott tankönyv legyen jól strukturált, emelje ki a lényegét;

- legyen a diák számára könnyen érthető, érdeklődésfelkeltő;
- legyenek benne differenciálásra alkalmas feladatok;
- lehetőleg minél jobban szolgálja ki a pedagógus igényeit is - legyen hozzá segítséget nyújtó kézikönyv;
- előnyben részesítendőek – a szemléltetés segítéséhez – azon tankönyvek, amelyekhez megfelelő hanganyag, digitális tartalom, illetve képanyag tartozik.

A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős rögzíti az elektronikus felületen.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

## **IV. HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **IV.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

#### **A tanterem, eszközök használatának szabályai**

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után a tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

A tanteremben tartott tanítási óra/foglalkozás után a tanulók a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

#### **Az informatikaterem rendje**

Az informatikateremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.



A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. Az informatikaterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

Az informatikaterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

### **A tornaterem használati rendje**

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy írásos orvosi javaslat alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó (bejáró tanuló esetén csak akkor ha külön iskolába, vagy haza jutását a szülő megoldja). A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Az öltözőben fegyelmезetten viselkednek és az órát tartó tanár által kijelölt helyen várják a pedagógust. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

### **Az ebédlő használatának rendje**

Az ebédlőt a tanulók ebédidő alatt vehetik igénybe (rendkívüli esetben csoportbontáskor is).

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

### **Az udvar használati rendje**

Tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat az udvaron. Tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozás során a foglalkozást vezető, egyéb ügyeleti időben (tanórák előtt, foglalkozások közötti szünetben) az ügyeletes tanár felel az óvó, védő intézkedések betartásáért és betartatásáért, az udvar rendjéért.

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

## **IV.2. Tanuló közreműködése saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában**

A tanuló köteles közreműködni környezete rendben tartásában. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése, és azokat követő elpakolás.

### **Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok**

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- a szünetben a hetesek a tanteremben maradnak, felügyelnek a terem rendjére;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik.

Az iskolában a további tanulói reszortfelelősök vannak: ügyeletesek.

A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 8.00 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók helyes magatartására.

## **IV.3. Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra vonatkozó - óvó és védő előírásokat is magába foglaló - szabályok**

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

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

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén - a tízórai szünet kivételével - a szüneteket a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

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

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

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

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

#### **A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:**

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. kirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az e-kréta naplóban, az első tanítási naphoz kapcsolódóan kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket az SZMSZ tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

#### **A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:**

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- Az iskolaorvos heti öt alkalommal rendel, a védőnő pedig hetente egyszer rendel az iskola épületéhez közeli rendelőintézetben. A rendeléseket a tanulók - egyeztetett módon - igénybe vehetik. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti.
- Egészségügyi szűrővizsgálaton a szülő hozzájárulása esetén vesz részt a tanuló.

- Az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

#### **A gyermekvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele:**

- A gyermekvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

#### **Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések:**

- Minden tanév megkezdése előtt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal és a köznevelési dolgozókkal, első tanítási nap osztályfőnök foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait. Ennek keretében az osztályfőnököknek ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. Ennek megtörténtét dokumentálni kell. Az osztályfőnökök a naplóban rögzítik az oktatás megvalósulását. Ezenkívül kémia, fizika, digitális kultúra, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a napló tantárgyi részébe kell bevezetni.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszakázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.

- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, szülőt értesítenie, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közzétételével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette), valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását, a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

#### **IV.4. A tanulók által az iskolába bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezésének, valamint a bevitel bejelentésének előírása**

A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel az intézménybe

- a) nem vihet be (tiltott tárgy), vagy
- b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt az intézmény
  - ba) igazgatója egészségügyi célból vagy
  - bb) pedagógusa pedagógiai célból
 az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

##### Tiltott tárgyak köre

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
  - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartásai 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.

##### A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

Fenti felsorolás a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat az ügyeletes nevelő (amennyiben előbb észleli akkor, a foglalkozást vezetőpedagógus) veszi át és tárolja a tanári szobában visszaadásáig. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a fenti felsorolás a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén fenti felsorolás a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-  
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott 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 tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló fenti felsorolás a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat birtokában tartja a tanítás időtartama  
alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

A szabályok betartásáért az intézmény igazgatója felel azzal, hogy gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről. A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Más egyéb nem szükséges tárgy behozatala esetén annak megrongálásáért, eltűnésért, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

Ha a tanuló kerékpárral, rollerral, elektromos rollerral érkezik iskolába, az eszközt az udvar kerékpártároló részén saját felelősségére elhelyezheti, de azokért az intézmény nem vállal felelősséget.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### V.1. A Házirend hatálybalépése

A Házirend 2024. év szeptember hó 01. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év január hó 05. napján készített Házirend.

### V.2. A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában a szülői munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betervezni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. augusztus 21.



*Bukli*

.....  
igazgató



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Házirend 2024. év augusztus hó 21. napján került megalkotásra.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. augusztus 21.



igazgató



A Házirendet a szülői munkaközösség 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. augusztus 21.



szülői munkaközösség képviselője

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. augusztus 21.



diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az intézményi tanács 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. augusztus 21.



intézményi tanács képviselője

A Házirendet a Bakonysárákányi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Bakonysárákányi Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. augusztus 21.



