

## 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

### a nevelési-oktatási intézmények működéséről

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 97. §-ának *b)* pontjában, továbbá a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény) 94. §-a (1) bekezdésének *b)*, *f)*, *h)* és *k)* pontjában foglalt felhatalmazás alapján - szakképzés tekintetében a munkaügyi miniszterrel, illetve a szakképesítésért felelős miniszterekkel egyetértésben - a következőket rendelem el:

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A rendelet hatálya

**1. § (1)** A rendelet hatálya - fenntartóra tekintet nélkül - kiterjed

- a)* óvodákra,
- b)* az általános iskolákra,
- c)* szakiskolákra,
- d)* a gimnáziumokra, a szakközépiskolákra (a továbbiakban együtt: középiskola; a szakközépiskola és a szakiskola együtt: szakképző iskola),
- e)* az alapfokú művészetoktatási intézményekre,
- f)* a gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményekre [a továbbiakban a sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodák kivételével a *b)-f)* pont alattiak együtt: iskola],
- g)* a diákotthonokra és a kollégiumokra (a továbbiakban: kollégium, az *a)-g)* pont alattiak együtt: nevelési-oktatási intézmény),
- h)* a nevelési-oktatási intézménybe felvett gyermekekre, tanulókra,
- i)* a pedagógusokra, a nevelő-oktató munkát végző más szakemberekre és a nem pedagógus munkakört betöltőkre (a továbbiakban együtt: alkalmazottak),
- j)* a gyermekek, tanulók szüleine, gyámjára (a továbbiakban együtt: szülők).

(2)

### A KÖZOKTATÁS RENDSZERE

#### A közoktatás intézményei

**1/A. § (1)** A közoktatási törvény 28. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján az iskola fenntartójának gondoskodnia kell arról, hogy a hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumban a nevelést-oktatást négy évfolyamon is megszervezzék, ha a közoktatási törvény 88. §-ának (2) bekezdésében szabályozott középtávú beiskolázási terv előrejelzése alapján fővárosi, megyei szinten a hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumba felvehető tanulók létszáma eléri a beiskolázható tanulói létszám tíz százalékát, és ennek következtében nem oldható meg azoknak a tanulóknak a gimnáziumi felvétele, akik tanulmányaikat a kilencedik évfolyamon szeretnék megkezdeni. A nem állami, nem önkormányzati fenntartású iskolák esetében e rendelkezéseket akkor kell alkalmazni, ha az iskola szerepel a fővárosi, megyei fejlesztési tervben.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában nem oldható meg a tanulók gimnáziumi felvétele, ha az iskola székhelyén, továbbá a bejáró tanulókat figyelembe véve a tömegközlekedési eszközzel menetrend szerint legfeljebb harmincperces utazással elérhető vonzáskörzetében nem áll rendelkezésre megfelelő létszámú gimnáziumi hely. E kérdés eldöntéséhez a gimnázium fenntartója minden év augusztus 31-éig beszerzi a közoktatási törvény 88. §-ának (8), illetve (12) bekezdésében szabályozott - fővárosi, megyei fejlesztési tervre épülő - szakvéleményt.

(3)-(4)

(5) Szakközépiskolákban és szakiskolákban az első szakképzési évfolyam törjtjel utáni kiegészítő számát a szakképzésbe való bekapcsolódás előfeltételeként meghatározott iskolai végzettség alapján kell meghatározni a következők szerint: ha a szakképzésbe való bekapcsolódás

- a)* iskolai előképzettséghez nem kötött, az első szakképzési évfolyam jelölése 1/8.,
- b)* alapfokú iskolai végzettséghez kötött, az első szakképzési évfolyam jelölése 1/9.,
- c)* a tizedik évfolyam elvégzéséhez kötött, az első szakképzési évfolyam jelölése 1/11.,
- d)* a középiskola utolsó évfolyamának elvégzéséhez vagy középiskolai végzettséghez kötött, az első szakképzési évfolyam jelölése 1/13.

### A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

## *A működés rendje*

**2. § (1)** Az óvodai, az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét, illetve az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ehhez ki kell kérni, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség), a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét is.

(2) Az óvodai nevelési év rendjében, illetve az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjében kell meghatározni:

a) az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;

b) a szünetek időtartamát;

c) az iskolában, a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak [április 16.] vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját;

d) a nemzeti, az óvodai, az iskolai, illetve a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját;

e) iskolában, kollégiumban az évi rendes diákközgyűlés idejét;

f) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját;

g) a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálata időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az érintett kollégiumot tájékoztatni kell. A kollégiumban az iskolai tanítás nélküli munkanapokkal összhangban kollégiumi foglalkozás nélküli munkanap tartható.

(3) Az iskola, illetve a kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást az elfogadott tanév helyi rendjéről. Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell.

(4) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok, a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben, illetve egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg. Iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát. A tanítás nélküli munkanapok száma növelhető abban az esetben, ha az iskola a közoktatási törvény 52. §-ának (15) bekezdésében foglaltak alapján az ehhez szükséges időt megteremti.

(5) Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, az óvodai nevelés nélküli munkanapon és a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek, tanulók felügyeletéről.

(6) Az óvoda, az iskola és a kollégium a - közoktatási törvény 4. §-ának (4) bekezdésében szabályozott - fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), illetve, ha az nem működik az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét.

(7) Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

(8)-(9)

**3. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény köteles a gyermek, továbbá a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) tanuló szülőjét értesíteni gyermeke óvodai, iskolai, kollégiumi felvételével, az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, a működés rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire jogszabály az értesítést előírja.

