

## Tárkányi Általános Iskola



# HÁZIREND

2024.



Jóváhagyta: Zséfár Csilla  
igazgató

## Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	4
2.	A házirend hatálya kiterjed: .....	5
3.	Intézményi alapadatok .....	5
4.	A házirend célja: .....	5
5.	Gyermeki, tanulói jogok és kötelezettségek .....	5
5.1.	A tanuló jogai .....	5
5.2.	A tanuló kötelességei.....	8
5.3.	Egyes tanulói jogoknak az első tanév megkezdéséhez kötése.....	9
5.4.	A gyermekek, a tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	10
5.5.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei.....	11
5.6.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	12
5.7.	A diákkörök létrehozásának rendje .....	14
5.8.	A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	15
6.	Elvárt viselkedés szabályai .....	16
6.1.	Az iskola által elvárt viselkedés szabályainak megállapítása.....	16
6.2.	Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás megállapítása.....	18
6.3.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	18
6.4.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	19
7.	Intézményi életrend és munkarend .....	20
7.1.	Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok, egészség megóvását célzó szabályok.....	20
7.2.	A tanítási és egyéb foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok .....	22
7.3.	A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet és a csengetések rendjének a meghatározása.....	23
7.4.	Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja .....	24
7.5.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás szabályai .....	24
7.6.	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések .....	24
7.7.	A tanulói távolmaradás előzetes engedélyezésének, a betegség igazolásának módja.....	25
7.8.	Rendelkezés meghatározása arról, hogy a házi orvos vagy a házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában nem továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére.....	25

7.9. A tanórai késések igazolásának módja .....	26
7.10. Az általános iskolában sz összes felvételi kérelem helyhiány miatti teljesíthetlensége esetén az érintett tanulók felvétele ügyében tartott sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések .....	26
7.11. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....	27
7.12. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	29
7.13. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja.....	29
8. Helyiségek és berendezések használatának rendje.....	30
8.1. Az iskola helyiségei, berendezésitárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat .....	30
8.2. A tanuló közreműködése saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában .....	32
8.3. Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra vonatkozó – óvó és védő előírásokat is magába foglaló – szabályok meghatározása .....	33
8.4. A tanulók által az iskolába bevitt dolgok elhelyezésének, illetve bevitel bejelentésének előírása .....	35

## 1. Általános rendelkezések

A házirend célja az iskola belső életének szabályozása. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

A házirend érvényes a tanulóira, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira, továbbá a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolával kötött szerződéses jogviszonya miatt tartózkodik az iskolába, illetve az intézménybe belépő és bent tartózkodó egyéb személyekre, látogatókra.

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai szabályzat, ami rájuk egyébként is vonatkozik. Különösen az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.

Az iskola házirendje határozza meg a vonatkozó jogszabály alapján a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat. A jogszabályban meghatározott előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén.

Így különösen érvényes rájuk

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

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és a szülői szervezet egyetértési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák. A fegyelmi eljárás részletes szabályozása a Szervezeti és Működési Szabályzatban található.

## **2. A házirend hatálya kiterjed:**

---

- a) Iskolánk valamennyi tanulója, szüleikre, valamint
- b) pedagógusokra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban valamint munkaviszonyban lévő alkalmazottra.
- c) az iskola által szervezett valamennyi programra,
- d) tanítási idő, valamint a nevelési év valamennyi időszakára.

## **3. Intézményi alapadatok**

---

Az intézmény hivatalos neve: Tárkányi Általános Iskola

OM-azonosítója: 200854

Címe: 2945 Tárkány, Fő út 98.

Telefonszám: 06/34 368-280

E-mail cím: iskola.tarkany@gmail.com

## **4. A házirend célja:**

---

Szervezeti rendbe gyűjti az iskolai életet, biztosítja az érvényes jogszabályokban megfogalmazottak érvényesülését.

## **5. Gyermeki, tanulói jogok és kötelezettségek**

---

### **5.1. A tanuló jogai**

---

1. Jogod van ahhoz, hogy emberi méltóságodat, jogaidat, magántulajdonodat tiszteletben tartsák.
2. Magántitkaidat sem társaid, sem pedagógusaid nem hozhatják nyilvánosságra.
3. A nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljenek és oktassanak, iskolai tanulmányi rendedet, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorodnak és fejlettségednek megfelelően alakítsák ki.
4. Képességeidnek, adottságaidnak, érdeklődésednek nemzeti, illetve etnikai hovatartozásodnak megfelelő oktatásban és nevelésben részesülj. Képességeid figyelembe vételével továbbtanulj, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyél részt tehetséged felismerése és fejlesztése érdekében.