.....  
NNÖK képviselője



A Házirendet a nevelőtestület 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület elfogadási jogát jelen Házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Bakonysárákány, 2024. augusztus 21.



.....  
a nevelőtestület képviselője

Azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyek miatt a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 25.§ (4) bekezdése alapján az igazgató által elkészített Házirenddel egyetért, a finanszírozási igényeket a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg bírálja el.

Kelt: Tatabánya ..... 2024 év ..... 09 ..... hónap 09 nap



.....  
Vereckei Judit  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője



## **FÜGGELÉK**

A Tatabányai Tankerületi Központ 2/2024. (II.21.) számú szabályzata a térítési díjról és a tandíjról.







## A Tatabányai Tankerületi Központ 2/2024. (II. 21.) számú szabályzata a térítési díjról és a tandíjról

Kiadmányozta:

Tatabánya, 2024. február 21.

  
.....  
**Vereckei Judit**  
tankerületi igazgató  
Tatabányai Tankerületi Központ



A Tatabányai Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2024. *május* ..... „*02*”

  
.....  
**Hajnal Gabriella**  
elnök  
Klebelsberg Központ

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Fejezet.....</b>	<b>3</b>
<b>Általános rendelkezések .....</b>	<b>3</b>
1. A szabályzat hatálya .....	3
2. Értelmező rendelkezések .....	3
<b>II. Fejezet.....</b>	<b>4</b>
<b>A térítési díj és a tandíj .....</b>	<b>4</b>
3. A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások .....	4
4. A tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások .....	4
5. A térítési díj és a tandíj alapja.....	5
6. A térítési díj mértéke .....	5
7. A tandíj mértéke .....	7
8. A térítési díj és tandíjkedvezmény.....	8
9. A térítési díj- és tandíjmentesség .....	8
<b>III. fejezet.....</b>	<b>9</b>
<b>Eljárási szabályok.....</b>	<b>9</b>
<b>IV. fejezet.....</b>	<b>11</b>
<b>Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések .....</b>	<b>11</b>
<i>1. melléklet.....</i>	<i>12</i>
Szakmai feladatokra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada, térítési díjalap.....	12
<i>2. melléklet.....</i>	<i>15</i>
Díjkedvezmény iránti kérelem.....	15
<i>3. melléklet.....</i>	<i>16</i>
Díjmentesség iránti kérelem .....	16
<i>4. melléklet.....</i>	<i>17</i>
Szülői nyilatkozat 20... / 20... tanévre.....	17
<i>5. melléklet.....</i>	<i>18</i>
Részletfizetési kérelem .....	18

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezései, valamint a Klebelsberg Központ elnökének a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményekben kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályaival kapcsolatos 1/2018. (V. 10.) számú Középirányítói Körlevél 3. pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Tatabányai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekben kérhető térítési díj és tandíj megállapításával, fizetésének módjával, a tanulmányi eredményre és a szociális helyzetre tekintettel adható kedvezmények körével, mentességek feltételeivel kapcsolatos rendelkezéseket az alábbiak szerint szabályozom.

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat hatálya

**1. § (1)** E szabályzat hatálya kiterjed a Tankerületi Központ fenntartásában működő valamennyi köznevelési intézményre (a továbbiakban: intézmény vagy iskola), valamint a köznevelési intézménnyel tanulói, vendégtanulói jogviszonyban álló személyekre, valamint – e szabályzat rendelkezése alapján – a köznevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi intézmény szolgáltatásaiért fizetendő – az 1. számú mellékletben megadott szempontok figyelembevételére alapján számított – térítési és tandíj megállapítására, valamint a tanulmányi eredményre és a szociális helyzetre tekintettel adható kedvezmények körére.

### 2. Értelmező rendelkezések

**2. § (1)** Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. *üzemeltetési anyagok*: olyan vásárolt készletek, amelyeket az intézmény az oktatás, képzés során termék előállításához vagy szolgáltatás nyújtásához való felhasználás céljából, közvetített szolgáltatáshoz szerez be. Az oktatás, képzés tevékenységéhez közvetlenül felhasznált anyagok (pl.: nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok, irodai papír és nyomtatványok) mindazon anyagok beszerzése, amelyek nem számolhatók el szakmai anyag beszerzéseként;
2. *szakmai anyag*: az oktatás, képzés tevékenységét segítő anyagok, eszközök;
3. *szakmai alapfeladat*: az a pedagógiai tevékenység, amellyel összefüggésben a tanulót térítési díj, illetve tandíjfizetési kötelezettség terheli;
4. *díjalap*: a tanévkezdéskor a szakmai alapfeladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada;
5. *szolgáltatási kiadások*: az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó szolgáltatások vételára (pl. közüzemi díjak, kommunikációs szolgáltatások);
6. *térítési díj*: tanulói díjfizetési kötelezettség, a szeptemberi tanévkezdéskor szakmai alapfeladatokra számított folyó kiadások alapján az egy tanulóra számított összeg alapján részleges hozzájárulás az oktatás, képzés költségeihez;
7. *tandíj*: költségtérítés, tanulói díjfizetési kötelezettség, a szeptemberi tanévkezdéskor szakmai alapfeladatokra számított folyó kiadások alapján az egy tanulóra számított összeg;
8. *vizsgadíj*: a vizsga megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatban felmerülő, a feladatra elszámolható működési célú kiadások (folyó kiadás) egy vizsgázóra jutó hányada.
9. *közös igazgatású köznevelési intézmény*: A közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú nevelési-oktatási intézmények, továbbá egységes iskola, összesített iskola feladatait láthatja