(2) A gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai, iskolai, kollégiumi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, továbbá kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben, valamint minden olyan kérdéssel, amelyről jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

(3) A tankönyvek, segédkönyvek beszerzésével összefüggő iskolai döntések előkészítésére a külön jogszabályban foglaltakat kell alkalmazni.

**4. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,

c) a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást

biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k)-l)

m) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

n) az intézményi védő, óvó előírásokat,

o) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,

r) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium szervezeti és működési szabályzata az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza:

a)

b) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,

c) a felnőttoktatás formáit,

d) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

e) a mindennapi testedzés formáit és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

f)-i)

j) az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendjét.

(3) A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol

a) az óvodaszék az (1) bekezdés a), c), g), valamint i), j), m) pontjában meghatározott kérdésekben,

b) az iskolaszék, kollégiumi szék az (1) bekezdés a), c), g), i) és m)-p) pontjában, valamint a (2) bekezdés b)-e) és j) pontjában, általános iskolában és általános iskolai tanulók elhelyezését szolgáló kollégiumban, továbbá az (1) bekezdés j) pontjában, valamint a (2) bekezdés j) pontjában meghatározott kérdésekben,

c) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat az (1) bekezdés j) pontjában, a (2) bekezdés d)-e) pontjában, a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésében, használati rendjének megállapításában, használati jogának megvonásában, továbbá az (1) bekezdés r) pontjában minden olyan esetben, amikor a szabályozás tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal összefüggő kérdést rendez.

(4)

**4/A. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény házirendjében - a közoktatási törvény 40. § (9) bekezdése szerint - kell szabályozni egyéb jogszabályban meghatározottakon túlmenően

a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,

b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá - a közoktatási törvény 12. § (4) bekezdésében meghatározott - a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

c) a napközis, tanulószobai és az iskolaotthonos foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek, továbbá a kollégiumi, externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elveit,

d) a szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

e) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

f) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

g) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

h) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

i) a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek, továbbá a kollégiumi, externátusi elhelyezés, napközis foglalkozás, illetve iskolaotthonos osztályba történő felvétel iránti kérelem elbírálásának elveit.

**5. § (1)**

(2) A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni. A könnyített, illetve a gyógytestnevelés szervezésének, a tanulók könnyített, illetve gyógytestnevelési órára való beosztásának rendjét e rendelet *1. számú melléklete* határozza meg.

(3) A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

**6. § (1)** A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

(3) Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

(4) A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

(5) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

a) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

b) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

c) gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

d) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eszmegbeszéléseken,

e) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

f) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkeségély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

g) az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

(6) Az iskolának és a kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

(7) Az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek a középiskolai, szakiskolai, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.

(8) Az óvoda, a kollégium vezetője vagy helyettese - ha nincs gyermek- és ifjúságvédelmi felelős - látja el a (4)-(5) bekezdésben meghatározott feladatokat.

(9) A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

(10)

**6/A. § (1)** A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

(2) Az óvoda, iskola, kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, iskolában, kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

(3) Az óvoda, iskola, kollégium szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások). A rendelet 2. számú melléklete állapítja meg a tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokat.

**6/B. § (1)** A szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját. A szabadidő-szervező feladata különösen:

a) az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórai kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor stb.),

b) a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,

c) a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése,

d) a szülői szervezet (közösség) munkájának segítése,

e) az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,

f) az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,

g) az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,

h) az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,

i) a hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.

(2) A szabadidő-szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzatok munkáját segítővel.

(3) A szabadidő-szervező segíti az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez, tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

(4) Az iskola vezetője gondoskodik a szabadidő-szervező munkájához szükséges feltételekről.

**6/C. § (1)** Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanulásához szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

(2) Az iskolai (kollégiumi) könyvtár igénybevétele, működésének szabályait az iskola, kollégium szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjtőkörét - a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kiadott - gyűjtőköri szabályzat határozza meg. A gyűjtőköri szabályzatot - elfogadása előtt - az Országos szakértői névjegyekben szereplő szakértővel véleményeztetni kell. E rendelet 3.

számú melléklete határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai (kollégiumi) könyvtár működtetésénél meg kell tartani, illetve, amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) Az iskolai (kollégiumi) könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat is elláthat, ha azt a könyvtárat működtető iskola, kollégium alapító okirata lehetővé teszi, továbbá az iskola, kollégium vezetőjének kezdeményezésére bejegyezték a nyilvános könyvtárak jegyzékébe.

(4) A nyilvános könyvtár iskolai (kollégiumi) könyvtár feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata feljogosítja, továbbá iskolai (kollégiumi) könyvtáros tanárt, tanítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek.

**6/D. § (1)** Ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője - amennyiben erre az intézmény alapító okirata feljogosítja - megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg az (1) bekezdésben meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) a megállapodás megkötését támogatja.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben meghatározottakat a szerződés megváltoztatása esetén is alkalmazni kell.

(4) Az intézményben üzemelő élelmiszerárusító üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

**7. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel. Az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet (közösség), az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

(2) A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

(3) A nevelési-oktatási intézményben végzett hagyományos (papír alapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a *4. számú melléklet* határozza meg.

**7/A. § (1)** Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre

a)

b) névváltozás esetén bizonyítványt cserél.

(2) Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százaléka.

(3) Az igazgatási díjat az iskola által meghatározott módon és számlára kell befizetni. A befizetett igazgatási díj az iskola bevétele. A befizetett díj kezelése és nyilvántartása az államháztartás alrendszerének bankszámla-vezetési, költségvetési, befizetési és letéti kezelési, valamint kötelezettségvállalási rendjéről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

(4) E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a névváltoztatásra a nemzetiségi név felvétele miatt került sor.