5. Személyiségi jogaidat, így különösen személyiséged szabad kibontakoztatásához való jogodat, önrendelkezési jogodat, cselekvési szabadságod, családi élethez és magánélethez való jogodat a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogod 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.
6. Családod anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban, illetve szociális segélyben részesülhetsz az aktuális jogszabályoknak megfelelően.
7. Igénybe veheted a napközit, tanulószobát, a szakköri foglalkozásokat és a könyvtárat.
8. Részt vehetsz az iskola által szervezett programokon.
9. Használhatod rendeltetészerűen az iskola helyiségeit, felszerelését, eszközeit felnőtt felügyelete mellett.
10. Választhatsz a választható tantárgyak közül a kijelölt időpontig, mely utána számodra kötelező lesz. Módosításra csak a következő tanévben van lehetőség.
11. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződésedet, nemzetiségi önazonosságodat tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttasd, feltéve, hogy e jogod gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társaid tanuláshoz való jogának gyakorlását.
12. Részt vehetsz a DÖK munkájában. A diákönkormányzaton belül vezetőidet megválaszthatod, jogosult vagy választott vezetőként a tisztségből adódó feladatok végzésére. A diákönkormányzathoz fordulhatsz érdekképviseledért illetve a törvényben meghatározottak szerint kérheted a téged ért sérelem orvoslását.
13. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatsz minden kérdéstről, a nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kaphatsz személyedet és tanulmányaidat érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehetsz, továbbá kérdést intézhetsz az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnod.
14. Udvarias hangnemben kinyilváníthatod véleményedet a téged érintő kérdésekről, az iskola működéséről és javaslatot tehetsz az iskola programjaira.
15. Hozzá juthatsz a jogaid gyakorlásához szükséges információkhoz, jogod van ahhoz, hogy tájékoztassanak a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

16. Jogaid gyakorlásához szükséges információkat osztályfőnöködtől, szüleidtől és a diákönkormányzaton keresztül kaphatsz.
17. Személyesen vagy képviselőid útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vehetsz az érdekeidet érintő döntések meghozatalában.
18. Jogaid megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indíthatsz, továbbá igénybe veheted a nyilvánosságot.
19. Jogod van a szabad vallásgyakorlásra, illetve nemzeti, etnikai hovatartozásod kifejezésére úgy, hogy ezeknek gyakorlása nem ütközik jogszabályba és nem sérti mások jogait.
20. A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.
21. Kérelmedre – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adhatsz számot tudásodról.
22. Gondviselőd kérheti átvételeket azonos típusú iskolába.
23. Jogod van a biztonságos és egészséges környezethez.
24. Kulturált formában tájékozódhatsz tanulmányi előmeneteledekről, érdemjegyeidről.
25. Megismerheted az iskolai élet minden rád vonatkozó információját.
26. Tájékozódhatsz, véleményt mondhatsz a tanulókkal összefüggő ügyekkel kapcsolatban.
27. Megismerheted a követelményeket és az iskola pedagógiai programját.
28. Rendszeres egészségügyi orvosi ellátásban részesülhetsz
29. Állapotodnak, személyes adottságodnak megfelelő megkülönböztetett rehabilitációs ellátásban részesülhetsz, segítségért a pedagógiai szakszolgálathoz fordulhatsz gondviselőd kérésére.
30. Az oktatási jogok biztosához fordulhatsz.
31. Részt vehetsz tanulmányi versenyen, pályázatokon, az iskola által szervezett egyéb programokon, rendezvényeken.
32. A nevelőtestület megállapodása szerint 6 nappal előre megismerheted az írásbeli témazáró időpontját.
33. Jogaidnak gyakorlása során nem sértheted társaidd és a közösség jogait.

## 5.2. A tanuló kötelességei

---

1. Úgy élj jogaiddal, hogy közben ne sértsd meg társaid, illetve az iskolai közösség érdekeit!
2. Tanulj képességeidnek megfelelően!
3. Vegyél részt az iskolai, illetve osztályprogramokon, közérdekű munkákban! Felmentést a programok alól az igazgatótól, vagy osztályfőnöködtől kérhetsz!
4. Tegyél eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeidnek megfelelően – tanulmányi kötelezettségednek!
5. Tanórákon légy fegyelmezett és aktív! Magatartásoddal ne zavarj társaid és tanáraid munkáját!
6. Életkorodnak és fejlettségednek megfelelően, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – működj közre saját környezetednek és az általad alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában!
7. Az iskolában és iskolán kívül tanúsíts kulturált magatartást, ne használj durva szavakat! Felnőttekkel mindig tisztelettel beszélj, légy udvarias!
8. Őrizd meg társaid rád bízott magántitkait!
9. Öltözködésed legyen mindig az alkalomhoz illő! Ünnepi alkalmakkor lányoknak fehér blúz, sötét alj, fiúknak fehér ing, sötét nadrág.
10. Mellőzd az arc, köröm, és a haj színezését!
11. Ne használj testékszereket! (Lányoknak a fülbevaló viselése engedélyezett.)
12. Rágógumit, tökmagot és napraforgó magot ne hozz az iskolába!
13. Személyes holmidra te tudsz a legjobban vigyázni. Az iskolai munkához nem tartozó (de a Házirend által nem tiltott) tárgyakat saját felelősségedre hozhatod csak be. A Házirend tiltja, hogy egészségre, vagy testi épségre ártalmas, illetve tüzet okozó tárgyakat hozz be (fegyver, vagy fegyvernek látszó tárgy, kés, gázspray, stb)! Megszegése fegyelmi eljárást von maga után.
14. Őrizd meg, továbbá az előírásoknak megfelelően kezeld a rád bízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
15. Tartsd be az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait!
16. Óvd saját és társaid testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén vegyél részt az egészségügyi szűrővizsgálaton, sajátítsd el és alkalmazd az egészségedet és biztonságodat védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentsd a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy



- más alkalmazottnak, ha saját magad, társaid, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelsz!
17. Tartsd be az általános emberi együttélési szabályokat! Nem önbíráskodhatsz, tiszteld tanáraid és társaid emberi méltóságát!
  18. Az iskola valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának, továbbá tanuló társaid emberi méltóságát és jogait tartsd tiszteletbe, tanúsíts tiszteletet irántuk, segítsd rászoruló tanuló társaidat!
  19. Vegyél részt a kötelező és választható foglalkozásokon! Működj közre pedagógus felügyelete mellett környezeted és a tantárgyi eszközök rendben tartásában, foglalkozások, iskolai rendezvények előkészítésében!
  20. Társaiddal és a felnőttekkel szemben ne tanúsíts hátrányosan megkülönböztető magatartást!
  21. Az iskolában és az épületen kívül tartott rendezvényeken tilos dohányoznod, szeszes italt, kábító hatású szereket, drogokat fogyasztanod, szerencsejátékot játszani, illetve üzleti tevékenységet folytatnod!
  22. Ismerd meg és tartsd be a balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat, bombariadó esetén alkalmazandó előírásokat!
  23. Tartsd be a Háziarendben foglaltakat!
  24. Az iskola tanulói háziarendje vonatkozik valamennyi tanórai és tanórán kívüli tevékenységre, az intézmény programjaira, valamint az iskolába és az iskolából hazafelé menet is, autóbuszos közlekedés esetén is.

### 5.3. Egyes tanulói jogoknak az első tanév megkezdéséhez kötése

1. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beírás napjától kezdve gyakorolja. A különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.
2. Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják. Az iskola alsó szakaszában, segítséget kapnak jogaik gyakorlásához az osztályfőnököktől, napközis nevelőktől, valamint az iskola vezetőitől. Ők segítenek értelmezni a tanulók jogait, tanácsot adnak, képviselik a tanulók álláspontjait a különböző fórumokon. Az általános iskola felső tagozatán egyre nagyobb önállósággal élhetnek a közvetlen joggyakorlás lehetőségeivel.

#### 5.4. A gyermekek, a tanulók jutalmazásának elvei és formái

##### 1. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

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

##### 2. A jutalmazás formái:

a.) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

b.) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

c.) Az egyes tanévek végén:

legalább 4,5-es átlag eredményt elért tanulók oklevelet, a 4,8 –es átlagot elért tanulók könyvjutalmat kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át.

d.) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet vagy könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

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

f.) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséret, jutalom adására az iskola bármely pedagógus javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-naplóba be kell jegyezni.

#### 5.5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

##### Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben kell részesíteni.

##### Az iskolai büntetések formái:

- *Szóbeli figyelmeztetés:*

Adhatja: bármely pedagógus,

- *Írásbeli figyelmeztetés*

Adhatja: bármely pedagógus

Az alábbi fegyelmező intézkedések mindegyike csak egyszer adható, ismételt fegyelmezési intézkedéskor a következő fokozat jár.

- *Intő*

Adhatja: bármely pedagógus

Következménye: az adott félévben 3-as, változó magatartás osztályzat, és 1 hónap eltiltás az iskola szabadidős tevékenységeitől.

- *Osztályfőnöki intő*

Adhatja: osztályfőnök,

Következménye: az adott félévben 3-as, változó magatartás osztályzat, és 3 hónap eltiltás az iskola szabadidős tevékenységeitől

- *Igazgatói intő*

Következménye az adott félévben 2-es, rossz magatartás osztályzat, és eltiltás az iskola szabadidős tevékenységeitől, az elkövetett vétség súlyától függően visszavonásig.

- *Tantestületi intő.*

Következménye: fegyelmi tárgyalás lefolytatása, melynek áttelepítés is lehet az eredménye.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület, igazgató dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-naplóba be kell jegyezni.

Ha a tanuló mások, és önmaga egészségét vagy a személyi tulajdont veszélyeztető jogellenes magatartást tanúsít (másik tanuló bántalmazása, megalázása, zsarolása, droggal, méreggel, fegyverrel való visszaélés, lopás) az veszélyesnek minősül és elítélendő. Súlyosságához megfelelő fegyelmi, fegyelmezési intézkedéssel szankcionálandó. Ez érvényes már a legelső vétség esetén is. A köznevelési törvény és egyéb rendeletek ide vonatkozó szabályait a tanuló köteles betartani.

#### 5.6. 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 útját (DÖK vezetők).

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 intézményvezető 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, szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és 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 egy héttel előbb tájékoztatást kapjon – írásbeli dolgozat esetén, annak megírásától számított 10 tanítási napon belül a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse.
- hogy tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként legalább havi 1 érdemjegye legyen.
- hogy információkat kapjon az iskolával kapcsolatos kérdésekről, a pedagógiai programról és a helyi tantervről.
- hogy egy nap legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon. Az adott osztályban tanító pedagógusoknak egyeztetni szükséges.
- hogy témazáró dolgozatot 6. órában csak indokolt esetben írjon.
- hogy kérdést intézzon személyesen, vagy érdekképviselő útján. (elsősorban osztályfőnök, DÖK segítő tanár, intézményvezető felé)
- hogy részt vegyen az iskola által szervezett szabadidős programokon, tanulmányi – sport rendezvényeken
- hogy a napközit és a tanulószobát igénybe vegye
- hogy az iskolai könyvtárat, az iskola tornatermét, udvarát (iskola által szervezett tevékenység alatt, felügyelet mellett) használja
- hogy részt vegyen a hitoktatáson

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatás formáit és eljárási rendjét. A tanulóval kapcsolatos tájékoztatást adhat: intézményvezető, osztályfőnök, szaktanár, oktató-nevelő munkát végző pedagógus, pedagógiai asszisztens.

