

HÁZIREND



**Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Lorántffy Zsuzsanna
Szakközépiskolája, Szakiskolája és
Kollégiuma**

2015

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető rendelkezések	3
1.1.	Jogi háttér	3
1.2.	Alapelvek	3
1.3.	3
1.4.	A Házi rend nyilvánossága	3
1.5.	A Házi rend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai	3
2.	A tanulókkal és a szülőkkel kapcsolatos szabályok	3
2.1.	A tanuló és a szülő jogainak egyéni gyakorlásával kapcsolatos szabályok	3
2.2.	A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok	4
2.3.	A tanuló és a szülő kollektív jogai	5
3.	Az iskolai munkarend szabályai	5
3.1.	Eljárási szabályok	5
3.2.	A tanítás és a csengetés rendje	6
3.3.	A számonkérések rendje	7
3.4.	Az étkeztetés rendje	7
3.5.	A ruházat és az értéktárgyak	8
3.6.	A hiányzások (és késések) igazolási rendje	8
3.7.	A tanulmányi versenyeken való részvételből adódó óralátogatási felmentés szabályozása	9
3.8.	A tankönyvrendelés eljárásrendje	9
3.9.	Az ellenőrzővel kapcsolatos eljárások	10
3.10.	Elektronikus napló szülői elérése, használata	10
3.11.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	10
3.12.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	11
4.	A helyiség- és területhasználat rendje	11
5.	A hetes és az osztálytitkár feladatai	11
6.	A tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések, büntetések	12
6.1.	A jutalmazás formái	12
6.2.	Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések	12
7.	Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások	13
8.	Térítési díj és tandíjfizetési kötelezettségek iskolánkban	14
8.1.	Térítési díj	14
8.2.	Tandíj	14
8.3.	A térítési díj és tandíj visszafizetésének szabályozása :	14

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Jogi háttér

A Házirend alapja a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (NKt) és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézetek névhasználatáról. A Házirend – a megfelelő helyeken – a fenti jogszabályok egységes szerkezetbe foglalt szövegére hivatkozik. Az iskola működési rendjét a NKt az intézmény működési rendjéről szóló 24-25. §-a szabályozza. A jelen dokumentumban nem szereplő kérdésekben a fenti jogszabályok és az iskolai SZMSZ, az iskolai Diákönkormányzat SZMSZ-e illetve az iskola pedagógiai programja vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

1.2. Alapelvek

A házirend pontjai az iskola valamennyi tanulója kötelező érvényűek az iskolába való beiratkozástól az iskolai tanulmányok befejezéséig.

Az iskola házirendje alapvetően a diákokra vonatkozik, de érinti a tanárokat, az iskola vezetését és a szülőket is. Kiterjed az iskolarendszeren belüli és iskolarendszeren kívüli felnőttképzésben résztvevőkre is.

A házirend szabályait kell alkalmazni az iskolai rendezvényeken, az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken, így például az iskolai kirándulásokon, táborokban, színházban, ünnepeken. A házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell!

A diák iskolán illetve iskolai rendezvényen kívüli magatartását a házirend nem szabályozza, azért - jogilag is - a szülő illetve maga a diák felelős.

1.3.

1.4. A Házirend nyilvánossága

A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek vagy tanulóknak át kell adni. A házirendet az iskola honlapján is közzé teszi.

A házirend egy-egy példányát a tanári szobában, a könyvtárban, az iskolai portán és a titkárság ügyfélszolgálatán kell elhelyezni.

1.5. A Házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai

A házirendet az intézményi közösségek együttműködése hozza létre. A házirendet – az igazgató javaslata alapján – a nevelőtestület fogadja el, egyetértési jogát gyakorolja a szülői szervezet, a diákönkormányzat, végül a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend módosítását az igazgató és az érintett felek – diákközösség, szülői közösség, tantestület – kezdeményezhetik, utóbbiak az igazgatóhoz benyújtott beadványban. Ilyen esetben az igazgató megkeresi az érintett feleket, személyesen vagy általa megbízott munkacsoporton keresztül egyeztetést kezdeményez, végül ennek alapján készíti el módosítási javaslatát, amelyet a jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint terjeszt elő.

2. A tanulókkal és a szülőkkal kapcsolatos szabályok

2.1. A tanuló és a szülő jogainak egyéni gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A diák a tanuláshoz való jogát a tanulói jogviszony keretében gyakorolhatja. Tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanulói jogviszonnyal összefüggő jogok és köteleességek alanya a tanuló, de a tankötelezettséggel kapcsolatos tanulói kötelezettségek elmulasztásáért a szülő is felelős.

A tanulás és az iskolában végzett munka a diák személyes felelőssége, melyet értékelni a tanárnak joga és kötelessége is. A szülőnek joga ezen értékelést megismerni, a tanár pedig jogosult a szülő értesítését kezdeményezni.

A tanuló a beiratkozást követően, a tanév megkezdése után részesülhet az iskola által biztosított ellátásokban. Az iskola tanulói jogosultak minden olyan egyéni és csoportos tanulmányi segítségnyújtás igénybevételére, amit az iskola tanítási órán kívül nyújt az ismeretek kiegészítésére, pótlására, elmélyítésére és bővítésére.

Részt vehetnek az iskola által szervezett diáksport egyesület munkájában. A sportkörü díj mindenkori előírt összegét a beiratkozáskor, a további tanévek esetében pedig szeptember hónapban kell befizetni.