el. A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet ellátó intézményegység is működhet. Nem köznevelési tevékenység:

a) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) szerinti szakmai oktatás, a felsőoktatás, a köz- és felsőoktatási kutatás, a közművelődés, a kultúra, a művészet, a könyvtár, a muzeális intézményi feladat, a sport,

b) minden olyan gyermekvédelmi, gyermekjólét, szociális és egészségügyi ellátás, amely gyermekek, valamint tanköteles tanulók számára nyújtható.

Amennyiben a közös igazgatású köznevelési intézmény az Szkt. szerinti szakmai oktatást is ellát, abban az esetben a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó részeit is szükséges a térítési és tandíj megállapításánál alkalmazni.

10. *tanulmányi pénzügyi modul*: a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszerének egy komponense, amelyen keresztül az iskolai tanulmányokkal kapcsolatos pénzügyek intézhetők, valamint az ezekhez kapcsolódó befizetési kötelezettségek teljesíthetők. Nincs szükség tehát az intézményben történő személyes ügyintézésre.

A díjfizetésre kötelezett szülő (nagykorú tanuló) a KRÉTA menüjéből az „Előírások” menüpontot alatt kiválaszthatja a tandíjról, térítési díjról kiállított számlát, amit a „A kiválasztott tételek befizetése” funkciógombra kattintva azonnal kifizethet a SimplePay-en keresztül, vagy információt kaphat az egyéb fizetési módokról.

## II. FEJEZET

### A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ

#### 3. A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

3. § (1) Térítési díjat köteles fizetni az a tanuló, aki a Korm. rendelet 33. § (1)-(3) bekezdésekben, valamint a 33/A. §-ban rögzített szolgáltatásokon kívüli egyéb, a köznevelési intézményekben igénybe vehető szolgáltatásokat vesz igénybe, úm.:

- a) alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga,
- b) nem tanköteles tanuló az általános vagy középiskolában, illetve a kollégiumban – kollégiumi tagsági jogviszonyból eredő – tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a Korm. rendelet 33. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott köznevelési feladatok,
- c) független vizsga,
- d) 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 vizsga,
- e) vendégtanulói jogviszonyt létesít, kivéve a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszonyt.

(2) A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló térítési díjat fizet, ha az iskolai közszolgáltatási feladatellátást térítési díj fizetése mellett veszi vagy venné igénybe.

#### 4. A tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

4. § (1) Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:



- a) alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte,
  - b) a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
  - c) középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése.
- (2) A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló tandíjat fizet, ha
- a) az iskolai alapszolgáltatást tandíj fizetése mellett veszi igénybe, vagy
  - b) a 19. életévét betöltött tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban.
- (3) Az óvodás gyermek a kollégiumi szolgáltatást – ha törvény eltérően nem rendelkezik – tandíj megfizetése mellett veheti igénybe.

### 5. A térítési díj és a tandíj alapja

- 5. § (1)** Az intézményben a tanévre fizetendő térítési díj és a tandíj meghatározásának alapja az 1. számú mellékletben meghatározott díjalap (a továbbiakban: díjalap).
- (2) A térítési díj és a tandíj mértékének meghatározásánál minden esetben kizárólag a szakmai alapfeladatra jutó folyó kiadások összege vehető figyelembe, az 1. számú mellékletben leírtak szerint.
- (3) A Tankerületi Központ a 17. § (2) bekezdése figyelembevételével köteles meghatározni a következő tanévben alkalmazandó díjalapot, amiről írásban tájékoztatja az intézményeket. A tájékoztatást úgy kell időzíteni, hogy az intézmények a szabályzat 13. § (1) bekezdésében, illetve a 17. § (3) bekezdésében rögzített kötelezettségüknek eleget tudjanak tenni.