- Az iskola dokumentumai (házi rend, SZMSZ, pedagógiai program) hozzáférhetőek az iskola könyvtárában, annak nyitva tartási ideje alatt valamint az iskola honlapján.

- A házirendet az első tanítási napon a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel az osztályfőnök ismerteti.
- A jogok és kötelességek gyakorlásáról minden tanévben az első tanítási napon tájékoztatást kell tartani.

#### Elektronikus ellenőrző használata

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül, hozzáférhető.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy az elektronikus naplót nem tudja elérni, akkor nyomtatott formában, havi rendszerességgel, az osztályfőnök kiküldi az elektronikus naplóból kinyomtatott ellenőrzőt a tanuló törvényes képviselője számára.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az osztályfőnököktől személyesen lehet kérni.

Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

A szülő az E-kréta felületen E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

### 5.7. A diákkörök létrehozásának rendje

---

#### Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattétellel élhet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A feltételeket a működéshez az intézmény vezetője biztosítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető illetve diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze.

A diákönkormányzat minden tanévben diákparlamentet tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A Diákönkormányzat tagjait negyediktől nyolcadik évfolyamig minden osztályból 2 fő teszi ki, kiket az osztályközösségük delegál. A tagokat minden tanév szeptemberében újra választják a tanulók.

A Diákönkormányzat tagjai közül kerül ki a diák elnök, kinek személyére az intézmény minden tanulója szavazhat.

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

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló

- akinek egyik vagy másik szülője munkanélküli
- akit az egyik szülő egyedül nevel
- aki hátrányos helyzetű
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 75 %
- akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő

#### A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje:

Támogatást azok a gyermekek kaphatnak, akik az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás kritériumainak nem felelnek meg.

Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásért a szülő/gondviselő fordulhat írásban az iskola igazgatójához.

Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvek kiosztása után adható, amennyiben ehhez rendelkezésre állnak források az iskola tankönyvtámogatásra kapott pénzügyi keretéből.

A pénzügyi keretek meghatározása után a kérelmekről –a tanuló szociális helyzetét figyelembe véve- az igazgató dönt.

Az iskola törekszik a jogosnak vélt támogatási igények kielégítésére a tartós tankönyvek területén, a tanuló tulajdonába kerülő munkafüzeteket, munkatankönyveket viszont csak különösen indokolt esetben tud támogatásként adni.

A tanuló az alanyi és nem alanyi jogon térítésmentes támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb.) köteles megőrizni és rendeltetés szerűen használni, és tanév végén az iskolai könyvtárba visszavinni.

Az elveszett, indokolatlanul nagymértékben megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt.

A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés összegének megállapításakor a kiindulási érték a könyv beszerzési ára.

## **6. Elvárt viselkedés szabályai**

---

### **6.1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályainak megállapítása**

---

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszagnak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüeljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,



- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert, pearinget, fültágítót stb.; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, kábítószerket, koffein tartalmú italokat, energia italokat.),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- az iskolába érkezve, tartsák mobil telefonjaikat, digitális eszközeiket kikapcsolt állapotban a tanítási idő végéig, azokat csak a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével meghatározott célra és ideig kapcsolhatják be. (Nem a házirendben meghatározott használat esetén, a pedagógus a szülőnek adja át a telefonkészüléket. Az iskolába hozott digitális eszközökért az iskola nem vállal felelősséget.)

6.2. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás megállapítása

---

1. Az iskolán kívüli programokon a Házirend előírásai érvényesek.
2. Iskolán kívüli akkor szervezhető foglalkozás, program, ha a tanulók intézményi felügyelete biztosított mind a külső helyszínen, mind az oda-és visszajutás közben.
3. A rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.
4. Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken a tanuló: nem fogyaszthat az iskolában is tiltott szereket, nem dohányozhat, kirívó viselkedésével nem vonhatja magára mások figyelmét, nem rongálhat, a rendezvényekről indokolatlanul nem hiányozhat, nem sértheti mások emberi jogait.

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

---

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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.

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően magvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit is.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy
  - cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

- az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e, vagy sem.
  - az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő- oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,
  - milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk.

#### 6.4. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

---

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

##### **Használatában korlátozott eszközök:**

- telekommunikációs eszközök (különösen: mobiltelefonok),
- kép-és hangrögzítésre alkalmas eszközök,
- internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, okosórák stb.) tanítási órán és tanórán kívüli foglalkozásokon csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.

A tanulók saját tulajdonukat képző infokommunikációs eszközeiket, amennyiben behozzák az intézménybe, kötelesek azt az osztályfőnöknek leadni az első tanítási óra kezdete előtt. Az eszközöket a szülő által, névvel ellátva kérjük leadni. A pedagógus az átvett készülékeket a tanári szobában erre a célra kijelölt helyen őrzi, majd visszaadja a tanulónak a tanítási nap végén.

Amennyiben a tanuló nem tesz eleget a fenti elvárásnak, a pedagógus az infokommunikációs eszközöket átveszi. Az eszköz elzárásra kerül a páncélszekrénybe, melyet a szülőnek személyesen adunk át.

A pedagógusok feladata, hogy az elvett eszközökről, az elvétel okáról tájékoztassák a szülőt, vagy törvényes képviselőt.