A tanuló joga, hogy kérdéseire, javaslataira érdemi választ kapjon. Ezekben az ügyekben szaktanárhoz, osztályfőnökéhez, az igazgatóhoz és az iskola fórumaihoz fordulhat szóban és írásban egyaránt. A Nemzeti Köznevelési törvény 27. fejezete által biztosított jogok és kötelességek megilletik a szülőket és a tanulókat.

A tanár kötelessége segíteni a tanulók és a szülők jogainak érvényesítését, feladatát a jogszabályok, az SZMSZ, a munkaköri leírása, illetve a helyi pedagógiai program előírásai alapján kell ellátnia.

A tanulók és a szülők jogainak érvényesítése viszont nem sértheti a tanárok, az iskola dolgozóinak méltóságát, emberi jogait, különös tekintettel a személyiségi és a jó hírnévhez való jogra. Ezek megsértése esetén az iskola vezetése haladéktalanul köteles intézkedni a jogsértés megszüntetése érdekében, a vétkessel szemben intézkedést és büntetőeljárást is kezdeményezhet.

A tanuló egészségügyi ellátását, felügyeletét az iskola a törvényi előírások alapján szervezi, amelyen minden tanuló köteles részt venni. Az ellátásról az osztályfőnök, vagy az iskola védőnője ad tájékoztatás a tanulóknak.

Az iskola felkérésére, iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak. Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – munkájával arányos mértékben részesülhet.

Az iskola nem elkötelezett egyetlen vallás és világnézet mellett sem.

2.2. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok

A gyermek tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak.

A tanuló köteles a diákigazolványát az iskolába belépéskor a portai ügyeletesnek felmutatni.

A nem tanköteles tanulók ugyanezeket a kötelezettségeket – tanulásuk érdekében – önként vállalják.

A tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező; a hiányzásokat igazolni kell. Mindenki köteles az iskolába, gyakorlati foglalkozásokra a szükséges tanszereket, tornafelszerelést, munkaruhát magával vinni.

Hiányzás esetén köteles a tananyagot, a meg nem írt dolgozatokat a hiányzást követő első órán pótolni.

A tanuló köteles a foglalkozásokon használt iskolai eszközöket a szaktanár utasításai szerint kezelni, majd a foglalkozás végén azokat rendbe tenni. A tanuló kötelessége, hogy a tanár útmutatása szerint – a jogszabályban meghatározott kereteken belül – részt vegyen környezet rendben tartásában, valamint – szükség esetén – a tanóra előkészítésében, majd az órai munka befejezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

A szemetet, hulladékot a kihelyezett tartókba köteles elhelyezni. Köteles az iskola berendezését, állagát megővni, károkozás esetén a törvényben foglaltaknak megfelelő kártérítési kötelezettség terheli. Tanév végén vagy kimaradáskor minden tanuló köteles a kölcsönzött könyveket a könyvtárba visszavinni.

A közösségellenes, a társak ellen irányuló agresszív magatartás mások méltóságát, jogait sértheti, a közösségi környezetet veszélyeztetheti. Ezek ellen a tanárok általában pedagógiai módszerekkel lépnek fel, de – szükség esetén – fegyelmező intézkedést is alkalmazhatnak vagy fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.

A tanórát a tanuló tulajdonában, használatában lévő műszaki eszközök (mobil telefon, lejátsszók stb.) nem zavarhatják. Ha a tanuló figyelmeztetés ellenére sem helyezi üzemen kívül a tanórát (meg)zavaró eszközt, akkor a tanár fegyelmező intézkedéssel szünteti meg a jogsértő helyzetet.

A tanuló nem hozhat az iskolába olyan tárgyakat, nem viselhet olyan ékszereket, ruhadarabokat, amelyek balesetveszélyesek lehetnek, sérülést okozhatnak. A tanuló nem hozhat az iskolába szűrő-, vágó eszközt. Az iskola területén nem használhat gyújtóeszközt.

A tanuló az egyéb jogszabályok előírásait az iskolában is köteles betartani. Ha a tanuló ellen az iskolában elkövetett cselekmény miatt hatósági eljárás indul, akkor az iskola az elmarasztó döntést tudomásul veszi.

2.3. A tanuló és a szülő kollektív jogai

A tanulók diákköröket, diákszervezeteket hozhatnak létre; a megalakulás tényét az iskola vezetésének be kell jelenteni (az erre vonatkozó iratok egy példányát át kell adni). Tevékenységük célja nem lehet az iskola pedagógiai programjával ellentétes, működési rendjüket írásba kell foglalni (szervezeti és működési szabályzat), ezt a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyási eljárás során a tantestület azt vizsgálja, hogy a működés a jogszabályoknak és az iskolai szabályoknak megfelel-e, ezen előírásoknak nem mond-e ellent. A diákköröket, diákszervezeteket az iskola – a rendelkezésre álló keretek között – támogatja.

A véleményezési jog, illetve a tájékoztatáshoz való jog szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának vagy közösségének egy osztályt vagy legalább 50 főt tekintünk.

Az iskolavezetés – előre egyeztetett, rendszeres időpontban és helyen – a diákközösség képviselőinek rendelkezésére áll. Itt az aktuális kérdésekre azonnali választ ad, ha az ehhez szükséges információk rendelkezésre állnak. Az előre bejelentett kérdések, problémák kezelésében igyekeznek az érintett, az illetékes részvételét is biztosítani. Ez a fórum az érdekegyeztetés egyik színtere is.

Az érdekegyeztetés keretében a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, illetve javaslatát a tantestületi döntések előkészítő szakaszában. Ennek módja, formája az eldöntendő problémához alkalmazkodik.

