

Intézmény neve: Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola  
Székhely: 7150 Bonyhád, Fáy ltp. 34.  
Ikt.sz.: 108/2018.

Ügyintéző: Adorján Gyöngyi intézményvezető  
Ügyintézés helye: 7150 Bonyhád, Fáy ltp. 34.,  
ideje: 2018.03.10.

-----

**A BONYHÁDI ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**OM:036263**

## **HÁZIREND**

2018.március

**ph.**

**Készítette:**

.....  
**Adorján Gyöngyi**  
**intézményvezető**

# TARTALOM

## 1.RÉSZ

### 1.1.Általános rendelkezések, nyilvánosság *(Nkt.25.§(4), EMMI r.82.§(3),(4))*

#### 1.2.Tanulói jogviszony

#### 1.3.Tanulófelvétellel kapcsolatos sorsolás lebonyolításának szabályai *(EMMI r.24.§(6))*

#### 1.4 A tanulók jogai

#### 1.5 A tanulók kötelességei

#### 1.6 Tiltó, védő-óvó rendelkezések *(EMMI r.129. § (5))*

## 2.RÉSZ

### 2. Munkarend *(EMMI r.5. § (2) b)*

#### 2.1 Nyitvatartás

#### 2.2 Ügyelet

#### 2.3 A tanórai és egyéb foglalkozások, a szünetek rendje *(EMMI r.5. § (2) a), c)*,

#### 2.4 A munkarenddel kapcsolatos egyéb szabályozások

#### 2.5 Helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök, az iskolához tartozó területek használatának rendje *(EMMI r.5. § (2) f)*

#### 2.6 A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitele *(Nkt. 25.§ (3))*

#### 2.7 Tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás *(EMMI r.5. § (2) g)*

#### 2.8 Hivatalos ügyek intézése

## 3. RÉSZ

#### 3.1 Távolmaradás, mulasztás igazolása *(EMMI r.5. § (1) a); 51. §;*

#### 3.2 Késés igazolására vonatkozó rendelkezések *(EMMI r.5. § (1) a); 51. §;*

## 4. RÉSZ

### 4. Jutalmazás, fegyelmező intézkedések

#### 4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái *(EMMI r.5. § (1) e); Nkt. 58. § (1)*

#### 4.2 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei *(EMMI r.5. § (1) f); Nkt. 46. § (3) f); 62. § (1) f)*

## 5.RÉSZ

### 5 Egyéb rendelkezések

#### 5.1 A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája *(EMMI r.5. §) d)*

#### 5.2 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések *(EMMI r.5. § (2) d)*

#### 5.3 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje *(EMMI r.5. § h)*

#### 5.4 Az elektronikus napló használata, szülő részéről történő hozzáférés módja *(EMMI r.5.§.g), tájékoztató füzet/ ellenőrző*

#### 5.5 Térítési-, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések *(EMMI r.5. § b); 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 33–37. §;*

#### 5.6 Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai *(EMMI r.5. § b); 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 33–37. §;*

#### 5.7 Szociális támogatás nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve *(EMMI r.5. § (1) c)*

## 1.RÉSZ

### 1.1.Általános rendelkezések, nyilvánosság *(Nkt.25.§(4), EMMI r.82,§(3),(4)*

1.1.1 A házirend **betartása és betartatása** minden az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló és dolgozó kötelessége.

1.1.2 A házirend előírásai az **intézményen belül és kívül szervezett eseményekre, rendezvényekre is vonatkoznak,**

1.1.3 A házirendet a feladat-ellátási helyek honlapján nyilvánosságra kell hozni; vezetői irodában, tanári szobában, könyvtárban a hozzáférést biztosítani.

1.1.4 A szülőkkel a tanév első szülőértekezletén, a gyermekekkel az első tanítási napon meg kell **ismertetni, a tájékoztatás tényét alá kell íratni.**

### 1.2.Tanulói jogviszony

1.2.1 Tanulói jogviszony kiskorú tanuló esetén szülői kérelemre, a felvételi határozatban rögzített időponttól létesül.

1.2.2 Pedagógiai programunk 2.17.4 pontja alapján: „Az **első évfolyamon** indítható osztályok számát a fenntartó határozza meg. Amennyiben az engedélyezett maximális osztálylétszámok feletti a beiratkozók száma, vagyis az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja intézményünk teljesíteni, az intézményvezetés **sorsolás útján** dönt a felvételtől.”

### 1.3.A tanulófelvétellel kapcsolatos sorsolás lebonyolításának szabályai *(EMMI r.24. §(6))*

1.3.1 Az elutasítottak közül azokat kell sorsolásra hívni, akik benyújtották felvételi, átvételi, fellebbezési kérelmüket.

1.3.2 **Nem vesz részt** a sorsoláson:

a/ a körzetbe tartozó,

b/ az a körzeten kívüli gyermek, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy sajátos nevelési igényű;

c/ akinek szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal él,

d/ testvére intézményünk tanulója, valamely szülő intézményünk dolgozója,

e/ munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola körzetében, vagy a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy km-en belül található.