Amennyiben a tanuló a tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tartja a birtokában, úgy a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott jogosult azt ellenőrizni illetve átvenni:

- elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- amennyiben a tanuló nem tudja igazolni, hogy a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy nincs a birtokában a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott átveszi azt.

**Tiltott tárgyak köre:**

- Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (szűrő és vágóeszközök, ütés céljára használható eszközök, gázspray stb.)
- Azon eszközök, amelyek birtoklásának ténye a szabálysértési törvény vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény szerint büntetendő (robbanóanyagok, pirotechnikai termékek, tüzfegyver, lőfegyver, gáz-vagy riasztófegyver, kábítószeres stb.)
- A 18. életévüket be nem töltött személyek számára nem értékesíthető termékek (alkoholtartalmú italok, szexuális termékek, dohánytermékek.)

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy tanuló büntetni rendelt tárgyat tart magánál, úgy a pedagógus, vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, ezzel egyidejűleg értesíti

- a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- az általános rendőri szervet és
- a tanuló szülőjét.

Az iskola tulajdonát képző infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

## 7. Intézményi életrend és munkarend

### 7.1. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok, egészség megóvását célzó szabályok

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes engedélyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 15.30 óra között az iskola igazgatója, helyettese vagy az SZMSZ alapján kijelölt megbízott az iskolában tartózkodik.
3. 7 óra 30 perctől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetlegesen foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese nem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.
4. A megbízás az SZMSZ-ben rögzítettek szerint történik.
5. Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő felügyeli a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását. A tanuló köteles a szünetekben az udvaron tartózkodni, kivéve, ha az időjárási viszonyok miatt az ügyeletes nevelők másként határoznak.
6. Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
7. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt illetve intézkedhet.
8. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói és helyettesi irodában történik 8 óra és 13 óra között.
9. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, ennek rendjét az iskola igazgatója határozza meg, melyet szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hoz.
10. Iskolánkban a tanulókon és itt dolgozókon kívül idegenek csak hivatalos ügyintézés céljából a fent jelölt hivatali időben tartózkodhatnak. a szülők a gyermekeket az iskola kezdéskor a kapuig kísérhetik, és a tanítás befejeztével itt várhatják.

Az iskolában a következő kapunyitási rend működik:

**Reggel:** a kapu nyitva 7.15 óra – 7.55 óra között

**Napközben:** a belépő idegenek csengetéssel juthatnak be az épületbe

**Tanítás végén:** az utolsó órát tanító pedagógus engedi ki az osztályt.

11. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai:  
A tanítás nélküli munkanapok nevelési értekezletek, tanári továbbképzések, tanulmányi kirándulások, diáknap, pedagógiai műhelymunka, hagyományápolás vagy rendkívüli események megtartására használható fel.
12. Az intézményi rendezvények, ünnepek:
  - a. Iskolai ünnepélyek, rendezvények

- tanévnyitó ünnepély
- Magyar népmese napja
- Magyar Diáksport Napja
- október 6. Aradi vértanúk napja
- Október 23. 1956-os Forradalom és Szabadságharc Emléknapja
- Márton nap
- Mikulás ünnepség
- Karácsony
- Magyar kultúra napja
- Farsang
- Az 1848-as szabadságharc évfordulója
- Anyák napja
- Iskolai Gála
- Gyermeknap
- Nemzeti összetartozás napja
- Tanévzáró ünnepély

A programok időpontjait és felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

b. Tanulmányi kirándulások szervezése

A szervezés elvei:

Ismerjék meg tanulóink hazánk nevezetességeit, természeti szépségeit, történelmi emlékeit.

Az alsó tagozatos diákok egynapos, a felső tagozatos osztályok akár több napos kirándulást is tehetnek. A kirándulás helyét a tanulók és szülők véleménye kikérése mellett az osztályfőnök határozza meg. Harmadik osztálytól az igények alapján tanulmányi kirándulások helyett erdei iskola is szervezhető.

7.2. A tanítási és egyéb foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

1. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 17 óra között kell megszervezni.
2. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, kivéve a második szünet, amely 20 perces. a főétkezésre 1 óra hosszát biztosítunk.
3. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

4. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató- helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 17 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
6. A tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét az órarend tartalmazza, amelyet a nevelőtestület a tanév elejére állít össze.
7. Az órarendet a tanulóknak az első tanítási napon hirdetjük ki.
8. A tanítási órák és a foglalkozások befejezése után a tanulók el hagyják az iskolát, kötelesek a székeket a padokra feltenni, a szemetet a padokból kivenni.

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

1. A tanulók érkezéskor az iskolaudvaron gyülekeznek, 7óra 45 perckor becsengetnek, ekkor a tanulók sorakozó után bemehetnek a tantermeikbe.
2. A szülő a kapuig kísérelheti gyermekét.
3. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivéve a második szünet, amely 20 perces. a főétkezésre 1 óra hosszát biztosítunk.
4. Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető pedagógusnak ezt biztosítania kell.
5. A tanulók a második szünetben tízóraznak. Egyéb óráközi szünetekben szabadon tartózkodhatnak az iskola udvarán az ügyeletes nevelők felügyeletével.
6. Csengetési rend:
  1. óra 8:00 – 8:45
  2. óra 8:55 – 9:40
  3. óra 10:00 – 10:45
  4. óra 10: 55 – 11:40
  5. óra 11:50 – 12:35
  6. óra 12:45 – 13:30
  7. óra 13:40 – 14:25

#### 7.4. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül, hozzáférhető.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy az elektronikus naplót nem tudja elérni, akkor nyomtatott formában, havi rendszerességgel, az osztályfőnök kiküldi az elektronikus naplóból kinyomtatott ellenőrzőt a tanuló törvényes képviselője számára.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az osztályfőnököktől személyesen lehet kérni.