### 6. A térítési díj mértéke

- 6. § (1)** Az alapfokú művészeti iskolában a 3. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben térítési díjat kell fizetni, amelynek mértéke
- a) zeneművészeti ágban a tanév első napján 18. életévét be nem töltött tanulóra vonatkozóan a díjalap:
    - aa) 5%-a 4,5 és 5,0 közötti tanulmányi átlag,
    - ab) 7%-a 4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag,
    - ac) 9%-a 3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag,
    - ad) 11%-a 3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag,
    - ae) 15%-a 2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag,
    - af) 20%-a elégtelen tanulmányi eredményesetén,
  - b) táncművészeti, szolfézs előképző, képző- és iparművészeti és báb- és színművészeti ágban a tanév első napján 18. életévét be nem töltött tanulóra vonatkozóan a díjalap:
    - ba) 15%-a 4,5 és 5,0 közötti tanulmányi átlag,
    - bb) 16%-a 4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag,
    - bc) 17%-a 3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag,
    - bd) 18%-a 3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag,
    - be) 19%-a 2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag,
    - bf) 20%-a elégtelen tanulmányi eredmény

esetén

c) a tanév első napján 18. életévét betöltött, de 22. életévét be nem töltött, nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban tanulói/hallgatói jogviszonnyal rendelkező tanulóra/hallgatóra vonatkozóan a díjalap:

- ca) 15%-a 4,5 és 5,0 közötti tanulmányi átlag,
- cb) 17%-a 4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag,
- cc) 19%-a 3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag,
- cd) 20%-a 3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag,
- ce) 30%-a 2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag,
- cf) 40%-a elégtelen tanulmányi eredmény

esetén.

(2) A 3. § (1) bekezdés b) pontban meghatározott köznevelési közfeladatokért a tanulónak térítési díjat kell fizetnie, amelynek mértéke a díjalap 20%-a.

(3) A 3. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott független vizsgáért térítési díjat kell fizetni, amelynek mértéke tantárgyanként a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.

(4) A 3. § (1) bekezdés d) pontja alapján vizsgázónak az érettségi vizsga esetén térítési díjat kell fizetnie, amelynek mértéke

- a) középszintű érettségi vizsga esetén az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 15%-ának,
- b) emelt szintű érettségi vizsga esetén az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 25%-ának

megfelelő, ezer forintra kerekített összeg.

(5) A 3. § (1) bekezdés e) pontja szerinti jogviszony létesítése esetén térítési díjat kell fizetni, amelynek mértéke a díjalap

- a) 3%-a 4,6 és 5 közötti tanulmányi átlag,
- b) 4%-a 4,1 és 4,5 közötti tanulmányi átlag,
- c) 10%-a 3,6 és 4 közötti tanulmányi átlag,
- d) 15%-a 3,1 és 3,5 közötti tanulmányi átlag,
- e) 20%-a 2 és 3 közötti tanulmányi átlag,
- f) 30%-a elégtelen tanulmányi eredmény

esetén.

(6) Az Szkt. 3. § (1) bekezdés és (1a) bekezdésében meghatározott esetek kivételével a vizsgázónak térítési díjat kell fizetnie.

(7) A szakgimnáziumok esetén a fenntartó határozza meg az iskolai rendszerben két ingyenes szakképesítés után szerezhető szakképesítésre vonatkozó fizetendő összeg mértékét.

(8) A Korm. rendelet 33. §-ában meg nem határozott egyéb foglalkozásokért térítési díjat kell fizetni, amelynek mértéke a díjalap

- a) 15%-a 4,6 és 5 közötti tanulmányi átlag,
- b) 16%-a 4,1 és 4,5 közötti tanulmányi átlag,
- c) 17%-a 3,6 és 4 közötti tanulmányi átlag,
- d) 18%-a 3,1 és 3,5 közötti tanulmányi átlag,
- e) 19%-a 2 és 3 közötti tanulmányi átlag,
- f) 20%-a elégtelen tanulmányi eredmény

esetén.

(9) Az e szabályzat 3. § (2) bekezdésében meghatározott kollégiumi szolgáltatás igénybevétele esetén a térítési díj mértéke azonos az iskolai térítési díj mértékével.

## 7. A tandíj mértéke

7. § (1) A tandíj mértéke – a kötelező feladatellátásban részt nem vevő, a külföldi nevelési-oktatási intézmény és a nemzetközi iskola kivételével – tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.

(2) A tandíj mértéke az e szabályzat a 4. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben

- a) heti hat tanórát meghaladó számú tanórai foglalkozás esetén a tanév első napján a 18. életévét be nem töltött tanuló esetében a díjalap
- aa) 15%-a 4,5 és 5 közötti tanulmányi átlag,
  - ab) 20%-a 4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag,
  - ac) 25%-a 3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag,
  - ad) 30%-a 3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag,
  - ae) 35%-a 2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag,
  - af) 40%-a elégtelen tanulmányi eredmény
- esetén.

b) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második, vagy további megisméltése esetén a díjalap 40%-a,

c) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megisméltése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte, a díjalap

- ca) 20%-a 4,5 és 5 közötti tanulmányi átlag,
- cb) 25%-a 4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag,
- cc) 30%-a 3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag,
- cd) 35%-a 3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag,
- ce) 40%-a 2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag,
- cf) 50%-a elégtelen tanulmányi eredmény

esetén.

(3) A 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján igénybe vett szolgáltatás esetében a tandíj mértéke a díjalap 100%-a.

(4) A 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megisméltése esetén a tandíjak mértéke

- a) az évfolyam harmadik alkalommal történő megisméltése esetében a díjalap 50%-a,
- b) az évfolyam további alkalommal történő megisméltése esetében a díjalap 100%-a.