1.3.3 A sorsoláson részt vevők számával megegyező cédulát kell készíteni. Ebből annyi nemleges választ tartalmazót, amennyi a maximális osztálylétszámot meghaladók, azaz helyhiány miatt fel nem vehetők száma.

Minden jelenlevő az általa kihúzott cédulán tartalmazó jelzés alapján kap választ gyermeke intézményünkbe történő felvételéről.

1.3.4 A sorsolás eredményét el nem fogadó szülő indoklást tartalmazó írásbeli panasszal élhet az intézmény vezetője felé, aki továbbítja azt a fenntartó felé, közösen döntenek a felvételtől, vagy elutasításról.

1.3.5 Pedagógiai programunk 2.17.5 pontja alapján **gimnáziumunkba** a megengedett létszámhatárig - a központi döntésnek, végleges jegyzéknek megfelelően nyernek felvételt tanulók. Tanulói jogviszony létesítés minden év augusztus 31-éig, azt követően tanév közben intézményvezetői döntéssel, határozattal létesíthető.

1.3.6A rangsorolásnál – amennyiben a felvételi követelményeknek megfelelnek - elsődlegesen az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók vehetők fel.

1.3.7 Az **alapfokú művészetoktatás tagozatain** év eleji túl-, valamint tanév közbeni jelentkezés esetén vizsgabizottság – **alkalmassági, illetve különbözőzeti vizsga** alapján – dönt. A felvételtől ennek megfelelően az intézményvezető írásbeli határozatban hozza meg döntését.

1.3.8 Tanév közbeni jelentkezés alkalmassági/különbözeti vizsgálával tehető, jogviszony létesítéséről a feladatellátási hely vezetőjének véleménye alapján az intézményvezető dönt.

## 1.4 A tanulók jogai

1.4.1 A tanulók alapvető joga, hogy korosztályuknak megfelelő, elegendő **játékban, játékos foglalkozásokon** vegyenek részt, valamint hogy szabadon részt vehessenek a kulturális és művészeti életben, /*ENSZ Gyermekjogi egyezmény 31. cikkely: „Az állam elismeri a gyermeknek a pihenéshez és a szabadidő eltöltéséhez, a korának megfelelő játékhöz és szórakoztató tevékenységekhez való jogát,* azt, hogy szabadon részt vehessen a kulturális és művészeti életben.”/

1.4.2 színvonalas, egyéni képességeket is figyelembe vevő **nevelésben, oktatásban** részesüljenek,

1.4.3 **személyiségüket** tiszteletben tartsák, **védelmet** biztosítsanak számukra,

1.4.4 **probléma, jogsérelem** esetén – kiskorú ügyében törvényes képviselője – a pedagógusokat, az intézmény vezetőségét felkeressék,

1.4.5 rendszeres nevelői értékelésben, **érdemjegyeiket** illetően tájékoztatva legyenek,

1.4.6 igénybe vegyék **az intézmény létesítményeit**,

1.4.7 rendszeres **egészségügyi felügyeletben** részesüljenek (iskolaorvos, védőnő, fogorvos),

1.4.8 vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően **hit- és vallásoktatásban** részesüljenek,

1.4.9 **iskolai és iskolán kívüli szervezett foglalkozásokra** járjanak, részt vegyenek tehetséggondozásban, felzárkóztatásban, tanulmányi-, művészeti, kulturális, sport- és egyéb rendezvényeken, versenyeken,

1.4.10 **véleményt mondjanak, javaslatot tegyenek**, kezdeményezzenek az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, ezekre érdemi választ kapjanak,

1.4.11 képviselőik útján **részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések** meghozatalában,

1.4.12 működtessék a **tanulói önkormányzatot** (DÖK), melyhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérhetik,

1.4.13 **választók és választhatók** legyenek a diákközösség bármely szintjén,

1.4.14 **kezdeményezzék a diákszerveződések** (iskolaújság, klub, diákkör, önképzőkör stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyenek.

## 1.5 A tanulók köteleességei

1.5.1 A tanulók kötelessége, hogy **betartsák az intézményi házirendet**, a szabályzatok rájuk vonatkozó rendelkezéseit,

1.5.2 rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással képességeiknek megfelelően tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségüknek,

1.5.3 a tanuláshoz szükséges felszerelést magukkal hozzák,

1.5.4 a tanuláshoz szükséges, tőlük függő feltételeket: csend, rend, fegyelem – biztosítsák,

1.5.5 tiszteletben tartsák az intézmény **alkalmazottainak és társaiknak a jogait**,

1.5.6 védjék saját és társaik **egészségét, testi épségét** – **fegyelmi eljárást** vonhat maga után a társ, alkalmazott testi, lelki bántalmazása,

1.5.7 az előírásoknak megfelelően használják az intézmény tulajdonában levő **létesítményeket, eszközöket**, az iskola rendjét, tisztaságát megőrizték,

1.5.8 a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályokat betartsák,

1.5.9 tiszta, ápoltság, életkoruknak megfelelő, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő **öltözékben, ünnepélyeken egységes jellegű ruhában**, az iskola jelvényét viselve jelenjenek meg,

1.5.10 segítsék a **hagyományok ápolását, továbbfejlesztését**.