#### 7.5. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás szabályai

Az iskola helyi tanterve nem határoz meg szabadon választható tantárgyat. Az adott tanévre meghirdetett tanórán kívüli foglalkozások közül – szakkörök, versenyre felkészítő foglalkozások - azonban szabadon választhatnak.

Az iskola a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 14.§ (5) b) pontja szerint minden év május 20-ig felméri, hogy a beiratkozó tanuló valamely egyház által szervezett hit-és erkölcsan tárgy oktatásán, vagy az iskola által szervezett etika tantárgy oktatásán kíván-e a következő tanévben részt venni. Illetve a felsőbb évfolyamba járó diákoknak lehetőséget ad annak megváltoztatására. A változtatás szándékáról a szülő írásban nyilatkozik. Változtatásra mindig a következő tanévtől van lehetőség. A településen működő egyházakkal együttműködve alakítjuk ki az órarendet a párhuzamos oktatás megvalósításával.

#### 7.6. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a mulasztását igazolnia kell.

Egy tanévben a szülő három napot igazolhat.

– Három napnál hosszabb betegség esetén orvosi igazolással igazolható a betegség.

– Három napnál hosszabb hiányzás esetén előzetesen kérelmet nyújthat be a szülő az igazoláshoz.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül igazolhatja mulasztását.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.



Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.

Ha egy tanéven belül a tanuló tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul az iskola az aktuális jogszabályoknak megfelelően jár el.

Ha egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja a mulasztás, tanítási év végén a tanuló nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.

Ha az összes mulasztás a 250 tanítási órát meghaladja, az évet a tanulónak meg kell ismételnie, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehessen.

A tanórákon kívüli elfoglaltságok közül a következő esetekben is hasonlóképpen kell eljárni, mint a tanórai hiányzásoknál:

- fejlesztő órák,
- rehabilitációs és habilitációs órák,
- a szakköri órák (ebben az esetben lehet egyéni elbírálás a szakkört vezető részéről)

A testnevelési órák alól hosszabb időre felmentést csak szakorvosi vagy sportegyesületi igazolás alapján lehet kérni.

#### 7.7. A tanulói távolmaradás előzetes engedélyezésének, a betegség igazolásának módja

Ha a szülő előzetesen (indokolt esetben) elkéri a gyermeket, a hiányzást igazoltnak kell tekinteni.

A három tanítási napot meghaladó idejű szülői kikérésre csak az iskola intézményvezetője adhat engedélyt, az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Az intézményvezető számára a kérvényt írásban kell benyújtani, az engedélyt vagy az elutasítást a szülő írásban kapja meg.

A tanulónak a szülői, vagy az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatnia legkésőbb az utolsó mulasztott naptól számított 5 napon belül, ellenkező esetben mulasztott órái igazolatlannak számítanak. Betegség esetén a tanuló a hiányzást orvosi igazolással igazolhatja.

#### 7.8. Rendelkezés meghatározása arról, hogy a házi orvos vagy a házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában nem továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére

---

A házi orvos vagy a házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában nem továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére.

A házi orvos, vagy a házi gyermekorvos az EESZT rendszeren keresztül továbbíthatja az igazolást.

Betegség esetén a tanuló a hiányzást orvosi igazolással igazolhatja.

#### 7.9. A tanórai késések igazolásának módja

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik. A késést igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben eléri a 45 percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az órát tartó tanár a KRÉTA rendszerben rögzíti a késés tényét, a percek számának beírásával. A késések ideje összegződik, és amikor eléri a negyvenöt percet, a késés egy mulasztott órának számít, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késve érkező tanulók zavarják az órai munkát. A szaktanárok jelzése alapján szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kapnak, ha azonban magatartásuk nem változik, és az osztályban tanító szaktanárok újabb jelzést tesznek (és a Kréta rendszerben is szerepelnek a bejegyzések), az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést ad. További szaktanári jelzés osztályfőnöki intőt von maga után.

A késések igazolásának lehetséges módjai: kikérők, szülői igazolások, orvosi igazolások.

Bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazoltnak minősül.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés, a szülő által rendkívüli eset, egészségügyi ok miatti késés igazolható.

#### 7.10. Az általános iskolában sz összes felvételi kérelem helyhiány miatti teljesíthetlensége esetén az érintett tanulók felvétele ügyében tartott sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 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.

Ha az intézményünk az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor sorsolással dönt. A sorsolást 3 tagú független bizottság végzi a kérelmet benyújtó szülők jelenlétében. A gyermeket a sorsoláson 1 fő képviselheti.

A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.11. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

---

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlat), és az értékelés rendjét a nevelőtestület határozza meg és nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja: azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok szerint nem lehetett meghatározni.

Vizsgák fajtái:

- osztályozó,
- különbözeti vizsga,
- javító vizsga.

Hatálya kiterjed az intézmény minden tanulójára:

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

Osztályozó vizsga: a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során a jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást összegyűjtötte.

Felmentést kapott a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól illetve egyéni munkarend szerint tanul.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák teljesítéséhez rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc.

Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozóvizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételni kell.