(5) A 4. § (2) bekezdése alapján igénybe vett kollégiumi szolgáltatás esetén a tandíj mértéke a nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében részt vevő, 19. életévét betöltött tanuló esetén azonos az iskolai térítési díjjal.

(6) A 4. § (3) bekezdése alapján igénybe vett kollégiumi szolgáltatás esetén a tandíj mértéke a díjalap 100%-a.

(7) A Tankerületi Központ határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e szabályzatban 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.

## 8. A térítési díj és tandíjkedvezmény

**8. § (1)** A gyermeket, tanulót, illetve kollégiumi szolgáltatást igénybe vevőt a szociális helyzete alapján térítési díj-, illetve tandíjkedvezmény illeti meg. Ha a gyermek, a tanuló, illetve a kollégiumi szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj

- a) 135%-át nem haladja meg, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 10%-a,
- b) 135%-át meghaladja, de maximum 140%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 20%-a,
- c) 140%-át meghaladja, de maximum 150%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 30%-a,
- d) 150%-át meghaladja, de maximum 160%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 40%-a,
- e) 160%-át meghaladja, de maximum 170%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 50%-a,
- f) 170%-át meghaladja, de maximum 180%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 60%-a,
- g) 180%-át meghaladja, de maximum 190%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 70%-a,
- h) 190%-át meghaladja, de maximum 200%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 80%-a,
- i) 200%-át meghaladja, de maximum 210%-a, a fizetendő díj a 6-7. §-ban meghatározott díj 90%-a a fizetendő díj.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott díjkedvezményre való jogosultságot jövedelemigazolással kell igazolni.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott díjkedvezmény iránti kérelmet tanévenként egy alkalommal kell benyújtani. A kérelmet a benyújtását követő 10 napon belül az intézmény igazgatója bírálja el. A kérelem mellé csatolni kell a beadást megelőző háromhavi nettó átlagjövedelemről és egyéb jövedelmekről szóló jövedelemigazolásokat. Amennyiben az egy háztartásban élők egyáltalán nem rendelkeznek jövedelemmel, erről a kérelmezőt büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkoztatni szükséges.

(4) A díjkedvezmény iránti kérelmet a 2. számú melléklet szerinti formában, egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, legkésőbb minden év szeptember 20. napjáig.

## 9. A térítési díj-és tandíjmentesség

**9. § (1)** Az Nkt.16. § (3) bekezdése alapján minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel, vagyis a tanulót térítési díj-, illetve tandíjmentesség illeti meg.

(2) A díjmentességet alátámasztó jegyzői határozatot, továbbá egyéb dokumentum(ka)t egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani a 3. számú melléklet szerinti kérelemmel, legkésőbb minden év szeptember 20. napjáig. Az átvételt az intézmény igazgatójának igazolnia kell.

(3) A kérelem benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása jogvesztő.

(4) A benyújtott dokumentumok alapján az intézmény vezetője saját hatáskörben dönt a térítési díj- illetve a tandíjmentesség biztosításáról, melyről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

### III. FEJEZET ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

**10. § (1)** Az alapfokú művészeti iskolában a tanulói jogviszony létesítésekor írásban nyilatkozni kell arról, hogy melyik művészeti ágra (fő tárgy és kötelezően választandó tárgy) történik a beiratkozás, amelyben a legfeljebb heti háromszáz perc tanórai foglalkozást biztosítja az intézmény.

(2) Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, a tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek a 4. számú melléklet szerinti formában írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a tanuló melyik iskolában vesz részt térítésidej-fizetési kötelezettség mellett a képzésben.

(3) A szöveges értékelésben részesülő előképzős tanuló a 6. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában meghatározott díjtétel fizetésére kötelezett.

(4) Vendégtanulói jogviszony esetén a 4. § (3) bekezdése nem alkalmazandó. Vendégtanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a vele jogviszonyban álló iskolában fizeti meg a megállapított térítési díjat, a fogadó iskolában nem kell térítési díjat fizetnie.

(5) A térítési- és tandíj megállapítása a teljes tanévre történik, melynek mértékét nem befolyásolja az adott tanév első félévének tanulmányi eredménye.

**11. § (1)** A tanulmányi átlag megállapításánál az összes tanult tantárgy tanév végi eredményét, az alapfokú művészeti iskolában a fő tárgy, a kötelező és a választott tárgy tanulmányi eredményét kell figyelembe venni.

(2) Tanév végi eredmény hiányában az előző tanév eredményét kell figyelembe venni.

(3) A tanulmányi átlagot a számtani átlag kiszámításával kell meghatározni és a kerekítés szabályai szerint egy tizedes jegyre kell kerekíteni.

(4) Elégtelen a tanulmányi eredmény, ha a tanuló évfolyamisméltásra kötelezett.

**12. § (1)** A térítési díj és a tandíj mértékének kiszámításánál az általános kerekítési szabályok alkalmazásával száz forinttal osztható díjat kell meghatározni.

(2) A térítési díj és a tandíj mértéke a fizetésre kötelezett tanulmányainak első tanévében az intézmény, az életkor és a jogviszony alapján meghatározott legalacsonyabb díjtétel.