1.5.11. tehetségükhöz mértén **képviseljék az intézményt** szaktárgyi, tanulmányi, sport-, művészeti versenyeken, rendezvényeken, programokon.

## 1.6 Tiltó, védő-óvó rendelkezések (EMMI r.129. § (5))

1.6.1 Tilos az iskola területét **engedély nélkül elhagyni**.

1.6.2 Tilos dohányozni, elektromos cigarettát használni, energiatalt, alkoholt, kábítószer, minden egyéb egészségkárosító szert fogyasztani, ezeket az intézménybe hozni, társaknak átadni, ezekkel üzletelni. Nagykorú tanuló csak az arra kijelölt helyen, engedéllyel dohányozhat.

1.6.3 Tilos az érintettek beleegyezése nélkül az **elektronikus médiában**, interneten bármilyen, személyiségi jogot érintő dokumentumot (álló- és mozgóképet, hangfelvételt) megjeleníteni. Kivételt képez a tanárok által oktatási és PR céllal készített fotó és videofelvétel, melyeken való szereplést a kiskorú tanuló törvényes képviselője engedélyezte.

1.6.4 Tilos minden olyan tevékenység, mely a tanuló **saját vagy társa testi, lelki épségét** veszélyeztetné – agresszió, tanuló vagy alkalmazott testi-lelki bántalmazása, emberi méltóságának megsértése.

1.6.5. Tilos minden olyan tevékenység, mely az **intézményi tulajdon rongálását, a társak vagy az ott dolgozók személyes értékeinek eltulajdonítását** eredményezné.

1.6.7 Fentiek megsértése súlyos kötelezettségszegésnek minősül, a házirend 4.2 pontja alapján a vétséget elkövetővel szemben fegyelmi intézkedés, eljárás kezdeményezhető.

## 2. RÉSZ

### 2. Munkarend (EMMI r.5. § (2) b)

#### 2.1 Nyitvatartás

2.1.1 Az épületek szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól a foglalkozások végeztéig, a megállapodásoknak megfelelően az egyes helyiségeket bérlők programjainak végeztéig, legkésőbb 21.00-ig vannak **nyitva**.

2.1.2 A Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskola hétfőtől péntekig 09<sup>00</sup>–20<sup>00</sup> óráig, szombaton 8<sup>00</sup>–14<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

#### 2.2 Ügyelet

2.2.1 Azokban a tagintézményekben, ahol van, 7.00–7.30-ig a portás, vagy pedagógiai asszisztens látja el a gyerekek felügyeletét.

2.2.2 **Pedagógusok felügyeletet** reggel 7.30-tól a tanítás végig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejéig biztosítanak.

2.2.3 Az **ügyeletes nevelőknek és a heteseknek** 7.30-ig, a hetesek kivételével a tanulóknak és az első órát kezdő nevelőknek 7.45-ig kell megérkezniük.

2.2.4 A Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskolába a tanulóknak és a tanároknak a tanítási óra előtt minimum 5–10 perccel kell megérkezniük. A korábban érkező tanulók a folyosón, illetve a gyakorló termekben várakoznak.

### 2.3 A tanórai és egyéb foglalkozások, a szünetek rendje (EMMI r.5. § (2) a), c))

#### 2.3.1 Az egyes tagintézmények foglalkozási és szünetrendje

##### 2.3.1.1 A székhely intézményben

Tanóra	A tanóra időtartama	A szünet hossza
0. gimnáziumban	7.00–7.45	15 perc
1.	8.00–8.45	10 perc
2.	8.55–9.40	15 perc
3.	9.55–10.40	15 perc
4.	10.55–11.40	10 perc
5.	11.50–12.35	10 perc
6.	12.45–13.30	10 perc
7.	13.40–14.25	10 perc
8.	14.35–15.20	10 perc

### 2.3.1.2 Székhelyen egésznapos osztályokban:

Tanóra	A tanóra időtartama	A szünet hossza
1.	8. 00–8. 45	10 perc
2.	8. 55–9. 40	15 perc
3.	9. 55–10.40	15 perc
4.	9. 55–10.40	
Ebéd, szabadidő: 11.40–13.15		
Tanóra	13.15–14.00	10 perc
Tanóra	14.10–14.55	
Önálló tanulás, uzsonna, szabadidő: 14.55–16.10		

### 2.3.1.3 Bezerédj Amália Általános Iskolában, Kakasdon

Tanóra	A tanóra időtartama	A szünet hossza
1.	8.00–8.45	15 perc
2.	9.00–9.45	15 perc
3.	10.00–10.45	15 perc
4.	11.00–11.45	10 perc
5.	11.55–12.40	10 perc
6.	12.50–13.35	10 perc
7.	13.45–14.30	10 perc

### 2.3.1.4 A Bartók Béla Alapfokú Művészeti Iskolában

Egy tanóra – a tanév elején elfogadott munkatervben és órarendben meghatározott napokon – a csoportos oktatásban 45 perces, a növendékek és a szülők egyetértésével két tanóra 90 perces foglalkozássá is összevonható. Az egyéni oktatásban a tanóra az 'A' tagozaton 30 perces, két tanóra 60 perces foglalkozássá összevonható. A 'B' tagozaton 45 perces a tanóra. A művészeti órák között 10 perces a szünet.