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

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a

tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően egy hónappal.

**Különbözeti vizsga:** Az időpontját az intézményvezető határozza meg. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény. Abból a tárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tenni a tanulónak, amelyet a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanult, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

**Javítóvizsga:** Ha a tanuló tanév végén elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. Javítóvizsga augusztus 20. és 31. közötti időpontban kell megszervezni. A tanuló törvényes képviselőjét írásban kell tájékoztatni a javítóvizsga követelményeiről, és időpontjairól. A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

A vizsgák szervezésének legfontosabb szabályai:

A vizsgabizottság minimum 3 főből áll:

Elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait,
- vezeti a jegyzőkönyvet, ha kell szavazást rendel el.

Kérdező tanár

- lehetőség szerint a tantárgyat tanító pedagógus

Ellenőrző tanár – lehetőség szerint szakos tanár.

Írásbeli vizsgák általános szabályai:

- a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet,
- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot, – a feladatlap megoldásának ideje 45 perc, – a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával – egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani,
- ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti az intézményvezetőnek.

Az írásbeli vizsga javítása: a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot. Ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapra és értesíti az intézményvezetőt.

A szóbeli vizsga általános szabályai:

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le,
- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie,
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet.

Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít, és a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményéről. Szabálytalanságok estében a vizsgabizottság elnöke értesíti az intézményvezetőt, aki a törvények alapján dönt.

A vizsgatárgyak követelményei: Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának követelményrendszerével.

#### 7.12. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátás az általános iskolában alanyi jogon biztosított. Az iskolai tankönyvrendelésben az iskola biztosítja, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzést, és használt tankönyvek igénybevételét. A tanulók számára átadott tankönyvek használati jogát a tanulói jogviszony fennállásáig, addig az időpontig biztosítja az iskola, ameddig az adott tantárgyból a felkészítés folyik.

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 kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulóknak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

#### 7.13. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja

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

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

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

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

## **8. Helyiségek és berendezések használatának rendje**

---

### **8.1. Az iskola helyiségei, berendezéstartályai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat**

---

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, sportpályája, valamint az iskola rendelkezésére bocsátott egyéb terület.

Az iskola tanulóinak kötelessége:

- az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.

Az épület folyosóinak, osztálytermeinek, aulájának, előterének, azok dekorációjának megóvása minden tanuló feladata.

Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.

A felső tagozaton váltócipő használata kötelező.

Az intézmény épületének, területének, berendezéseinek használata:

- Az iskola létesítményeit diák csak pedagógus felügyeletével használhatja. Az egyes különtermek (informatika terem, tornaterem) használatát az SZMSZ tartalmazza.
- A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat a baleset és tűzvédelmi szabályokról, melyet mindenki köteles betartani

Legfontosabb szabályok:

- az épületben történő közlekedés, viselkedés nem veszélyeztetheti sem saját, sem a társak testi épségét.
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyag iskolába, iskolai rendezvényre történő behozatala tilos
- az udvaron kavicsot, köveket, fadarabokat dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos
- az udvari játékokat csak nevelői felügyelet mellett és rendeltetésszerűen használhatják a tanulók
- sajátos balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés, kémia és számítástechnika órákra, ezeket a szaktanárok ismertetik az első órán
- Az intézményben a papírszemét gyűjtése, a termekben erre a célra elhelyezett szemetesekben történik. A lemerült elemeket a porta előtti gyűjtőládába kell elhelyezni.
- Az iskola tálalókonyháját kizárólag a konyha dolgozói használhatják. Az ételt átvenni, várakozni csak a kijelölt helyen lehet.
- Az iskola udvarára - a célforgalom kivételével - gépkocsival behajtani tilos.
- Az iskola területén, és közvetlen környezetében tilos a dohányzás!
- Padjában, polcain, a folyosói szekrényében a tanuló tart rendet tanítója, osztályfőnöke útmutatása szerint

Tornaterem használata: A tornateremben csak tanári felügyelettel tornacipőben, sportcipőben lehet tartózkodni. A testnevelés órai öltözékről tanév elején a testnevelő ad tájékoztatást.

Ebédlő használata: Csak étkezésekre tanári felügyelettel használható.

A létesítmény – használattal összefüggő esetleges bevételekről való rendelkezés

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni a fenntartó jóváhagyásával, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A megállapodás az iskola igazgatójának előzetes írásbeli engedélyével jöhet létre.

Az ebből származó bevétel a fenntartó döntésének értelmében kerül befizetésre.

8.2. A tanuló közreműködése saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában

A tanuló kötelessége, hogy

Óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, védje környezetét, és takarékoskodjon az energia felhasználásával.

A tanuló életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyeletével, szükség esetén irányításával közreműködik saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Óvja saját és társai testi épségét és egészségét.

Tartsa be az intézmény helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét, a tűz- és balesetvédelmi.

A tanítási órákhoz, foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig magával hozza.

A tanulóasztalon kizárólag csak az órai munkához szükséges eszközöket tartsa.

A tanuló az iskolába és iskolai foglalkozásokra csak az iskolai tevékenységhez szükséges dolgokat hozza magával, az intézmény egyéb tárgyakért felelősséget nem vállal.

Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – minden osztályban az osztályfőnök megbízása alapján – hetenként váltással két tanuló végzi a hetesi teendőket.