### ***A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága***

**8. § (1)** Az óvoda a nevelési programját és az intézményi minőségirányítási programját, az iskola és a kollégium a pedagógiai programját, valamint az intézményi minőségirányítási programját oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a nevelési programról, a pedagógiai programról, illetve az intézményi minőségirányítási programról.

(3) Az óvoda, iskola, kollégium szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a nevelési programról, a pedagógiai programról, illetve az intézményi minőségirányítási programról.

(4) Az (1)-(3) bekezdésben foglaltakat a szervezeti és működési szabályzat és a házirend tekintetében is alkalmazni kell. A házirend egy példányát a szülőknek, tanulóknak a gyermek, a tanuló óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

(5) A (3)-(4) bekezdésben meghatározott kérdések szervezeti és működési szabályzatban történő szabályozásánál az iskolaszéket (óvodaszéket, kollégiumi széket), illetve ha az nem működik, az iskolai (óvodai, kollégiumi) szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

### ***A tanítási, képzési idő***

**9. § (1)** Elméleti tanítási órát, beleértve a szakmai elméleti tanítási órát is (a továbbiakban: elméleti oktatás), az iskolában reggel nyolc órától tizenkilenc óráig, a szakképző évfolyamokon és az alapfokú művészetoktatási intézményekben húsz óráig terjedő időszakon belül lehet megtartani. Az első tanítási órát - az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

- (2) Az elméleti tanítási órákat délelőtt, ha a rendelkezésre álló tanterem kevés, délelőtti és délutáni váltásban kell szervezni.
- (3) Elméleti oktatás keretében a tanítási órák ideje általában negyvenöt perc. Az iskola ennél rövidebb, illetve hosszabb tanítási órákat is szervezhet a megkötéssel, hogy
- a) a tanítási órák ideje hatvan percnél, alapfokú művészetoktatási intézményben és művészeti szakképző iskolában kilencven percnél nem lehet hosszabb, továbbá
  - b) az egy tanítási napon a közoktatási törvény 52. §-ának (3) bekezdése alapján tartható kötelező tanórai foglalkozások számításánál a tanítási órákat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.
- (4) Az alapfokú művészetoktatási intézményben a normatív költségvetési hozzájárulás meghatározásánál akkor lehet a tanulót egy tanulóként figyelembe venni, ha a tanítási év átlagában, tanítási hetenként a tanuló részére biztosított négy foglalkozás együttes időtartama
- zeneművészeti ágban csak egyéni foglalkozás, illetve egyéni és csoportos foglalkozás esetén legalább százötven perc,
  - kizárólag csoportos foglalkozás esetén - minden művészeti ágban - legalább száznyolcvan perc.
- (5) A közoktatási törvény 115. § (1) bekezdés c) pontja alapján a tanuló - térítési díj ellenében igénybe vett - heti tanórai foglalkozásainak összes időtartama nem haladhatja meg a háromszáz percet. Ha a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesít tanuló jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészetoktatási intézményben több művészeti képzésben vesz részt (több tanszakra jár), a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában (tanszakon) vesz részt művészeti képzésben térítési díj fizetési kötelezettség mellett. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől a nyilatkozatot beszerezni.
- (6) A (4)-(5) bekezdésben meghatározott idő számításánál az alapfokú művészetoktatási intézmény által a tanuló részére biztosított foglalkozások idejét kell figyelembe venni, függetlenül attól, hogy a tanuló azokon részt vett vagy igazoltan, illetve igazolatlanul távol maradt.
- (7) A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között - a tanulók részére - szünetet kell tartani. A szünetek rendjét az iskola házirendje határozza meg. A napközis és tanulószobai foglalkozásokon a tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.
- 10. § (1)** A szakképző iskolában a gyakorlati képzést folyamatosan - hatvanperces tanítási órákkal - kell megszervezni.
- (2) Ha a gyakorlati képzés nem iskolában folyik, a tanuló munkarendje igazodik a gyakorlati képzést szervező munkarendjéhez.
- (3) A szakképzésben a gyakorlati képzés megszervezésére az (1)-(2) bekezdésben meghatározottak mellett a szakképzésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

### ***A nevelési-oktatási intézmény vezetője***

- 11. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a tagintézmény (intézményegység) vezetőjét is - a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint - köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák. Ha a nevelési-oktatási intézmény, illetve a tagintézmény (intézményegység) vezetője a szükséges intézkedéseket nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott alkalmazott köteles ellátni.
- (2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint kell biztosítani.
- 12. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásakor a közoktatási törvény 102. §-ának (3) bekezdésében szabályozott véleményezés jogát nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, illetőleg munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége (a továbbiakban: alkalmazotti közösség) gyakorolja.
- (2) Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.
- (3) A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén - a döntéshozatalt megelőzően - ismertetni kell.
- (4) A nevelőtestület - a pályázatok benyújtására meghatározott időpontig - elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét (értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, meghívók szétküldése, pályázatok ismertetése stb.). Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.
- (5) Az előkészítő bizottság elnöke a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejártá után a pályázati eljárás előkészítőjétől (a továbbiakban: pályáztató) a nevelési-oktatási intézményben véleményezési joggal rendelkezők részére átveszi a pályázatokat, és egyeztetni azt az időpontot, amelyen belül a véleményeket ki kell alakítani.
- (6) Az előkészítő bizottság elnöke a pályázatok átvételkor egyeztetni azt is, hogy a pályázatokat a bizottság vagy a pályáztató küldi meg azoknak a véleményalkotásra jogosultaknak, akik nem a nevelési-oktatási intézményben működnek.
- (7) A pályáztató a vélemények kialakításához - a pályázatok átvételétől számítva - legalább harminc napot köteles biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.
- (8) A pályáztató valamennyi - határidőre benyújtott - pályázatot megküldi az előkészítő bizottságnak.
- (9) A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezi a vezetési programot.