**13. § (1)** Az intézmény igazgatója a fizetendő díjról írásban értesíti a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót. Az értesítés tartalmazza a fizetendő díj jogalapját, összegét, a fizetés módját, (bankkártya, átutalási megbízás vagy banki átutalás) határidejét, a fizetés elmulasztásának következményeit és a jogorvoslati lehetőséget.

**14. § (1)** A díjfizetési kötelezettség jogalapját az intézménybe történő beiratkozás teremti meg.

(2) A díjfizetési kötelezettség a tanév első napjától a tanulói jogviszony megszüntetéséig, illetve az adott tanév végéig tart. A tanulói jogviszony automatikusan az adott tanév végén megszűnik, a következő tanévre ismételtelen be kell iratkozni.

(3) A tanulói jogviszony tanév közbeni megszüntetésére csak indokolt esetben (pl.: betegség, lakhelyváltás) a tanuló, illetve a törvényes képviselő intézmény igazgatója részére benyújtott és az átvételt igazolt írásbeli kérelmére kerülhet sor. A tanulói jogviszony visszamenőleges hatályú megszüntetése nem lehetséges.

(4) Abban az esetben, ha a tanulói jogviszony tanév közben keletkezik, vagy szűnik meg, akkor a térítési-, illetve a tandíj összegét időarányosan kell megfizetni. Ebben az esetben a térítési-, illetve a tandíj összegét a tanulói jogviszony időtartama és a tanév napjainak száma arányában kell meghatározni.

(5) Időarányos térítési- illetve tandíj esetén a kiszámlázott teljes összeg sztornózásra kerül, és új számla kerül kiállításra, a teljes összeg befizetése esetén pedig a tanuló, illetve a kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő írásbeli kérelmére (a bankszámlaszám megjelölésével) az időarányos rész és a teljes összeg közötti különbözet visszatérítésre kerül.

(6) A tanórákon történő részvétel elmulasztása (igazolt, vagy igazolatlan távollét) önmagában nem eredményezi a tanulói jogviszony megszűnését, így a tanulót nem mentesíti a díjfizetési kötelezettség teljesítése alól.

**15. § (1)** A térítési díj és a tandíj befizetésének végső határideje:

- a) a tanítási év első félévére vonatkozóan október 15.,
- b) a tanítási év második félévére vonatkozóan március 15.

(2) A Tanulmányi pénzügyi modul a KRÉTA rendszer bevezetése óta az iskolai tanulmányokkal kapcsolatos pénzügyek (térítési- és tandíjakkal kapcsolatos előírások megtekintése, számlák letöltése), valamint az ezekhez kapcsolódó befizetési kötelezettségek online is teljesíthetők.

(3) A térítési díj, illetve a tandíj befizetésének elmaradása esetén a Tankerületi Központ írásban, határidő kitűzésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre.

(4) A díjfizetés elmulasztása esetén a tan- illetve térítési díj megfizetéséig a tanuló a félévi, vagy év végi vizsgára nem bocsátható, illetve részére bizonyítvány nem adható ki. Amíg az első féléves díj rendezetlen, a második félév tanóráit nem látogathatja.

**16. § (1)** Kérelemre a térítési díj és a tandíj részletekben történő megfizetésére is lehetőség van.

(2) Részletfizetési kérelmet (5. számú melléklet szerinti formában) a tanuló, illetve kiskorú esetén a törvényes képviselője terjeszthet elő a Tankerületi Központ vezetőjéhez. Részletfizetésre legfeljebb 4 részlet meghatározásával van lehetőség.

(3) A részletfizetési lehetőséget biztosító döntésben rögzíteni kell a fizetés ütemezését, a pénzügyi teljesítés határidejét, valamint a teljesítés elmaradásának következményeit. Az engedély 1 példányra kerül a tanulón (törvényes képviselőn) túl az érintett intézmény részére is, aki az engedélyben foglaltakat (valamennyi részletre vonatkozóan, egyidőben) rögzíti a KRÉTA rendszerben.

(4) A részletfizetés engedélyezése esetén az adott félévre esedékes díj befizetését a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott, legkésőbb a félév utolsó napját megelőző nyolcadik napjáig kell teljesíteni.

(5) A teljesítés elmaradásának jogkövetkezménye: ha a kérelmező egyetlen részlettel késedelembe esik, vagy azt nem teljes összegében fizeti meg, úgy a részletfizetési kedvezmény megszűnik és a fennálló tartozása egy összegben a fizetési határidőt követő napon azonnal esedékessé válik.

(6) Amennyiben a befizetés önként nem teljesül, úgy a 15. § (3)-(4) bekezdés szerint kell eljárni.

**IV. FEJEZET**  
**ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK**

- 17. § (1)** Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.
- (2) A térítési díj és tandíj szabályzatának felülvizsgálatát és a szükséges módosítások elvégzését minden évben legkésőbb május 10. napjáig el kell végezni és arról a szülőket és a tanulókat a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.
- (3) A térítési díj és tandíj következő tanévi változásáról minden tanév május 31. napjáig a szülőket és a tanulókat tájékoztatni kell.
- (4) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi, a térítési díjról és a tandíjról szóló 4/2020. (IX. 07.) számú szabályozás.