2.3.2 **Rendkívüli esetben** az igazgató rövidített órákat rendelhet el, mely egy napon összességében 240 tanítási perc.

2.3.3 **Projektjellegű munka** során szükséges lehet a hagyományos keretektől eltérő munkaszervezés, melyről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.

2.3.4 Napközi, tanulószoba, a választott szabadidős programok maximum 16.10-ig tartanak.

## 2.4 A munkarenddel kapcsolatos egyéb szabályozások

2.4.1 A tanulók **7.55-kor a tanterekben** tartózkodnak, előkészítik taneszközeiket.

2.4.2 A **tízórait** az 1. vagy a 2. szünetben az osztályteremben, vagy a kijelölt helyen fogyasztják el.

2.4.3 Amennyiben a 2. órájuk testnevelés vagy úszás, tízórajukat a következő szünetben fogyasztják el.

2.4.4 Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

2.4.5 Óráközi szünetekben a tanulók a folyosón, a tanterekben (kivételesen a szaktanterem, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodnak.

2.4.6 A **büfét** a tanulók az óráközi szünetekben vehetik igénybe úgy, hogy tanítási óráról nem hiányozhatnak.

2.4.7 A büfében, illetve az italautomatában vásárolt poharas üdítőket a büfé előtt elhelyezett asztaloknál kell elfogyasztani.

2.4.8 Az alsós tanulók osztálykeretben nevelői kísérettel vonulnak az **ebédlőbe**, a felsősök nevelői felügyelet mellett ebédelnek.

2.4.9 Az ebédlőben az ebédkiadásig csendben, fegyelmezetten kell várakozni.

2.4.10 **Tanítási idő után** (utolsó óra vagy napközi vagy délutáni foglalkozás után) a tanulók távoznak, ezt követően pedagógus által szervezeten vagy igazgatói engedéllyel tartózkodnak az iskolában.

2.4.11 A tanórán kívüli egyes **iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában** a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösségnek közre kell működniük.

2.4.12 Előforduló balesetet azonnal jelenteni kell a titkárságon. Az iskolatitkár gondoskodik a gyermekorvoshoz kíséretéről, illetve telefonon tájékoztatja a gyermek szülőjét.

2.4.13 **A testnevelés órákra vonatkozó szabályok:**

- testnevelés órán **csak sportfelszerelésben** vehet részt tanuló,
- aki **felszerelés nélkül** jelenik meg, tanévenként legfeljebb **2 alkalommal** következmények nélkül **felmentést kaphat** a tanórai munka alól,
- a **további felszerelés hiány** következményei:
  - 1-3 alkalom után szaktanári figyelmeztető-intő-rovó;
  - 4-6 alkalom után osztályfőnöki figyelmeztető-intő-rovó és a szülő értesítése,
  - további felszerelés hiány tagintézmény-vezetői figyelmeztető-intő-rovó és a szülő behívása,
- **szülői felmentés** félévente legfeljebb 3 alkalomra fogadható el,
- egészségügyi okok miatti **könnyített testnevelést** a szülő ellenőrzőbe, tájékoztató füzetbe írt igazolás alapján kérhet,
- **felmentett tanuló** tanári kérésre szertár rendezésébe, az udvaron a tanár munkájának **segítésébe bevonható**,
- tanuló a tornaterembe, szertárba **csak pedagógus engedélyével** léphet be,
- testnevelés órán a tanulók **nem viselhetnek** karórát, gyűrűt, nyakláncot, karláncot, lógó fülbevalót, melyek balesetet okozhatnak,
- a tanulóknak kötelességük saját és társaik testi épségének védelme, ezért engedély nélkül nem végezhetnek semmilyen gyakorlatot,
- a tanulóknak kötelességük a sporteszközök, sportlétesítmények megóvása, gondozása, karbantartása.

## **2.5 Helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök, az iskolához tartozó területek használatának rendje (EMMI r.5. § (2) f)**

2.5.1 A tanuló felelőssége, hogy betartsa, igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,

2.5.2 azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,

2.5.3 azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,

2.5.4 megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,

2.5.6 rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

## **2.6 A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitele (Nkt. 25.§ (3))**

2.6.1 **Tanításhoz nem tartozó felszerelést** (pl. játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az **elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.**

2.6.2 Tanítási órák alatt a **mobiltelefonok és személyhívó** készülékek használata nem engedélyezett, azokat a **tanórán a nevelő és a tanuló is köteles kikapcsolni.**

2.6.3 A megszólaló mobiltelefont a tanár elveszi, és első alkalommal a tanítás végén visszaadja a diáknak. Többszöri előfordulás esetén a tanár a szülőnek adja át.