Az iskolában évente egy alkalommal iskolai közgyűlést szervezünk, amelyen a diákönkormányzat működését és a tanulói jogok érvényesülését tekintjük át. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója, illetve rajtuk keresztül diákcsoporthoz vagy a tantestület vagy a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik.

A diákközösség – az iskola vezetésével és a tantestülettel egyeztetve – minden tanévben egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt. Az időpontot a tantestület az éves munkatervben határozza meg. A program szervezési elveiről, fő tartalmi kérdéseiről – a diákközösség előterjesztése alapján – a tantestület dönt. A döntés alapja csak a jogszabályoknak, az iskola belső szabályainak való megfelelés, beleértve a pedagógiai programot is.

A programért – szervezőként és rendezőként – a diákönkormányzat felelős. Az egyes rendezvények finanszírozási feltételeiről és a termék használati rendjéről a (szervező, rendező) diákönkormányzat és az iskolavezetés külön is megállapodik.

Az iskola támogatja a diákközösség(ek) tájékoztatási tevékenységét, ehhez – az anyagi lehetőségek keretein belül – technikai feltételeket biztosít. A támogatás alapvető feltétele, hogy a megalakuló diákmédium megalkossa saját működési rendjét, ebben nyilatkozzék céljairól, és válasszon, kérjen fel (felelős) patronáló tanárt.

3. Az iskolai munkarend szabályai

3.1. Eljárási szabályok

Az iskola és a tanár a diák oktatásában, szakmai képzésében és nevelésében módszertani felelősséget visel, ezeket másra nem ruházhatja át. E felelősség azonban nem csorbíthatja a szülőnek a neveléshez való elsődleges jogát, és nem csökkenti ebből adódó felelősségét sem.

Ha a tanuló szerint az iskola – intézményesen vagy tanár, esetleg más felnőtt által – érdekeit megsértette, akkor érdekei védelmében, az érdeksérelem orvoslására a következő fórumokhoz fordulhat akár szóban, akár írásban:

- osztályfőnök
- szaktanár
- igazgató
- diákönkormányzat
- szülői szervezet

Ha a tanuló vagy szülője úgy véli, hogy a tanuló jogviszonyával kapcsolatos jogai sérültek, akkor ezek orvoslására – a jogszabályi előírások szerint – elsősorban az igazgatóhoz vagy az osztályfőnökhöz fordulhat. Ilyen esetben az igazgató köteles az érintetteknek minden szükséges jogi tájékoztatást megadni, a jogorvoslati joguk gyakorlását segíteni. A jogsérelem kezelése az iskola bármely pedagógusánál kezdeményezhető, ő is hasonlóan köteles eljárni.

Az iskolahasználók kérdéseiket a szülői közösségen, a diákönkormányzaton, a diákközgyűlésen keresztül tehetik fel, ami garanciát jelent arra, hogy a kérdés az illetékeshez eljut. A kért 30 napon belül köteles érdemi választ adni.

A véleménynyilvánítási jog – a tanév során folyamatosan – szintén a szülői közösségen, a diákönkormányzaton, a diákközgyűlésen keresztül gyakorolható.

Az intézmény belső tájékoztatását szolgálják az iskolarádióban bementett hirdetések, az iskolai hirdetőtáblák. Plakátot és hirdetőtáblát kifüggeszteni a hirdetőtábla felelőse és tanárok jogosultak. Más hirdetőtáblát csak az igazgató és helyettesei engedélyével szabad kitenni.

Az iskola által alkalmazandó eljárási szabályokat a törvény határozza meg.

3.2. A tanítás és a csengetés rendje

Az első óra – a DÖK és a szülői szervezet egyetértésével – 7 óra 35 perckor kezdődik.

A tanulóknak becsengetéskor a tanterem előtt kell tartózkodniuk.

óra	tartam	szünet
1.	7.35-8.20	10'
2.	8.30-9.15	10'
3.	9.25-10.10	10'
4.	10.20-11.05	10'
5.	11.15-12.00	25'
6.	12.25-13.10	10'
7.	13.20-14.05	5'
8.	14.10-14.55	5'
9.	15.00-15.45	5'

A gyakorlati foglalkozások kezdési ideje és rendje szakmánként eltérő.

A tanóra rendjét a szaktanár szabja meg, és ezt a rendet a tanulók kötelesek betartani.

Az intézmény területén, illetve épületében a szervezett iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók saját illetve szüleik felelősségére tartózkodhatnak.

Be kell jelenteni (a rendezvényért felelősnél) az osztály-, illetve iskolai rendezvény céljára behozott nagyobb értékű vagy olyan eszközöket, amelyek használata az iskolában nem szokásos. Az értékhatár a minimálbér fele, az iskolában szokásos eszköznek minősül az órai munka során is használt eszköz; például lejátszó készülék, hangosító berendezés stb. Az iskolába nem vihetők be olyan tárgyak, eszközök, berendezések, amelyek a testi épséget, illetve a vagyonbiztonságot veszélyeztethetik.

A nyitva tartás rendje:

Az iskola épületeit szorgalmi időben 6-tól 21. 30 óráig tartjuk nyitva. Szombaton, vasárnap, és munkaszüneti napokon az intézmény általában zárva tart. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, illetve utasítást.

Az igazgató vagy az iskolavezetés egyik tagja a tanítás megkezdésétől a tanítás végéig az iskolában tartózkodik.

A vezetők távolléte esetén -a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

Szülők és vendégek engedéllyel vagy rendezvényre szóló meghívás alapján tartózkodhatnak az iskola épületében.