**13. § (1)** Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

(2) Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét. A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, melynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.

(3) A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

(4) A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, illetőleg a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, illetőleg az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

(5) Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

**14. § (1)** A pedagógus szakmai szervezet a pályázati határidő lejártáig jelentheti be a pályázatonak, ha élni kíván véleményezési jogával.

(2) Az iskolaszék (kollégiumi szék, óvodaszék), illetőleg más véleményezési joggal rendelkezők maguk határozzák meg, hogy miképpen alakítják ki álláspontjukat a vezetői programról. A véleményezésre jogosultak álláspontjukat közösen is kialakíthatják, illetőleg véleményüket közös okiratba foglalhatják.

(3) Az alkalmazotti közösség értekezletén a nevelőtestület, az iskolaszék (kollégiumi szék, óvodaszék) és más véleményezésre jogosult véleményét az alkalmazotti értekezlet döntése előtt ismertetni kell.

### ***Az óvodai felvétel, a tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony keletkezése***

**15. § (1)**

(2) Az óvoda - a fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját - a határidő előtt legalább harminc nappal - köteles nyilvánosságra hozni.

(3)-(4)

(5) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

a) igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,

b) javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,

c) javasolja, hogy a gyermek - annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget - szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,

d) javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

**16. § (1)** A szülő március 1-je és április 30-a között - a községi, városi, fővárosi kerületi, megyei jogú városi önkormányzat által meghirdetett időpontban - köteles beírni tanköteles gyermekét (a továbbiakban: tanköteles) a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. Az iskola a beiratkozás idejét a határidőt megelőzően legalább harminc nappal köteles nyilvánosságra hozni.

(2) A sajátos nevelési igényű tanulót a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményében, illetve a jegyző jogerős határozatában megjelölt időpontig kell beírni a kijelölt óvodába, iskolába.

(3) A közoktatási törvény 42. §-ának (2) bekezdésében, és 66. §-ának (1) bekezdésében szabályozott felvételi vizsgának számít - a szervezés formájától és elnevezésétől függetlenül - a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megmértetése, mérése, értékelése, amelynek célja a tárgyi tudás, a tudásszint megismerése.

(4) A kötelező felvételt biztosító óvoda [közoktatási törvény 65. § (2) bekezdés] vezetője, illetőleg a kötelező felvételt biztosító iskola [közoktatási törvény 66. § (2) bekezdés] igazgatója a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás, illetve a kijelölt óvoda, iskola [közoktatási törvény 30. § (4) bekezdés] a megküldött szakértői vélemény vagy a jegyző határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha a gyermeket az óvodába, iskolába nem írták be. A kijelölt óvoda, iskola értesíti a szakértői véleményt adó intézményt, ha helyhiány miatt a gyermeket, tanulót nem tudta felvenni.

(5) Az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan gyermeket, tankötelest vett fel, illetve vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.

(6) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda, az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Ha gyermek óvodát, illetve a tanköteles iskolát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda, iskola értesítése alapján, az átvevő óvoda, iskola feladata. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt. Az iskola törli a tankötelesek nyilvántartásából azt a tanulót, akinek tankötelezettsége a megfelelő életkor betöltése következtében megszűnt.

(7) Ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét.

(8) Az, aki a szakiskola kilencedik-tizedik évfolyamát elvégezte, tanulmányait - szükség esetén évfolyamismétléssel vagy osztályozó vizsga letételével - középiskolában folytathatja, illetőleg bekapcsolódhat a tizedik évfolyam sikeres elvégzéséhez kötött szakképzésbe.

**17. § (1)** Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

(2) A középiskolai és a szakiskolai felvételi kérelmet az általános iskolai tanulói jogviszony fennállása alatt az általános iskola útján, aki nem áll tanulói jogviszonyban, az közvetlenül nyújtja be a középiskolába, illetve a szakiskolába az e célra forgalomba hozott felvételi

jelentkezési lapon. A középiskolai és a szakiskolai felvételi kérelmeket a tanév rendjében meghatározott időszakban kell benyújtani, illetve elbírálni.

(3) A középiskolában és a szakiskolában a tanuló beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát vagy születési anyakönyvi kivonatát, és az elvégzett iskolai évfolyamokat tanúsító bizonyítványokat; továbbá a szakképző évfolyamra történő beiratkozásakor a megfelelő iskolai előképzettséget igazoló bizonyítványt, szükség esetén az egészségügyi, pályaalkalmassági szakvéleményt.

(4) Az alapfokú művészetoktatási intézménybe jelentkező képességeit az iskola - adott művészeti ágak megfelelő végzettségű és szakképzettségű - pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálásához, továbbá arra, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészetoktatási intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különözetű vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

(5) A kollégiumi, externátusi elhelyezés, napközis foglalkozás, illetve iskolaotthonos osztályba történő felvétel iránti kérelmet külön kérelemben kell benyújtani.

(6) Fel kell venni az óvodába, illetve a kollégiumba azt, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte, illetőleg, ha az intézeti elhelyezett tanuló felvételét a törvényes képviselője kezdeményezte.

(7) Az externátusi elhelyezés keretében - a lakhatási feltételek kivételével - a tanuló jogai és kötelességei azonosak a kollégiumba felvett tanuló jogaival és kötelességeivel. A lakhatási feltételekről a tanulónak kell gondoskodnia. A költségeket az iskola, kollégium részben vagy egészben átvállalhatja.

(8) A középfokú iskolákba történő jelentkezés rendjét és a felvételi eljárás szabályait e rendelet 8. számú melléklete tartalmazza.