2.6.4 A mobiltelefon elvesztéséért, meghibásodásáért az iskola nem vállal felelősséget. Mobiltelefonnal nem készíthető kép- és hangfelvétel, csak az érintettek hozzájárulásával.

2.6.5 A **szaktermekben, tornatermekben, könyvtárakban csak nevelői felügyelettel tartózkodhat tanuló**. E termék használati rendjét a szaktanárok készítik el, a feladatellátási hely vezetője hagyja jóvá. A használati rendeket a termék bejáratának közelében – jól látható helyen – kell elhelyezni.

2.6.6 A projektmunka, témahét megvalósítása során szükséges eszközök (pl. digitális adathordozók, kísérleti anyagok) iskolába történő bevitelét az igazgató szóban engedélyezi, a felhasználás idejéig az iskolai pánccs szekrényben (esetleg szakos szertárban) elzártan tárolja. Ezen eszközök használatát a projektet irányító tanító, szaktanár felügyeli.

## 2.7 Tanórán kívüli foglalkozásokon, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás (EMMI r.5. § (2) g)

A tanórán kívüli foglalkozásokon, **iskolán kívüli rendezvényeken is** kötelező érvényű a házirend vonatkozó részeinek betartása.

## 2.8 Hivatalos ügyek intézése

2.8.1 Tanítási napokon a **hivatalos ügyek** intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.30 óra, pénteken 8.00 óra és 13.00 óra között.

2.8.2 Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

## 3. RÉSZ

### 3.1 Távolmaradás, mulasztás igazolása (EMMI r.5. § (1) a); 51. §)

3.1.1 Ha a tanuló tanítási óráról **távol marad, igazolnia kell**.

3.1.2 Ha a **tanuló beteg volt**, azt a szülő, illetve a tanuló az osztályfőnök felé a tájékoztató füzetbe, illetve az ellenőrzőbe adminisztrált orvosi igazolás átadásával – **három, maximum 5 tanítási napon** belül – igazolja.

3.1.3 A **szülő kötelessége**, hogy jelezze az osztályfőnöknek vagy a szaktanárnak a hiányzás okát, várható időtartamát. Az iskolai mulasztást **akkor kell igazoltnak tekinteni**, ha a tanuló – **a szülő írásbeli kérelmére** – engedélyt kap a távolmaradásra.

3.1.4 A szülő tanévenként 3 tanítási napot igazolhat.

3.1.5 A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét a jellege miatt előre látható, nem hirtelen esemény.

3.1.6 Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- 3 napot meghaladó időszakra a feladat-ellátási hely vezetője dönt.

3.1.7 A döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

3.1.8 A döntésnél figyelembe vehető szempontok:

- tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollét a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

3.1.9 A szülő a tanuló **előre nem látható mulasztását** utólag igazolhatja, ún. igazolási kérelemmel. E kérelem elbírálásának szabályai értelemszerűen megegyeznek az előzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

3.1.10 **Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan**. Ebben az esetben a szülő írásbeli értesítése történik, mely során fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás



következményeire. Ha az értesítés eredménytelen marad és a tanuló ismételtan igazolatlanul mulaszt, **az osztályfőnök behívhatja a tanuló szüleit.**

3.1.11 Ha a tanuló egy tanítási évben **tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul**, a tanuló lakóhelye szerint **illetékes jegyző** értesítése következik.

3.1.12 A gyermek, tanuló hiányzását a foglalkozást tartó **nevelőnek a naplóban adminisztrálnia kell.**

3.1.13 Az **osztályfőnök kötelessége** a tanuló mulasztására vonatkozó adatok rendszeres ellenőrzése. A feladatellátási hely vezetőjének kötelessége a szükséges intézkedések megtétele: szülő értesítése, felszólítása, jegyző értesítése, feljelentés.

3.1.14 Az **igazolatlan hiányzás** fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után. 10 óra esetén értesíteni kell a jegyzőt, és a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 10 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás jegy max.: jó /négyes/ lehet,
- további 5 óra esetén osztályfőnöki intés. a magatartás jegy max.: változó /hármás/ lehet.
- további 5 óra esetén igazgatói intés, a magatartás jegy max.: rossz /kettes/ lehet,
- további 5 óra esetén tantestületi megrovás. a magatartás jegy max.: rossz /kettes/ lehet.