A tanítási idő alatt a tanuló csak írásos tanári engedéllyel (kilépő), nagykorú tanuló esetében a titkárságon igényelt kilépőkártya felmutatásával hagyhatja el az iskola területét. A tanuló órarend szerinti lyukasórájára rendszeres kilépési engedélyt kaphat, amelyet a szülőnek írásban kell kérnie az ellenőrző könyv útján.

3.3. A számonkérések rendje

Egy tanítási napon az osztályközösség csak két, a tanmenetben betervezett témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár 1 héttel előre bejegyzi az osztálynaplóba. Írásbeli feleleteket 2 héten belül, témazáró felmérőket, dolgozatokat három héten belül értékelni kell (kivételt képeznek a következő esetek: a pedagógus betegsége, illetve a szünetek ideje). A fenti időponton belül ki nem javított témazáró dolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beíratásra kerüljön-e.

A szóbeli felelést helyettesítő (röpdolgozat), a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül iratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.

A felelés során a tanuló szóban számot ad a tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik. A tanulónak minden órán számítania kell arra, hogy ismereteit a szaktanár számon kéri. Minden olyan számonkérési forma előfordulhat, amellyel a tanuló érettségi vizsgán vagy más záróvizsgán találkozhat.

A számonkérés alkalmazott formái:

- összefüggő szóbeli felelet, feladatmegoldás;
- több kérdésre adott néhány mondatos felelet;
- rövid írásbeli felelet, feladatmegoldás;
- témaközi felmérők;
- feladatlapos számonkérés;
- témazáró felmérők;
- különböző célú (például év végi) felmérések;
- beszámoló, beszámoló referátumok, kiselőadások;
- önálló megfigyelések, kísérletek leírása, illetve végrehajtása;
- házi feladatok és egyéb írásbeli munkák;
- előadások, prezentációk;
- házi dolgozatok;
- pályázati dolgozatok (pályázati munkák), projektmunkák, kompetenciamérések, szintfelmérések.

Az osztályozó-, javító- és pótló vizsgákat, szintvizsgákat, kompetenciamérést a jogszabályi előírások szerint szervezi az iskola.

Az iskola pedagógiai programjában szereplő próba kompetencia mérést, kísérettségit a tanév programjába illesztve szervezzük meg.

3.4. Az étkeztetés rendje

A tanuló a kedvezményes étkeztetésre a jogszabályok szerint jogosult. A menzai ellátáshoz a tanulónak (tanévenként) jelentkezési lapot kell benyújtania. A menzai térítési díj megállapítására vonatkozóan a mindenkori jogszabályt kell alkalmazni.

Az étkezés megrendelésével és az étkezési díj befizetésével kapcsolatos időpontok, valamint az étkezési díj összegei előre meghatározottak, amely információk szóban, illetve kiplakátózva rendelkezésre állnak.

Az étkezési megrendelést – indokolt esetekben – kettő munkanappal előre lehet módosítani az étkezési jegy gazdasági ügyintézőnél történő leadásával. Ebben az esetben a visszajáró összeg a következő havi díjba kerül beszámításra.

3.5. A ruházat és az értéktárgyak

A tanuló öltözékét maga választja meg, de öltözete nem veszélyeztetheti saját vagy mások testi épségét, a vagyonszükségletét, illetve a jó ízlésnek megfelel.

A tanórákon és foglalkozásokon ezek jellegének megfelelő öltözetben és a megfelelő felszereléssel kell részt venni.

Iskolai ünnepeken a lányok matrözblúzban vagy fehér blúzban iskolai nyakkendővel és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) nadrágban vagy szoknyában (de nem farmerban), a fiúk fehér ingben, iskolai nyakkendőben és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) nadrágban (de nem farmerban) jelenjenek meg. Mindenki maga felelős a saját értékeiért, de ügyel társai tulajdonára is. A tanulói köteleességek teljesítéséhez nem szükséges (érték) tárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

3.6. A hiányzások (és késések) igazolási rendje

Tanórákon a megjelenés kötelező. Tanítási idő alatt az iskola területét a tanulók csak írásos tanári engedéllyel hagyhatják el. A távozási engedélyt a portán le kell adni.

Az iskolai mulasztásokat a mulasztást követő egy (tanítási) héten belül (a félév végi hiányzás esetén legkésőbb a félév utolsó tanítási napján) az ellenőrzőben igazolni kell. Ha a hiányzás gyakorlati foglalkozásról történt, ott is igazolni kell. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 51. §)

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő a tanuló távolmaradását (maximum 3 napot) előzetesen írásban bejelentette vagy az orvos igazolását, a hivatalos kikérőt (megjelenési kötelezettséget előíró dokumentumot) a szülő láttamozta. Az osztályfőnök az ellenőrzőben az igazolás mellé bejegyzni a mulasztott órák számát. A tanuló mulasztott óráinak számát – több vonatkozásban is – jogszabály korlátozza. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 51 §. (6))

Az iskola kéri a szülőket, hogy a tanuló hiányzásáról haladéktalanul értesítsék az osztályfőnököt. Közlekedési probléma esetén a Volán vagy a MÁV igazolását is el kell fogadni.

Ha a tanuló igazoltan iskolai ügy, rendezvény, elfoglaltság (például iskola által meghirdetett, támogatott verseny, diáknapi szereplés stb.) miatt marad távol a tanórától, foglalkozástól, akkor hiányzása nem mulasztás. A napló hiányzási rovatába a távolmaradás okát kell bejegyezni.