**17/A. § (1)** Ha a középfokú iskola a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra hirdet felvételt, a felvételi kérelmekről vagy a tanulmányi eredmények alapján, vagy a tanulmányi eredmények és a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga eredményei alapján dönthet.

(2) Ha a középfokú iskola a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra hirdet felvételt, az egységes követelmények szerint szervezett írásbeli vizsgán való részvételhez akkor kötheti a felvételi kérelem elbírálását, ha ahhoz a fenntartó hozzájárult, továbbá azt az adott tanulmányi területen a jelentkezők magas száma indokolja. E bekezdés alkalmazásában a jelentkezők magas számának az tekinthető, ha az előző három év átlagában a jelentkezők létszáma legalább másfélszerese volt a felvehető létszámának.

(3) Ha a középfokú iskola a kilencedik évfolyamára hirdet felvételt, a felvételi kérelmekről a következő szempontok mérlegelésével dönthet:

a) kizárólag a tanulmányi eredmények, vagy

b) a tanulmányi eredmények és a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga eredménye, vagy

c) a tanulmányi eredmények, a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga és a szóbeli meghallgatás eredménye alapján.

(4) A központilag szervezett írásbeli vizsgához magyar nyelvi és matematikai kompetenciákat mérő külön-külön feladatlapok készülnek azok részére, akik

a) a nyolc évfolyamos gimnáziumba,

b) a hat évfolyamos gimnáziumba,

c) az általános tanterv alapján folyó felkészítést nyújtó középfokú iskola 9. évfolyamára,

d) a kiemelkedő tehetséget kibontakoztató felkészítést nyújtó (a továbbiakban: tehetséggondozó) középfokú iskola kilencedik évfolyamára jelentkeznek.

(5) Ha a középfokú iskola a művészeti vagy testkulturális tanulmányi területen hirdet felvételt - a (3) bekezdésben meghatározottak mellett - , további képességek, készségek meglétét is vizsgálhatja. A képességek, készségek vizsgálatát az általános felvételi eljárás időszakában kell megszervezni.

(6) Ha a középfokú iskola nemzeti, etnikai kisebbségi nevelésben és oktatásban vesz részt, a hozzá jelentkező tanulók szövegértési kompetenciáinak a vizsgálatához a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú magyar nyelvi feladatlapok helyett helyben készített, kompetenciaalapú, nemzetiségi nyelvű szövegértési feladatsort használhat. Az e feladatsorral elérhető maximális pontszám legfeljebb az írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám ötven százaléka lehet, a fennmaradó legalább ötven százalékot pedig a központilag kiadott egységes matematika feladatsor megoldása alapján kell számítani. A felvételi kérelmek elbírálásánál a felvételi feltételeknek megfelelő, az adott nemzetiséghez tartozó tanulókat előnyben kell részesíteni.

(7) Szakképző évfolyamra történő felvételi, átvételi kérelmek elbírálásánál - a (3) bekezdésben meghatározottak mellett - figyelembe kell venni az iskolai előképzettség, a szakmai előképzettség meglétét, a pályaalkalmassági, a szakmai alkalmassági, az egészségügyi követelményeknek való megfelelést.

(8) A központilag szervezett írásbeli vizsgához a feladatlapokat a vizsgák típusa és az évfolyamok szerint külön-külön megszervezett bizottságok készítik el. A feladatlap-készítő bizottságok tagjait az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), elnökét az oktatási és kulturális miniszter kéri fel. A feladatlap-készítő bizottság az elnök irányításával működik. Az elnök felelős a feladatlapok, javítási, értékelési útmutatók szakszerű elkészítéséért, tartalmi és formai megfelelőségéért.

(9) Amennyiben a középfokú iskola úgy dönt, hogy valamely tanulmányi területen felvételi eljárásában a jelentkezők számára előírja a központilag szervezett írásbeli vizsgát, köteles mindkét tárgyból meghirdetni és megszervezni azt.

(10) A központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsgán elért eredményt - a (4) bekezdésben meghatározott felosztásnak megfelelően - minden olyan középfokú iskola köteles elfogadni, amelyik előírta az írásbeli vizsgán való részvételt, függetlenül attól, a jelentkező melyik iskolában vett részt az írásbeli vizsgán.

A (4) bekezdés c) és d) pontja szerinti írásbeli vizsgák eredményeinek egymás közötti átszámítására nincs lehetőség.

(11) A központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsgát szervező közép fokú intézmény vezetője köteles a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott írásbeli vizsga tartama alatt a Hivatal által működtetett ADAFOR rendszert figyelemmel kísérni az intézményben.

**18. § (1)** A tanuló átvételére - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tanítási év során bármikor lehetőség van. Az átvételi kérelemhez a 17. § (3) bekezdésben felsorolt iratokat kell bemutatni.

(2) Ha az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az iskolatípus változtatásával is jár, az átvételre a felvételre megállapított eljárás szerint kerülhet sor.

(3) Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, a közoktatásról szóló törvény 24. § (3) bekezdése alapján, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén, továbbá az előző óvoda vezetőjét; az iskolai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is, tanköteles esetén továbbá - az alapfokú művészetoktatási intézménybe történő felvétel és átvétel kivételével - az előző iskola igazgatóját; kollégiumi felvételi kérelem és externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is értesíteni kell. Amennyiben a felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján került sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

**19. § (1)** A tanuló kérelmére engedélyezhető, hogy az iskolában oktatóktól eltérő irányú ismeretek megszerzése, illetőleg nyelvtanulás céljából másik iskolában elméleti tanítási órákon, illetőleg gyakorlati foglalkozáson vegyen részt. Ha az iskola nem vesz részt kisebbségi oktatásban, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, attól az évtől kezdődően, amelyben a tanuló a tizenegyedik életévét elérte, a szülő és a tanuló közös kérelmére engedélyezni kell, hogy a tanuló a közoktatási törvény 86. §-ának (5) bekezdésében meghatározott kiegészítő kisebbségi oktatásban vegyen részt.