## **3.2 Késés igazolására vonatkozó rendelkezések (EMMI r.5. § (1) a); 51. §)**

3.2.1 Ha a tanuló az óra kezdetére nem érkezik meg, az késésnek minősül.

3.2.2 A késést a szaktanár adminisztrálja.

3.2.3 A késések időtartama összeadódik, és 45 percenként 1 igazolatlan órának minősül.

3.2.4 A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.

3.2.5 A tanuló **harmadik alkalommal előforduló tanóráról való késését** az osztályfőnöknek a szülő felé az ellenőrzőben jeleznie kell.

3.2.6 Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

3.2.7 Késés igazolható közlekedési akadályoztatásról szóló hivatalos irattal, osztályfőnöki engedéllyel, orvosi igazolással, szülői bejelentéssel.

3.2.8 Tíz igazolatlan késés után a tanulóval, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjével is problémafeltárási beszélgetést kell folytatni.

3.2.9 A sorozatos késés munkafegyelmi kérdés, ami fegyelmező intézkedést von maga után:

- 5 késés osztályfőnöki intőt,
- 10 késés igazgatói intőt,
- 15 késés nevelőtestületi intőt,
- 20 késés fegyelmi eljárást.

## **4. RÉSZ**

### **4. Jutalmazás, fegyelmező intézkedések**

#### **4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái (EMMI r.5. § (1) e); Nkt. 58. § (1))**

4.1.1 **A tanulmányi, sport, művészetoktatás, magatartás és szorgalom terén a követelményeket kiemelkedően teljesítő, az intézmény hírnevét erősítő tanuló** elismerésben részesül.

4.1.2 **Érdemjeggyel, dicsérettel** jutalmazható az osztályon, iskolán belül és kívül elért kiemelkedő tanulmányi eredmény.

4.1.3 A **szorgalommal kapcsolatban** jutalmazható az osztályon, iskolán belül, iskolán kívül végzett tevékenységgel kapcsolatos kiemelkedő tevékenység.

4.1.4 A **magatartással kapcsolatban** jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

/Magatartás és szorgalom értékelése a pedagógiai program 3.17. pontjában./

4.1.5 **Sportteljesítménnyel, művészetoktatással** kapcsolatban jutalmazható az iskolán belüli és kívüli kiemelkedő sport-, művészeti eredmény, illetve tevékenység, a különböző szintű találkozók, versenyeken elért jó eredmény.

4.1.6 A **kulturális tevékenységgel** kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

4.1.7 A **közösségi tevékenységgel** kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység. A jutalmazás **történhet** egyénileg (tanulónként), illetve csoportosan (adott közösség), illetve osztály számára.

4.1.8 A **tanulók jutalmazásának formái:**

szóbeli (tanulóközösség előtt, ünnepélyeken), írásbeli, tárgyjutalom, egyéb (pl. utazás, táborozás anyagi támogatása stb.).

4.1.9 **Az írásbeli jutalmazások fokozatai:**

Szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, intézményvezetői, nevelőtestületi.

4.1.10 **A tanulók jutalmazásának kategóriái:**

- városi versenyeken való részvételért – szaktanári dicséret,
- városi versenyeken elért 1-3. helyezéért – osztályfőnöki dicséret,
- megyei versenyeken elért 1-3. helyezéért – igazgatói dicséret,
- országos versenyeken elért egyéni 1–6. helyezéért – tantestületi dicséret,
- országos versenyeken elért egyéni 7–12. helyezéért – intézményvezetői dicséret.
- országos versenyeken csapatban elért 1–3. helyezéért – tantestületi dicséret.
- országos versenyeken csapatban elért 4–12. helyezéért – intézményvezetői dicséret.

**4.2 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei** (EMMI r.5. § (1) f); Nkt. 46. § (3) f); 62. § (1) f)

4.2.1 Azokat a tanulókat, akik a **házi rendet megszegik**, a közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

Az **írásbeli értesítéseket a szülővel** láttamoztatni kell. Az osztályfőnök (az alapfokú művészetoktatásban az érintett tanár) feladata, hogy a történeteket a szülőkkel személyesen is megbeszélje.

4.2.2 **Fokozatok**

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, ellene **fegyelmező intézkedéseket kell** alkalmazni. A **büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül**, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés, intés, megrovás,
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, szigorú megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- egyeztető eljárás,
- fegyelmi tárgyalás.

4.2.3 **Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

- az 1.6 pontban felsorolt tiltó rendelkezések,
- a szándékos károkozás, illetve
- minden olyan cselekmény, mely a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősül.

A intézményegységi/tagintézményi nevelőtestületi figyelmeztetést és a súlyos kötelezettségzegést vétkeken és súlyosan elkövető ellen **fegyelmi tárgyalás kezdeményezendő**. A fegyelmi tárgyalás előtt egyeztető eljárást lehet lefolytatni.

4.2.4 **Az egyeztető eljárás rendje**

4.2.4.1 Egyeztető eljárást kell lefolytatni, ha a feladatellátási helyek szülői szervezete és diákönkormányzata azt közösen írásban kezdeményezte.