Az állami nyelvvizsgát és az azt megelőző tanítási napon történő felkészülést, valamint a jogosítvány megszerzéséhez szükséges vizsgák délelőtti vizsga időpontját iskolai elfoglaltságnak ismerjük el. Ez a kedvezmény – a tanév során – egy vizsgarészére csak egyszer vehető igénybe.

Aki a mulasztását nem igazolja, annak hiányzása igazolatlan. Igazolatlan hiányzások esetén az iskola a jogszabályokban meghatározott módon jár el. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 51 § (3), (4), (5))

Ha a tanuló valamilyen okból előre láthatóan távol marad az iskolától (maximum tanévenként 3 nap), akkor kérjük, hogy azt a szülő előzetesen az ellenőrzőben jelentse be az osztályfőnöknek. A megfelelő időben beérkezett bejelentésre az osztályfőnök visszajelez és – szükség esetén – felhívja a szülő figyelmét a várható jogkövetkezményekre.

A mulasztásából, hiányzásából adódó elmaradásának pótlásáért alapvetően maga a tanuló felelős. A pótlás módjáról a szaktanár – kérésre – tájékoztatja a tanulót, ez azonban nem sértheti a tanulócsoporthoz való jogát.

Azon tanuló ellen, aki az iskola épületében tartózkodik és nem megy be egy órára, az órát tartó szaktanár fegyelmező intézkedést kezdeményezhet.

Ha a tanuló az óra kezdetére nem érkezik meg, akkor késik. A késést a szaktanár adminisztrálja, azt – a hiányzáshoz hasonlóan – igazolni kell. Az igazolatlan késéseket fegyelmi kérdésként kezeljük. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásokról. Az osztályfőnök már az első igazolatlan késést követően szóban figyelmezteti a tanulót, 45 perc késés egy igazolatlan órának számít.

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolja, a távolmaradás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség. Igazolatlan mulasztás esetén teendő osztályfőnöki intézkedések:

Tanköteles tanuló esetén:

első alkalommal igazolatlan mulasztás esetén : szülő értesítése írásban.

2-4 óra igazolatlan óráért osztályfőnöki figyelmeztetés.

5-9 óra igazolatlan óráért osztályfőnöki intéz.

10 óra igazolatlan óráért igazgatói írásbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló.

10 óra igazolatlan hiányzás esetén a szülőt levélben értesítjük.

10 óra igazolatlan hiányzás után a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti jegyzőt értesítjük. Az értesítés másolatát megküldjük a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatnak.

15 óra igazolatlan hiányzásért igazgatói intésben részesül a tanuló.

30 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola bejelentést küld a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.

50 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola újból értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes járási gyámhatóságot. A jelzéssel egyidejűleg megküldi a tankötelezettség nem teljesítésének okait és a tankötelezettség teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményt.

Nem tanköteles tanuló esetén:

2-4 óra igazolatlan óráért osztályfőnöki figyelmeztetés.

5-9 óra igazolatlan óráért osztályfőnöki intés.

10 óra igazolatlan óráért igazgatói írásbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló.

10 óra igazolatlan mulasztás után a nem tanköteles tanuló szüleit levélen keresztül értesítjük.

15 óra igazolatlan hiányzásért igazgatói intésben részesül a tanuló.

20 óra igazolatlan mulasztás után ismételten értesítjük a szülőt..

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki igazolatlanul 30 órát mulasztott. Ebben az esetben fegyelmi eljárásra nincs szükség.

3.7. A tanulmányi versenyeken való részvételből adódó óralátogatási felmentés szabályozása

A versenyeken résztvevő tanulók a versenykiírásnak megfelelően kapnak felmentést a verseny napján történő óralátogatás alól. Ahol erről a versenykiírás nem rendelkezik, a tanóra látogatás alól egyedi esetekben szaktanári kérésre az igazgató dönt a felmentés időtartamáról.

3.8. A tankönyvrendelés eljárásrendje

Az iskolai tankönyvrendelés rendszere biztosítja a jogszabály által meghatározott támogatást az előírt tanulói kör számára (normatív támogatás).

A nem kezdő osztályok tankönyvrendelésének leadásával párhuzamosan sor kerül a normatív támogatásra jogosultak igénybejelentésére. A normatív támogatásra való jogosultság igazolását jogszabály határozza meg.

A kezdő osztályok igényének bejelentése a tanuló felvételről szóló tájékoztatóval együtt történik. Ebben meghatározott határidővel kérjük a normatív támogatásra vonatkozó igény bejelentését, beiratkozáskor pedig a jogosultság igazolását.

A tankönyvrendelés eljárásrendje az iskolai Tankönyv szabályzat alapján történik: tantárgyanként és osztályonként történik a tankönyvek kiválasztása és beírása a tankönyvfelelős által kiadott tankönyvrendelési jegyzékbe. Ennek összeállítására – a jegyzék kiadásától számítva – legalább két hét áll rendelkezésre. A szülői szervezet és a DÖK – az igazgató kérése alapján – véleményezi a tankönyvrendelés diákoknak szóló jegyzékét.

A hivatalos tankönyvjegyzékben nem szerepelő, a diákok használatára szánt könyvek esetében a szülői szervezet és a DÖK egyetértési jogot gyakorol.

A véleményezést követően készül el az osztályok tanulónkénti és tankönyvenkénti tankönyvrendelési jegyzéke, melynek alapján a diákok és szülei – egyénileg – kijelölik az általuk megrendelni kívánt könyveket, és aláírják a rendelésüket. Erre két hét áll rendelkezésükre.