## 1. melléklet

### Szakmai feladatokra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada, térítési díjalap

#### I. Általános iskolai oktatásban részt vevő tanulók kiadásainak egy főre jutó hányadának megállapítása

Tanulói létszám/intézmény (fő)

Működési célú kiadások:

1. Személyi juttatások:

- Törvény szerinti illetmények, munkabérek (Ft/év)

- Megbízási díjak, óradíj (Ft/év)

- Adminisztrációs díj (Ft/év)

2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (Ft/év)

3. Dologi kiadások:

- Üzemeltetési anyagok (Ft/év)

- Oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatási kiadások (Ft/év)

- Egyéb szolgáltatások kiadásai (Ft/év)

- Szakmai anyagok (Ft/év)

- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (Ft/év)

Dologi kiadások összesen: (Ft/év)

ÖSSZES KIADÁS: 1.+2.+3. (Ft/év)

1 tanulóra jutó kiadás:

#### II. Érettségire felkészítő képzésben részt vevő tanulók (9-12. évfolyam) kiadásainak egy főre jutó hányadának megállapítása

Tanulói létszám/intézmény (fő)

Működési célú kiadások:

1. Személyi juttatások:

- Törvény szerinti illetmények, munkabérek (Ft/év)

- Megbízási díjak, óradíjak (Ft/év)

- Adminisztrációs díj (Ft/év)

2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (Ft/év)

3. Dologi kiadások:

- Üzemeltetési anyagok (Ft/év)

- Oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatási kiadások (Ft/év)

- Szakmai anyagok (Ft/év)

Dologi kiadások összesen: (Ft/év)

ÖSSZES KIADÁS: 1.+2.+3. (Ft/év)

1 tanulóra jutó kiadás:

#### III. Érettségire épülő szakképzési kiadások egy tanulóra jutó hányadának megállapítása

Tanulói létszám/intézmény (fő)

Működési célú kiadások:

1. Személyi juttatások:

- Törvény szerinti illetmények, munkabérek (Ft/év)

- Megbízási díjak, óradíj (Ft/év):

- Adminisztrációs díj (Ft/év):

2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (Ft/év)

3. Dologi kiadások:

- Üzemeltetési anyagok (Ft/év)

- Oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatási kiadások (Ft/év)



- Egyéb szolgáltatások kiadásai (Ft/év)
  - Szakmai anyagok (Ft/év)
  - Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (Ft/év)
- Dologi kiadások összesen: (Ft/év)  
ÖSSZES KIADÁS: 1.+2.+3. (Ft/év)  
1 tanulóra jutó kiadás:

#### **IV. Szakiskolai képzésben részt vevő tanulók kiadásainak egy főre jutó hányadának megállapítása**

Tanulói létszám/intézmény (fő)

Működési célú kiadások:

1. Személyi juttatások:

- Törvény szerinti illetmények, munkabérek (Ft/év)
  - Megbízási díjak, óradíjak (Ft/év)
  - Adminisztrációs díj (Ft/év)
2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (Ft/év)

3. Dologi kiadások:

- Üzemeltetési anyagok (Ft/év)
- Oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatási kiadások (Ft/év)
- Egyéb szolgáltatások kiadásai (Ft/év)
- Szakmai anyagok (Ft/év)
- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (Ft/év)

Dologi kiadások összesen: (Ft/év)

ÖSSZES KIADÁS: 1.+2.+3. (Ft/év)

1 tanulóra jutó kiadás:

## V. Művészeti oktatásban, képzésben részt vevő tanulók kiadásainak egy főre jutó hányadának megállapítása

Többcélú intézmény, vagy több művészeti ág oktatása esetén az iskolában tanított művészeti áganként, külön-külön kell meghatározni a szakmai feladat egy tanulóra jutó hányadát. Zeneművészeti ágban a szolfézs előképző foglalkozást heti 2×45 percet meg nem haladó mértékben igénybe vevő tanulók esetén a szakmai feladat egy tanulóra jutó hányadát külön kell meghatározni.

### 1. Személyi juttatások:

- Törvény szerinti illetmények, munkabérek (Ft/év)
- Megbízási díjak, óradíjak (Ft/év)

### 2. Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (Ft/év)

### 3. Dologi kiadások:

- Üzemeltetési anyagok (Ft/év)
- Oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatási kiadások (Ft/év)
- Egyéb szolgáltatások kiadásai (Ft/év)
- Szakmai anyagok (Ft/év)
- Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (Ft/év)

Dologi kiadások összesen: (Ft/év)

ÖSSZES KIADÁS: 1.+2.+3. (Ft/év)

1 tanulóra jutó kiadás: (Ft/év)

## VI. Kollégiumi térítési díj megállapítása

A kollégiumot igénybe vevő tanulók esetében:

- Érettségire épülő szakképzésben részt vevők (fő)
- Érettségire felkészítő képzésben részt vevők (9-12. évfolyam) (fő)
- Szakiskolai képzésben részt vevők (9-10. évfolyam) (fő)
- Általános iskolai oktatásban részt vevők (fő)
- Óvodai nevelésben részt vevők (fő)