A mindenkori hetes kötelességei:

- gondoskodik a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, egyéb, a tanórához szükséges felszerelés)

- számba veszi és jelenti a hiányzókat az órát tartó pedagógusnak

- ha becsengetés után 10 perccel a pedagógus nem érkezik meg az órára, jelentenie kell az igazgatóhelyettesnek, vagy a titkárságon



- egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem és a terem előtti folyosórész rendjére, tisztaságára, óráközi szünetekben szellőzteti a termet

- ha bármilyen rendellenességet, rongálást tapasztal, jelenti az órát tartó pedagógusnak

- gondoskodik arról, hogy az osztály a tantermet az utolsó tanítási órája után tisztán és rendezetten hagyja el.

Közreműködés a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük.

A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

A tanuló az iskolai hagyományoknak megfelelően részt vesz az iskolai rendezvényeken (ballagás, iskolai ünnepélyek, egyéb rendezvények), az ünnepi műsorokban pedagógusa felkérésére aktívan közreműködik.

Ha egy terem, helyiség berendezését (tanóra, foglalkozás, rendezvény stb. idején) megváltoztatják, akkor a helyiség rendjét – a használat végén – a helyiséget igénybe vevőknek kell visszaállítaniuk.

### 8.3. Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra vonatkozó – óvó és védő előírásokat is magába foglaló – szabályok meghatározása

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében, az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

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. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

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 tanuló köteles az iskola által szervezett egészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni.

A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata az intézményben, szükség esetén a kezelés a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

A gyermek és ifjúsági feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek-és ifjúságvédelmi 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 gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait. Ezen felül számítástechnika, technika, kémia és a testnevelés foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal balesetvédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek 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, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.

Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon bármit kidobni tilos.

Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak. A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### 8.4. A tanulók által az iskolába bevitt dolgok elhelyezésének, illetve bevitel bejelentésének előírása

---

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja.

A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét). Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tanulmányi munkájának teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az átvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanulók saját tulajdonukat képző infokommunikációs eszközeit, amennyiben behozzák az intézménybe, kötelesek azt az osztályfőnöknek leadni az első tanítási óra kezdete előtt. A pedagógus az átvett készülékeket a tanári szobában erre a célra kijelölt helyen őrzi, majd visszaadja a tanulónak a tanítási nap végén.

Amennyiben a tanuló nem tesz eleget a fenti elvárásnak, a pedagógus átveheti azt. Az eszköz elzárásra kerül a pánccélszekrénybe, melyet a szülőnek személyesen adunk át.

A pedagógusok feladata, hogy az elvett eszközökről, az elvétel okáról tájékoztassák a szülőt, vagy törvényes képviselőt.

## I. Záró rendelkezések

### 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 08. napján készített (előző) Házirend.

### 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 az iskolaszék ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Tárkány, 2024. év augusztus hónap 22. nap



  
.....  
igazgató

### Legitimációs záradék

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

Kelt:Tárkány, 2024. év augusztus hónap 22. nap

.....*Zita*.....*Gill*.....

igazgató



A házirendet az szülői szervezet *2024* év .....*08.*..... hó *22.*... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: *Tárkány*....., *2024* év .....*08.*..... hónap *22.* nap

.....*[Signature]*.....

szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata *2024* év .....*08.*..... hó *22.*... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: *Tárkány*....., *2024* év .....*08.*..... hónap *22.* nap

.....*Nemes Klaudia Csenge*.....

diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az intézményi tanács *2024* év .....*08.*..... hó *22.*... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: *Tárkány*....., *2024* év *augusztus*..... hónap *22.* nap

.....*Balázs Róbert*.....

intézményi tanács képviselője

A Házirendet a nevelőtestület *2024* év .....*aug.*..... hó *22.* napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület elfogadási jogát jelen Házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: *Tárkány*....., *2024* év .....*aug.*..... hónap *22.* nap

.....*Mogyorósi Erika*.....

a nevelőtestület képviselője

Tárkányi Általános Iskola Házirendje 2024.

Azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyek miatt a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC 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 11. nap

Vereckei Judit

**Vereckei Judit**  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője



J

**A házirend függeléke**

A Tatabányai Tankerületi Központ 2/2024. (II.21.) számú szabályzata a térítési díjról és 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> .....	12
Szakmai feladatokra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada, térítési díjalap.....	12
<i>2. melléklet</i> .....	15
Díjkedvezmény iránti kérelem.....	15
<i>3. melléklet</i> .....	16
Díjmentesség iránti kérelem .....	16
<i>4. melléklet</i> .....	17
Szülői nyilatkozat 20... / 20... tanévre.....	17
<i>5. melléklet</i> .....	18
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 gyakorlásának 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) közép fokú 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 tanuló/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 megismétlése esetén a díjalap 40%-a,
- c) a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő 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, 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 megismétlése esetén a tandíj mértéke

- a) az évfolyam harmadik alkalommal történő megismétlése esetében a díjalap 50%-a,
- b) az évfolyam további alkalommal történő megismétlése 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 átlagjövedelemlről 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 dokumentumo(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 (főtárgy 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 térítésdíj-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 főtárgy, 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 évfolyamismétlésre 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 különbséget 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

Gyermekemet egyedül nevelem (a megfelelő aláhúzendő):

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:	
Állandó lakhely:	
Tartózkodási hely:	
A tanuló oktatási azonosító száma:	
Szülő (törvényes képviselő) neve:	Tel. szám:
Anyja születéskori 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>			
	részert 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 kéréssel 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