(2) Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, tanulmányait - tanulói jogviszonyának fenntartása mellett - egészségügyi intézményben vagy a gyógykezelést is biztosító nevelési-oktatási intézményben folytathatja.

(3) Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulója az előírt követelményt - az iskolák közötti megállapodás alapján - a másik alapfokú művészetoktatási intézményben is elsajátíthatja [az (1)-(3) bekezdésben meghatározott tanulmányokat folytató tanuló, a továbbiakban: vendégtanuló].

### ***A gyermek, tanuló kötelességeinek teljesítése***

**20. § (1)** A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, illetve a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,

b) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben hét napnál, illetve a tanköteles egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

(5)

(6) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) a közoktatási törvény 8. §-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási órát,

b) a közoktatási törvény 8. §-a (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c) alapfokú művészetoktatási intézményben a tanítási órák egyharmadát,

d) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

(7) A gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

(8) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje - a házirendben foglaltak

szerint - összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkészült tanuló nem zárható ki a tanóróról.

**21. § (1)**

(2)

(3) A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. Osztályozó vizsga a szakképző iskolában - a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint - szervezett beszámoltató vizsga is (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga). A tanulmányok alatti vizsgát iskolában - illetve e rendeletben meghatározottak szerint - független vizsgabizottság előtt lehet tenni. Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

(4) A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) a 20. § (6) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

d)

e) a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

(5) A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

(6) Az első-negyedik évfolyamon idegen nyelv tantárgyból elért teljesítmény miatt a tanuló nem utasítható évfolyamisméltásra, javítóvizsgára.

(7)

➡ (8) Ha a tanuló a tanév végén - a tantárgyak számától függetlenül - elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

(9) Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

(10) Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a nevelőtestület - a gyakorlati képzés szervezőjének [közoktatási törvény 42. § (3) bek.] egyetértésével - engedélyezte.

**22. § (1)** A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont, szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati vizsgatantárgyak esetén pedig a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt intézmény (a továbbiakban az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont és a miniszter által kijelölt intézmény együtt: vizsgáztatásra kijelölt intézmény) szervezi.

(2) A tanuló - kiskorú tanuló szülője aláírásával - a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 20. § (6) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést öt napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek, amelyik az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

(3) A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse. Az iskola a kérelmet hét napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

**23. § (1)** Ha a tanuló - szülőjének a közoktatási törvény 7. §-a (2) bekezdésében szabályozott választása alapján - tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget, az erről való bejelentést követő három napon belül az iskola igazgatója beszerzi a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét, annak eldöntésére, hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.

(2) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel. Az az iskola pedig, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll - kivéve, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról - állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt - minden esetben - a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót, illetve a szülőt a magántanulói jogairól és kötelezéseiről. A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.

(3) Ha a sajátos nevelési igényű tanuló az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő tanuló a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról - felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, illetve az ehhez szükséges pedagógusokról - a szakértői véleményben foglaltak szerint - az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A közoktatási törvény 120. §-ának (1) bekezdésében meghatározottak alapján az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó;

b) sajátos nevelési igényű tanuló esetén a fővárosi, megyei utazó szakember hálózat költségvetése terhére kell gondoskodni.

(4) Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha a szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

(5) Ha a tanulót a közoktatási törvény 69. §-ának (2) bekezdése alapján egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a testnevelés, a művészetek, a technika tantárgyak és egyéb gyakorlati jellegű tantárgyak, foglalkozások tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia. A mentesítés iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát. Ha a mentesítést a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékoságára, autizmusára, halmozottan fogyatékoságára, vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig tanulási nehézségekre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

(6) Ha a tanulónak a közoktatási törvény 70. §-ának (7) bekezdése alapján egyéni továbbhaladást engedélyeztek, a pedagógus - jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint - a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít. Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

(7) Ha a tanuló a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, tanulói jogviszonya szünetelésének engedélyezéséhez az iskola igazgatójának be kell szereznie a tanuló szerződést kötő gazdálkodó szervezet egyetértését.

**24. § (1)** Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban kell feltüntetni.

(2) Ha a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, illetve más fogyatékos tanulónál a helyi tanterv az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.

(3) Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni. E rendelkezéseket kell alkalmazni abban az esetben is, ha e rendelet 17. § (4) bekezdése alapján a tanulót az alapfokú művészetoktatási intézmény magasabb évfolyamára vették fel.

(4) Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgabizottság, illetőleg a vizsgáztató iskola törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt az iskolát, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott, illetve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

(5) Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett valamely vizsgatantárgyból, ezáltal e tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az iskola magasabb évfolyamán vagy évismétlés esetén ezt a tantárgyat nem köteles tanulni.

(6) Az óvodás gyermek fejlődéséről, a kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az ellenőrző könyvben kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

**25. § (1)** A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább kettő vizsgaidőszakot ki kell jelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát követő három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. Az iskola osztályozó vizsgát a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a tanulót a jelentkezéskor tájékoztatni kell.

(2) Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a vizsgáztatásra kijelölt intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az (1) bekezdés szerint előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

**26. § (1)** A tanulmányok alatti vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. Ha a tanulmányok alatti vizsgát az iskola szervezi, a vizsgabizottság az iskola pedagógusaiból áll. A vizsgáztatásra kijelölt intézmény által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, aki abban az iskolában tanít, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

(2) A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a helyi tanterv alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait pedig a vizsgáztatásra kijelölt intézmény vezetője bízza meg. A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelemmel kell lenni e rendelet 9. számú mellékletének rendelkezéseire.