4.2.4.2 Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

4.2.4.3 Az eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú esetén a szülő egyetért.

4.2.4.4 Az eljárást a feladatellátási hely igazgatója és az érintett osztályfőnök/ök/ (az alapfokú művészetoktatásban az érintett tanár) folytatják le.

4.2.4.5 Az eljárásról a főigazgatót írásban értesíteni kell, az eljárást érintő minden feljegyzés, írásbeli dokumentum eredeti példányát a főigazgatóhoz el kell juttatni.

4.2.4.6 Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett – kiskorú esetén a szülő – hozzájárult.

4.2.4.7 A tanuló, kiskorú esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

4.2.4.8 A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

4.2.4.9 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

4.2.4.10 Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

4.2.4.11 Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb nyilvánosságra lehet hozni.

#### 4.2.5 A fegyelmi eljárás

4.2.5.1 A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

4.2.5.2 A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

4.2.5.3 A **fegyelmi tárgyalást** a feladatellátási hely **Fegyelmi Bizottsága** folytatja le. A **Fegyelmi Bizottság** egy, a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság, mely elnökét saját tagjai közül választja meg.

4.2.5.4 A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4.2.5.5 A Fegyelmi Bizottság határozatában a **következő fegyelmi büntetési formákról dönthet:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, tagintézménybe, más iskolába, ha a főigazgató a tanuló átvételéről egy másik iskola igazgatójával megállapodott,
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható, az alapfokú művészetoktatásban igen),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható, az alapfokú művészetoktatásban igen).

4.2.5.6 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

## 5.RÉSZ

### 5.Egyéb rendelkezések

#### 5.1 A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája (EMMI r.5. §) d)

5.1.1. Tagintézményenként a **diákönkormányzat** (DÖK) megválasztása tanévenként történik. Az iskola közössége életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesítheti jogait.

5.1.2 A **tanulók nagyobb közösségét** közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételt.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

5.1.3 **Az iskola nagyobb tanulóközösségei** tagintézményenként a tanulólétszám 50 %-át érintő kérdésekben, valamint az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, vagy min. 30 fő) érintő, de a többi tanulócsoportot is érintő kérdésekben, intézkedésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

5.1.4 **Diákkör** létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.

A diákkört csak pedagógus, illetve az iskola által felkért nagykorú személy irányíthatja, vezetheti.

5.1.5 **A tájékoztatás formái:** elektronikus napló, tájékoztató füzet/ellenőrző, havonta iskolaközösség előtti, osztályfőnöki órákon osztályszintű tájékoztatás. Szükség esetén az előbbiektől eltérő időben és formában is.

#### 5.2 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések (EMMI r.5. § (2) d)

5.2.1 A feladatellátási helyek vezetői **minden év március 15-ig** elkészítik és közzéteszik az intézményvezetővel egyeztetett tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.

5.2.2 A tájékoztató tartalmazza azt is, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

5.2.3 A tantárgyválasztást a tanulók törvényes képviselőjének alá kell írnia.

5.2.4 A választott tantárgy tanulása kötelező, értékelése a helyi tantervnek megfelelően történik.

5.2.5 Választott tantárgy **módosítását tanév végén – legkésőbb június 1-jéig** – a feladatellátási hely vezetője felé írásban kérvényezni kell.

### 5.3 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje (EMMI r.5. § h)

5.3.1 A vizsga ideje: a mindenkori tanév rendjében az utolsó két tanítási hétben.

Az osztályozó vizsga időpontjáról az intézmény vezetője értesíti a tanuló szüleit a vizsgát megelőzően 8 nappal korábban.

5.3.2 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeinél az iskola helyi tantervének minimum követelményeit kell alapul venni. Ezt a szülő és a felkészítő pedagógus is megkapja.

#### 5.3.3 Az osztályozó vizsga tantárgyai (PP 2.15.3 pont)

A követelmények helyi tantervünkben rögzítettek.

<b>1. évfolyamon:</b>	magyar nyelv és irodalom, matematika
<b>2-4. évfolyamon:</b>	magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret
<b>5-6. évfolyamon:</b>	magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, természetismeret, nemzetiségi német/angol nyelv
<b>7-8, 9-12. évfolyamon:</b>	magyar nyelv, irodalom, matematika, történelem, földrajz, biológia, fizika, kémia, informatika, nemzetiségi német nyelv, idegen nyelv

5.3.4 Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, egy tantárgy esetén az éves óraszám 30 %-át**; alapfokú művészetoktatásban a **tanítási órák egyharmadát**; adott tantárgyból az **órák harminc százalékát**, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, **a tanuló tanítási év végén osztályozó vizsgát tehet**.

5.3.5 **Ha a tanuló az osztályozó vizsgán bármely tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, évfolyamot ismételni köteles.**

5.3.6 A nevelőtestület az **osztályozó vizsgát akkor tagadhatja meg**, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és megtörténtek az értesítési kötelezettségek. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytatja.