3.9. Az ellenőrzővel kapcsolatos eljárások

Az ellenőrző hivatalos dokumentum, az iskola és a szülői ház kapcsolattartásának eszköze, az adatok kitöltése szeptember 15-ig történjek meg. A kitöltésért a tanuló, annak ellenőrzéséért az osztályfőnök a felelős. A tájékoztató beírásokat a szülővel alá kell írni, a szülői üzenetet az osztályfőnöknek be kell mutatni, amiért a tanuló felelős.

A tanuló köteles az ellenőrző könyvet naponta (iskolába és gyakorlatra is) magával vinni, érdemjegyeit bevezetni és azokat a szülőnek megmutatni, aláírni.

Az ellenőrző könyv elvesztése, megrongálása, vagy használatával való visszaélés szigorúan tilos!

Új ellenőrző kiadása esetén a térítés:

- első alkalommal: 300 Ft,
- második alkalommal: 500 Ft,
- harmadik alkalommal: 700 Ft.

3.10. Elektronikus napló szülői elérése, használata

Iskolánk a tanulói adatok, haladási és osztályozónaplók vezetéséhez a DINA digitális naplót használja.

A digitális napló több felületen keresztül érhető el: más felületet használnak a tanárok, mást a szülők/tanulók és mást az iskolavezetés. A program a szülők felületén keresztül csak adat betekintési lehetőséget biztosít.

A digitális ellenőrzőként is működő, a weben elérhető felületen láthatóak a tanuló érdemjegyei, dicséretok, elmarasztalások, hiányzások, félévi és év végi záró osztályzatok, az osztályfőnök, a szaktanárok vagy az iskolavezetés üzenetei. A felület nem váltja ki az ellenőrző használatát!

A felületet legegyszerűbben az iskola honlapján a felső menüsorban található, Digitális napló feliratra kattintva érhető el.

A szülői/tanulói felületre történő belépéshez szükséges adatokat (4 jegyű azonosító szám, illetve a 11 jegyű oktatási azonosítószám) a tanév elején a szülői értekezleten adjuk át a szülőknél, és osztályfőnöki órán közöljük a tanulókkal. A belépési adatok megváltoztatására nincs lehetőség, az iskolai tanulmányok alatt nem változik.

A DINA digitális napló felépítése, használata:

1. A Tanulói vagy szülői modulba történő bejelentkezés után a nyitó oldalon olvashatja az aktuális híreket, az osztályfőnök és a szaktanárok személyes üzeneteit.
2. A felső menüsorban az "Érdemjegyek, értékelések" menüpontban tudja nyomon követni a tanuló előrehaladását. Az 1. és 2. félév érdemjegyeit tantárgyanként, havonként külön cellában találja. A jegyek melletti típusjelzések magyarázata a képernyő alján levő Jelmagyarázatban került feltüntetésre. Egy adott tantárgy nevére kattintva a tantárgyból szerzett érdemjegyekről bővebb információt is kaphat (melyik napon, melyik szaktanár rögzítette az adott jegyet).
3. A harmadik, "Hiányzások, késések" gomb segítségével tekintheti meg a tanuló hiányzásainak összesítését és részletezését.
4. A "Dicséretok, elmarasztalások" gomb alatt a tanév során beírt tanári észrevételeket láthatja.
5. A használat végén ne felejtse el kijelentkezni a "Kilépés" gomb segítségével.

3.11. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.

A pedagógiai programban ismertetett óratervek szabadon szervezhető óráin való tanulói részvételhez a szülő az egyes osztályokba való jelentkezéssel hozzájárul, és tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket.

A közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásokra való jelentkezésről – amelyek tanulói órakeretét az évfolyamok szabadon választható órái biztosítják - a tanulók és szüleik osztályfőnökeiktől kapnak tájékoztatást. A foglalkozások indításáról – a tanulócsoporthoz létszámát és az iskolai órakeretet figyelembe véve – az igazgató dönt. Az év közbeni rendkívüli módosítási igényeket – szaktanári vélemény kikérésével – az igazgató bírálja el.

A szabadon szervezhető illetve választható tanórákat az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

3.12. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a szülő, illetve a tanuló igénye alapján a járulékos órakeret terhére– tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet.

A tanórán kívüli foglalkozások iránti igényeket az iskola felméri szeptember első hetében, majd meghirdeti az ingyenes és a költségtérítéses foglalkozásokat.

Az ilyen igényt a szülő vagy a tanuló az igazgatónak címezve, írásban jelentheti be. A tanulók jelentkezése önkéntes, de a jelentkezett tanulók számára a foglalkozás kötelezővé válik. Méltányolható esetben – szülői kérés és szaktanári vélemény alapján – az igazgató a választás módosítását tanév közben is engedélyezheti.

4. A helyiség- és területhasználat rendje

Az iskola helyiségeit és a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola és a tantermek műszaki, illetve elektromos berendezései – eltérő rendelkezés híján – csak felnőtt felügyelete mellett használhatók.

Tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat a tanteremben. Szünetekben a tantermek zárva vannak. A tantermek kulcsai a tanári szobában tárolandók, kivéve a számítógépes és multimédia termék kulcsai, melyeket a portán aláírás ellenében lehet felvenni.

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

Aki az intézménynek a szabályok megsértésével kárt okoz, az a törvényben meghatározottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

A tanulók által is használt különleges helyiségek rendjét külön teremrend szabályozhatja. Ezt az illetékes munkaközösség, illetve a felelős (tanár) vagy a tantestület által megbízott munkacsoport készíti el, célja az egészség és a testi épség védelme, a munka feltételeinek biztosítása, valamint a vagyonvédelem.