(3) Az alapfokú művészetoktatási intézményben a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjében meghatározott időpontban kell megszervezni. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét és tagjait a vizsga szervezője bízza meg. A művészeti alapvizsga és záróvizsga vizsgakövetelményeit és témaköreit, erre építve a vizsgatantárgyait az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletben foglaltak alapján kell az alapfokú művészetoktatási intézmény helyi tantervében meghatározni. A vizsgafeladatokat az intézmény helyi tanterve alapján kell kidolgozni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató intézmény feladata. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát az alapfokú művészetoktatási intézmények közösen is megszervezhetik.

(4) A szakképzésben köztes vizsga és szintvizsga a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint szervezhető.

(5) A szakképző iskola köteles gondoskodni a következő szakmai vizsgaidőszakban a szakmai vizsga megszervezéséről

a) az első javítóvizsgára jelentkezők számára,

b) a pótló vizsgára jelentkezők számára,

c) a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett vizsga befejezésére jelentkezők számára,

d) azok számára, akik a tanévet eredményesen lezárták, de a szakmai vizsgára bocsátás feltételeinek az első vizsgaidőszakban nem tudtak eleget tenni, amennyiben a szakképesítés megszerzésére való felkészítés tanulói jogviszonyban, az adott iskolában folyt.

Az első eredménytelen szakmai vizsga napján az iskola tájékoztatja a tanulót a következő vizsgaidőszakra tervezett szakmai vizsgáról és a jelentkezéssel kapcsolatos közzétettségekről.

**27. § (1)** Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait - az első-harmadik évfolyam kivételével - az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

(2) Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

(3) Egyéni továbbhaladás esetén, amennyiben a tanuló a negyedik évfolyam végéig nem teljesíti a helyi tantervben meghatározott tanulmányi követelményeket, a negyedik évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait.

(4) Az évfolyam megismétlése - a közoktatási törvény 75. §-ának (2) bekezdésében meghatározott kivétellel - nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Ha az iskolában nem indul olyan követelmények szerint tanuló osztály, amelyben a tanulót évfolyamismétlésre utasították, a tanuló tanulmányait az új követelmények szerinti osztályban is folytathatja. A tanuló kérésére az iskola igazgatója köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában folytathassa.

**27/A. §** A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

**27/B. §** Ha a tanuló részére a közoktatási törvény 71. §-ának (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, a magasabb iskolai évfolyamra, illetve a szakképzési évfolyamra lépésről, továbbá az érettségi vizsgára bocsátásról a megismételt iskolai évfolyamon elért évközbeli érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönteni.

### ***Az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony megszűnése***

**28. § (1)** Megszűnik az óvodai elhelyezés - a közoktatási törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

(2) Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes fővárosi, megyei egészségbiztosítási pénztárat.

(3) Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

(4) A 17. § (6) bekezdése alapján felvett tanuló esetében a kollégiumi felvétel a tanulói jogviszony fennállásáig szól.

(5) Tanév közben is megszűnik a kollégiumi tagsági viszonya annak a tanulónak, akinek a tanulói jogviszonya - az áthelyezést kivéve - tanév közben szűnt meg.

(6) Ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony megszűnik, akkor a gyermeket, illetve a tanulót törölni kell az óvoda, az iskola, illetve a kollégium nyilvántartásából.

### ***A nevelőtestület***

**29. § (1)** Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodavezető, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, illetve -vezető, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

(2) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(3) A nevelőtestület véleményét - a közoktatási törvény 57. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak mellett - ki kell kérni

- a) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- b) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- c) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- d) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### ***A szakmai munkaközösség***

**30. § (1)** A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

(2) A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője, az iskola igazgatója, kollégium igazgatója bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

(3) A szakmai munkaközösség dönt szakterületén

- a) a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- b) a továbbképzési programokról,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(4) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

(5) A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a) a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

(6) Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

## *A szülői szervezet*

**30/A. §** Ha a nevelési-oktatási intézményben nem működik óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

## *A diákönkormányzat*

**31. §** (1) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, a kollégiumi és externátusi elhelyezés iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- f) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- g) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- h) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(2) Azt, hogy a véleményezési jog szempontjából a tanulók milyen közössége minősül a tanuló nagyobb közösségének, az iskola, a kollégium házirendjében kell meghatározni.

(3) Az iskola, kollégium tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségülés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes diákközségülés). A diákközségülésen a tanulók diákképviselőt választanak.

(4) Az évi rendes diákközségülés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközségülés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója, kollégium igazgatója, vezetője kezdeményezheti.

(5) A diákközségülés - az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat döntése alapján - küldöttközségülésként is megszervezhető.

(6) Az évi rendes diákközségülésen a diákönkormányzat és az iskola, illetve a kollégium képviselője beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai, kollégiumi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

(7) A diákközségülésen a tanulók az iskola, kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola, kollégium vezetéséhez.

(8) A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(9) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

## *A fegyelmi és kártérítési felelősség*

**32. §** (1) A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

(2) A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályait e rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

(3) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

(4) Ha az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

(5) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, illetőleg a középiskola utolsó évfolyamának vagy szakképző iskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható alapvizsgára, illetve érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(6) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

(7) A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

**33. §** (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója, a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani - a közoktatási törvény 77. §-ának (2) bekezdésében meghatározott keretek között - az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója, kollégium vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

(3)

### ***A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések***

**34. § (1)** A felnőttoktatásban részt vevő esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint tanuló az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

(2) A felnőttoktatásban részt vevő tanulóknál e rendelet

a)

b) 9. §-ának (2) bekezdésében meghatározott időpontoktól el lehet térni,

c) 20. §-ának (6) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák száma nem haladhatja meg a kötelező tanórai foglalkozások húsz százalékát,

d) 21. §-ban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a tanuló tudását - ha az iskola helyi tanterve eltérően nem rendelkezik - a tanítási év végén osztályozó vizsgán kell értékelni,

e) 28. § (2) bekezdésében foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki tíz tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt,

f) a 33. § (1) bekezdésében foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy nagykorú tanuló esetén nem kell vizsgálni a felügyeletet ellátó személyt.