Kollégiumi napok száma: (év/nap)

Működési célú kiadások:

1. Személyi juttatások: (Ft/év)
  2. Munkaadókat terhelő járulékok: (Ft/év)
  3. Dologi kiadások:
    - Szolgáltatási kiadások (Ft/év)
  4. Dologi kiadások összesen: (Ft/év)
  5. ÖSSZES KIADÁS: 1.+2.+3. (Ft/fő/év)
- 1 tanulóra jutó kiadás: (Ft/év)

2. melléklet

Díjkedvezmény iránti kérelem

Intézmény megnevezése:	
Tanuló neve:	
Szül. hely, idő:	
Allandó lakhely:	
Tartózkodási hely:	
A tanuló oktatási azonosító száma:	
Szülő (törvényes képviselő) neve:	Tel. szám:
Anyja születéskori neve:	Tel. szám:

Nyilatkozom arról, hogy a ...../..... tanévben a díjkedvezményt a szociális helyzetemre tekintettel kívánom igénybe venni.

A család egy főre jutó havi nettó jövedelme: ..... Ft

Gyermekeket egyedül nevelem (a megfelelő aláhúzendó):

igen

nem

Egyéb indok:.....

A kérelemhez csatolt dokumentumok felsorolása:

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

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 202.... év ..... hó ..... nap

Szülő (gondviselő) aláírása

Tanuló aláírása<sup>1</sup>

<sup>1</sup> az aláírás csak a 18. életévét betöltött tanuló esetében szükséges

**3. melléklet**

**Díjmentesség iránti kérelem**

Intézmény megnevezése:		
Tanuló neve:		
Szül. hely, idő:		
Allandó lakhely:		
Tartózkodási hely:		
A tanuló oktatási azonosító száma:		
Szülő (törvényes képviselő) neve:		Tel. szám:
Anyja születés kori neve:		Tel. szám:

**Alulírott nyilatkozom, hogy gyermekem hátrányos helyzetű.**

A kérelemmel együtt benyújtott igazolások megnevezése:

- Jegyzői határozat

- .....

- .....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 202.... év ..... hó ..... nap

Szülő (gondviselő) aláírása

Tanuló aláírása<sup>1</sup>

<sup>1</sup> az aláírás csak a 18. életévét betöltött tanuló esetében szükséges

4. melléklet

Szülői nyilatkozat 20... / 20... tanévre

Intézmény megnevezése:		
Tanuló neve:		
tagozat:	tanszak:	tantárgy:
Szül. hely, idő:		
Állandó lakhely:		
Tartózkodási hely:		
A tanuló oktatási azonosító száma:		
Szülő (törvényes képviselő) neve:		Tel. szám:
Anyja születéskori neve:		Tel. szám:

1.	Szülőként (gondviselőként) kijelentem, hogy gyermekem másik alapfokú művészeti iskolában művészeti képzésben <sup>1</sup>			
	rész vesz		nem vesz részt	
	Amennyiben részt vesz:			
	a másik iskola megnevezése:			
	címe:			
	művészeti ág/tanszak/évfolyam:			
	térítési díj fizetése ellenében igénybe vett heti foglalkozások száma:			
	tandíjfizetési kötelezettséggel igénybe vett heti foglalkozások száma:			
2.	Nyilatkozom, hogy gyermekem után a 20...../20..... tanévben ..... tagozat ..... évfolyamon ..... .. művészeti ágon ..... tanszakon az alábbi díjfizetéssel kívánom a művészeti képzést igénybe venni a(z) ..... Alapfokú Művészeti Iskolában <sup>2</sup>			
	térítési díj ellenében		tandíjfizetéssel	

Nyilatkozatommal tudomásul veszem, hogy térítési díjfizetéssel gyermekem csak egy intézményben veheti igénybe a művészetoktatást.

....., 20..... év ..... hó .....nap

Szülő (gondviselő) aláírása

Tanuló aláírása<sup>3</sup>

<sup>1</sup> a megfelelő rész mellé „x”-t tenni

<sup>2</sup> a megfelelő rész mellé „x”-t tenni

<sup>3</sup> az aláírás csak a 18. életévét betöltött tanuló esetében szükséges

**5. melléklet**

**Részletfizetési kérelem**

Alulírott .....(név) azzal a kérelemmel fordulok a Tatabányai Tankerületi Központ vezetőjéhez, hogy nevezett tanuló esetében

név: ..... anyja neve: .....

születési helye:....., születési ideje:.....

fennálló .....Ft összegű tartozás ..... havi .....Ft/hó összegű részletben történő megfizetését engedélyezni szíveskedjen.

Indoklás:

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

Kelt: ....., 20.....

.....  
kérelmező

Az előterjesztett indokok alapján javaslom a részletfizetés engedélyezését.

Kelt: ....., 20.....

.....  
gazdasági vezető

Az előterjesztett kérelem és a gazdasági vezető javaslata alapján a részletfizetést engedélyezem.

Kelt: ....., 20.....

.....  
tankerületi igazgató