### 5.4 Az elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja (EMMI r.5.§.g), tájékoztató füzet/ellenőrző

5.4.1 **e-naplót** használunk /kivéve a művészetoktatást/, melyhez

5.4.2 **hozzáférési lehetősége** az iskolavezetésnek, az iskolában tanító tanároknak, a tanulóknak és szüleinek van, a **belépés személyes azonosítóval történik**,

5.4.3 az e-napló és az ellenőrző is a **szülő tájékoztatását** szolgálja, hivatalos dokumentum, melybe a következők kerülnek bejegyzésre: **osztályzatok, tananyag, dolgozat előre jelzése, igazolt és igazolatlan mulasztások, szülői igazolások, késések, a felszerelés hiánya, dicséret, elmarasztalás, félévi értesítők**,

5.4.4 az **Üzenő menüpont** egyéb, a tanulóval, rendezvényekkel, eseményekkel kapcsolatos információk megosztására használatos.

#### 5.4.5 Tájékoztató füzet/ ellenőrző

Az **írásbeli értesítéseket a szülővel** láttamoztatni kell.

- 1–3. évfolyamon az osztályokban tanító nevelőkkel együtt az osztályfőnök vezeti, ellenőrzi,

- 4–8. osztályokban a tanuló a tanórán beírja, a tanárral aláírja a kapott érdemjegyet,

- 9–12. évfolyamokon a tanuló maga vezeti be az ellenőrző könyvébe az érdemjegyeit, a pedagógus alkalmanként ellenőrzi.

5.4.6 A rendkívül gyengén teljesítő, bukásra álló tanulók szüleit negyedévente – a fogadóórákhoz, illetve a szülői értekezletekhez kapcsolódva – a szaktanár, osztályfőnök köteles tájékoztatni.

## **5.5 A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó**

**rendelkezők** (EMMI r.5. § b); 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 33–37. §)

### **5.5.1 Térítési díj befizetése, visszafizetése**

5.5.1.1 Az étkezési térítési díj befizetése Bonyhádon az egységesen meghatározott szabályozásoknak megfelelően működik. Felelős: Bonyhádi Gazdasági Ellátó Szervezet (GESZ).

5.5.1.2 Ha a tanuló jogviszonya megszűnik, az előre befizetett étkezési térítési díjak visszafizetéséről, a be nem fizetett díjról az iskolatitkár a szülőt tájékoztatja.

5.5.1.3 Az alapfokú művészetoktatásban részesülők a *Tan- és térítési szabályzatban* rögzítetteknek megfelelően járnak el /ww.boni.info.hu/.

## **5.6 Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai** (EMMI r.5. § b); 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 33–37. §)

5.6.1.A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, ha a tanuló arról másként nem rendelkezik.

5.6.2 A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

5.6.3 Ha a tanuló saját maga által hozott anyagból dolgozik, az előállított termék tulajdonjoga megilleti.

5.6.4 Ha a tanulók elméleti vagy gyakorlati foglalkozáson az iskola által biztosított alapanyagból állítanak elő terméket, akkor annak tulajdonjoga az iskoláé. Ugyanakkor a tanuló ezt a terméket megvásárolhatja önköltségi áron.

5.6.5 Ha az előállított terméket az iskola értékesíti, akkor a tanulót nyereség terhére díjazás illeti meg 50-50%-os megosztásban.

5.6.6 Abban az esetben, ha a dolgot otthon, a szülő költségére hozzák létre, az iskola nem veszi birtokába, azt a tanulónak köteles visszaadni.

## **5.7 Szociális támogatás nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve** (EMMI r.5. § (1) c))

A tankönyvvásárlás (az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvjuttatáson kívül) és a gyermekétkeztetés támogatása a törvény szerint történik (Gyvt. 97. évi 31. tv.).

A helyi önkormányzatok képviselő-testülete az alanyi jogon nem jogosult tanulóknak is adhat iskolakezdési támogatást, ennek mértékét a képviselő-testület határozattal dönti el.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetén arra törekszünk, hogy a költségek ne haladják meg az évente a költségvetési törvényben szereplő normatív hozzájárulás összegét.

### **AZ SZMSZ 17. PONTJA: AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a feladatellátási hely vezetője a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

**A feladatellátási hely vezetője** minden év **november 15-ig** köteles

– az osztályfőnökök, valamint a tankönyvfelelős közreműködésével – felmérni, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

**Az intézményvezető** minden év **november 30-ig** tájékoztatja a nevelőtestületeket, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot a felmérés eredményéről, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Minden év **december 15-ig** a magasabb jogszabályok előírásai alapján az intézményvezető meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével.

A tagintézmények, telephelyek nevelőtestülete dönt a tankönyvtámogatás módjáról, és erről a **feladatellátási helyek vezetői** írásban értesítik a szülőket.

Az iskola a megadott határidőig elkészíti a tankönyvrendelését, megküldi a tankerületnek.

Ezzel egyidejűleg **az intézményvezető** megállapodást köt a tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben részt vevő iskolai dolgozókkal. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék, a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A feladatellátási helyeken gondoskodnak arról, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.