A szertárak mindig zárva tartandók, tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak ott.

A kollégium vagy a tanműhely termeiben tartandó órákra a tanulók önállóan, a kijelölt (szokásos) útvonalon, a közlekedési szabályok megtartásával menjenek át, onnan ugyanígy jönnek vissza.

Az iskola helyiségeinek bérbeadása nem zavarhatja az alaptevékenység ellátásához szükséges munkát.

5. A hetes és az osztálytitkár feladatai

Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal.

Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – az osztályfőnök megbízása alapján – **hetes** vesz részt. A hetes feladatai:

- egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem rendjére (tisztaságára), szükség szerint szellőzteti a termet,
- jelenti, ha érkezésükkor rendellenességet tapasztalt,
- gondoskodik krétáról és letörli a táblát nedves szivaccsal,
- számba veszi és név szerint jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó tanárnak,
- becsengetés után 5 perccel jelenti a titkárságon (irodában, tanáriban), ha az órát tartó tanár nem érkezett meg a terembe,

Csoportbontás esetén a hetes feladatainak ellátására a szaktanár csoportfelelőst bízhat meg. A szaktárgyi órák előkészítésében és befejezésében való részvételre a szaktanár – a tanuló egyéni vállalása alapján – felelőst jelölhet ki. A felelősök feladatait – a fent meghatározott keretben – a szaktanár határozza meg.

A hetes, illetve felelős feladatainak elmulasztásáért csak a hetes, illetve felelős vonható felelősségre.

Az **osztálytitkárt** az osztály választja. Az osztálytitkár az iskola DÖK vezetőségének képviselője. Tanárok távolléte alatt felelős az osztály fegyelméért, rendjéért. Az osztály tagjai kötelesek neki engedelmességni. A rendellenességet, fegyelemsértést (rongálást) jelenti az ügyeletes tanárnak.

Az osztályfőnök segítségével irányítja az osztályvezetőséget, akikkel együtt részt vesz a közös tervek kidolgozásában, az egészséges osztályközösség kialakításában.

Aktívan kiveszi részét a diákönkormányzat munkájából.

Köteles:

- részt venni a DÖK megbeszéléseken,
 - az ott elhangzottakról tájékoztatni a következő osztályfőnöki órán az osztályfőnököt, és az osztályt.
 - segíteni a közös rendezvények szervezésében.
- Egyéb feladatait az osztályfőnök határozza meg.

6. A tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések, büntetések

6.1. A jutalmazás formái

Jutalmazható a tanuló vagy a tanulói közösség, ha magatartása, szorgalma, tanulmányi vagy egyéb irányú munkája kiemelkedő.

A tanulók egyéni elismerésének, jutalmazásának iskolai formái:

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Tantestületi dicséret, három igazgatói dicséretet követően
- Oklevél, könyv- és egyéb jutalmak.

A tanuló tanulmányi, kulturális, sport vagy más területen elért külső elismerését, jutalmazását igyekszünk – a megfelelő keretek között – az iskolai közvélemény tudomására hozni. Az iskolához kapcsolódó (például alapítványi) elismerések, jutalmak átadásához ünnepi kereteket kínálunk.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért, valamely jó cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítésért, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség (osztály, énekkar, diákkör stb.) csoportos jutalmazásban részesíthető.

A tanulói közösségek jutalmazásának formái:

- Oklevél, könyv- és egyéb jutalmak
- Kirándulás vagy színházi látogatás stb.

6.2. Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Az intézkedés az adott cselekmény súlyához igazodik.

A fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli vagy írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- Szóbeli vagy írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- Írásbeli osztályfőnöki intés
- Esetleges megbízatás visszavonása
- Szóbeli vagy írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- Írásbeli igazgatói intés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során (írásbeli fegyelmi határozattal) fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást (tanár kezdeményezése alapján) az igazgató indítja meg. A fegyelmi eljárás ill. a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjét és a büntetés formáit jogszabály írja elő. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet. 53. -60. §)

Ha az érintett sértett (kiskorú esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelenti, hogy igénybe kívánja venni az egyeztető eljárást, akkor a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) szintén az értesítés kézhezvételétől számított öt napon belüli írásos egyetértése esetén az iskola által felkért mediátor vezetésével lefolytatható az egyeztetési eljárás.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, akkor neki (illetve a törvényes képviselőjének) a törvényben meghatározottak szerint kell helytállnia. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 61 §)

7. Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások

Az osztályfőnök minden tanév első tanítási napján ismerteti az osztályába járó tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, felhívja figyelmüket az iskola épületeinek és tárgyainak használata során felmerülő veszélyforrásokra, valamint a saját és a társaik egészségét, testi épségét veszélyeztető, és ezért tiltott magatartásformákra. Az osztályfőnök a tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi ismertetés tartalmát dokumentálja, annak tényét a diák az aláírásával elismeri.

A különösen veszélyes helyiségekben (szertárak, kabinetek, műhely) a diák csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. Ezeknek a helyiségeknek a használatáról, az ott érvényes balesetvédelmi előírásokról a szaktanárnak (felelősnek) kell tájékoztatnia a tanulót az első használat előtt. Ezt a tájékoztatást a tanuló később is igényelheti. Ezt a tájékoztatást is dokumentálni kell.

Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó és alkalmazott köteles azonnal intézkedni. A tanuló, szülő értesítse a legközelebbi pedagógust, alkalmazottat. A tanulót ért balesetről értesíteni kell az iskola munka- és balesetvédelmi felelősét, aki az esetről jegyzőkönyvet vesz fel.

Az iskola – a törvény által előírt módon és gyakorisággal – biztosítja a tanulók megelőző jellegű iskola-egészségügyi orvosi vizsgálatát. Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A preventív jellegű vizsgálatokon való részvétel nem tagadható meg.

A tanulók egészségmegóvása érdekében iskolaorvos áll rendelkezésre. Az iskola egészségnevelési programjának részeként a védőnő prevenciók munkát is végez a tanulók körében. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a védőnő tart kapcsolatot az iskola-egészségügyi ellátásban résztvevő személyekkel (orvos, fogorvos, védőnő, fogászati asszisztens, pszichológus és más szakember).

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a szociális helyzetből, vagy fizikai-életteni állapotból származó mentálhigiéniai problémák megoldásában is segítséget nyújt a diáknak és a szülőknek. Fogadó óráiról és elérhetőségéről minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket. Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi és családsegítő feladatokat ellátó fontosabb intézmények elérhetőségeit.

Az iskolában dolgozó bármely felnőtt megtagadhatja, illetve megtilthatja az olyan eszköz, berendezés üzembe helyezését, illetve használatát, amelyről megalapozottan feltételezhető, hogy az érvényes szabványoknak (például érintésvédelem, tűz- és robbanásveszély miatt) nem felel meg. Vitás esetben a szabványnak való megfelelést az üzemeltetőnek kell kétséget kizáróan bizonyítania.

Házilag készített (például bemutatásra szánt) eszközt üzembe helyezni, használni csak felelős tanár jelenlétében szabad.

A törvényi előírásoknak megfelelően a diáknak joga van az egészséges és biztonságos környezethez, kötelessége a saját és mások egészségének védelme. Ezért a diákok nem lehetnek kitéve a testi és lelki egészségüket veszélyeztető egészségkárosító hatásoknak. **Az iskolában és az iskolai rendezvényeken nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszesítalt, nem birtokolhatnak és nem használhatnak tudatmódosító szereket, és nem állhatnak a fenti szerek hatása alatt.** E szabályok megsértése esetén az iskola, illetve a képviselőjében eljáró pedagógus fegyelmező intézkedést alkalmazhat, illetve fegyelmi vagy akár büntetőjogi eljárást kezdeményezhet.

Tilos az iskolába a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető anyagot, tárgyat hozni, viselni. Veszélyes tárgynak minősülő szűrő, vágó eszközök, robbanószerek, petárda illetve kábítószer tanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.

A mindennapos testedzést az iskola – a változó jogi és szervezeti környezetben – az órarendi testnevelési órákkal, a tömegsport foglalkozásokkal, valamint a sportnappal és a kirándulásokkal biztosítja.

8. Térítési díj és tandíjfizetési kötelezettségek iskolánkban

8.1. Térítési díj

Az iskola alapszolgáltatásai magyar állampolgárok számára ingyenesek (kivéve a második és további szakképesítések megszerzését).

A térítési díj, tandíj megállapítása a jogszabálynak megfelelően történik. Ezek mértékéről a tanév megkezdéséig a tanulót tájékoztatja az intézmény.

A kedvezményre való jogosultságot a tanulónak igazolnia kell.

A befizetés két részletben, szeptember 30 –ig és január 30-ig történik, a fenntartó által meghatározott módon.

Térítési díj kötelező szolgáltatások:

- a nem tanköteles tanuló második alkalommal történő évismértlése,
- az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- pótló vizsgája,
- az érettségi bizonyítvány megszerzését követő érettségi vizsgák.(ismétlő, kiegészítő, szintemelő)
- tanuló által igénybevetett étkezés.

Térítési díj mértéke:

- másodszori évfolyamismértlés nem tanköteles tanulónál (amennyiben az évismértlés önhibájából történik): a tanév kezdéskor szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 20 – 40 % - a.
- vendég tanulói jogviszony létesítésekor : a tanév kezdéskor szakmai feladata számított folyókiadások egy tanulóra jutó hányadának 3-30 %-a
- a díjfizetésre kötelezett középszintű érettségi vizsgázónak az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér 15 % - a (ezer forintba kerekítve.)

8.2. Tandíj

Tandíj megfizetése mellett igény bevehető szolgáltatások:

- az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismértlése,
- a tanulói jogviszony keretében második vagy további szakképesítésre való felkészülés , beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító – pótló vizsgáit.

Tandíj mértéke:

- a tandíj mértéke azonos a tanév kezdéskor szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadával

A térítési díjat előre kell fizetni. Amennyiben a szolgáltatás nem teljesül az iskola hibájából, a befizetett díjat az elmaradás arányában vissza kell fizetni 15 napon belül.

8.3. A térítési díj és tandíj visszafizetésének szabályozása :

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a térítési díj, tandíj visszafizetésre nem kerül.

Nappali munkarendben a tanuló egyéni rászorultsága alapján – a központi és egyéb lakóhelyi önkormányzati támogatásokon kívül - az igazgató további kedvezményt állapíthat meg a fenntartó által kiadott térítési díj és tandíj szabályok keretei között.

Legitimáció:

Elfogadta: az iskola nevelőtestülete a Diákönkormányzat és az Iskolai Szülői Szervezet egyetértésével a 2008. 06. 02 - én tartott értekezletén.

Hatálybalépés ideje: 2008. szeptember 1.

Módosítva: 2015.szeptember 01.

Elfogadta: az iskola nevelőtestülete a Diákönkormányzat és az Iskolai Szülői Szervezet egyetértésével a 2015. 09. 01 - én tartott értekezletén.

Pocsainé Varga Veronika
igazgató