(3) Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatni kell a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a (2) bekezdés e) pontjában, továbbá az (5) bekezdésben foglaltakra is.

(4) Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy mely tanulónak szűnt meg a tanulói jogviszonya.

(5) Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról - akár igazoltan, akár igazolatlanul - távolmaradt, félévkor és év végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról - legalább tíz nappal korábban - az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpontot értesíteni kell. A vizsgaközpont megbízottja részt vehet a vizsgán.

### ***A nem helyi önkormányzatok által fenntartott közoktatási intézményekre vonatkozó külön szabályok***

**35. § (1)** Ha a nevelési-oktatási intézményt nem helyi önkormányzat, illetve nem állami szerv tartja fenn a 12-14. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni.

(2) A rendelet 6. számú melléklete határozza meg, hogy a nem helyi önkormányzatok által fenntartott nevelési-oktatási intézmények működésének megkezdéséhez szükséges engedély iránti kérelmet milyen formában és mellékletekkel kell benyújtani.

(3) A jegyző, főjegyző, a közoktatási törvény 79. §-ának (1)-(5) bekezdésében szabályozott, a nem helyi önkormányzat által alapított nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedély kiadásával kapcsolatos eljárása keretében vizsgálja, hogy a nevelési-oktatási intézmény működéséhez rendelkezésre álló, illetve megteremthető személyi, tárgyi, munkavédelmi, közegészségügyi, pénzügyi feltételek biztosítják-e a nevelő és oktató munka folyamatos, hosszú távú, biztonságos, egészséges, szakszerű megszervezését. A jegyző, főjegyző határozatában feltünteti az alapító, a fenntartó nevét, székhelyét, a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, típusát, tagozatát, telephelyét, tagintézményét, alapfeladatait, iskola esetén az évfolyamok számát, az oktatás munkarendjét, szakképzés esetén az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezését és azonosító számát, alapfokú művészetoktatás esetén a telephelyként, intézményegységként a művészeti ágat, tanszakot, azt a legmagasabb gyermek- és tanulói létszámot, amelyet a nevelési-oktatási intézmény fogadni képes.

(4) Telephely esetén a határozatban külön fel kell tüntetni a telephelyen ellátott feladatokat, a legmagasabb gyermek- és tanulólétszámot, amelyet a telephelyen a nevelési-oktatási intézmény fogadni képes. Telephelyre vonatkozó működési engedély kiadása előtt be kell szerezni a székhely szerint illetékes jegyző, főjegyző véleményét. A telephelyre vonatkozó működési engedély kiadása tárgyában hozott határozatot - az ügyfélnek történő közléssel egyidejűleg - meg kell küldeni a székhely szerint illetékes jegyzőnek, főjegyzőnek.

(5) Ha a nevelési-oktatási intézmény székhelye vagy telephelye másik nevelési-oktatási intézmény által használt épületben lenne, az engedélyezési eljárásban be kell szerezni az épület átadó intézmény fenntartójának hozzájáruló nyilatkozatát, továbbá meg kell vizsgálni, hogy az engedélyezni kért tevékenységre az adott épület használatbavételi engedélye kiterjed-e, valamint, hogy az épület befogadó képessége alapján biztosított-e a nevelési-oktatási intézmények együttes zavartalan működése, valamint átlépik-e a befogadó intézmény alapító okiratában engedélyezett maximális létszámot.

(6) Ha a határozatokban található - a (3) bekezdésben felsorolt - adatokban változás következik be, a határozatot a jegyzőnek, főjegyzőnek ki kell egészítenie. Ha a nevelési-oktatási intézmény székhelye, illetve feladata megváltozik a jegyző, főjegyző a közoktatási törvény 79. §-ának (6) bekezdése alapján indított eljárásban azokat a feltételeket vizsgálja, amelyeket a változás érintett.

(7) Ha a nevelési-oktatási intézmény a feladatait telephelyen oldja meg, a telephely tekintetében a 6. számú mellékletben meghatározott

mellékleteket be kell nyújtani.

(8) A jegyző, főjegyző a közoktatási törvény 80. §-ának (1)-(2) bekezdésében szabályozott ellenőrzési feladatait munkaterv alapján végzi. A fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzésének keretében különösen az alábbiakat kell vizsgálni:

- a) van-e a tevékenység folytatásához joga a fenntartónak,
  - b) összhangban áll-e az alapító okirat, a működés megkezdéséhez szükséges engedély és a nevelési program, illetve a pedagógiai program,
  - c) a nevelési-oktatási intézmény törvényes és szakszerű működése érdekében tett intézkedéseket,
  - d) a fenntartó által az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon biztosítja-e az alapító okiratban meghatározott feladatok végrehajtását, a minimális eszköz- és felszerelési jegyzékben foglaltak meglétét,
  - e) a fenntartó által elkészített éves költségvetés biztosítja-e a közoktatási törvényben meghatározott feladatok ellátását,
  - f) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával kapcsolatos eljárás törvényességét,
  - g) a nevelési-oktatási intézmény vezetője alkalmazásának törvényességét,
  - h) vizsgálta-e a fenntartó a nevelési-oktatási intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a szakmai munka eredményességét,
  - i) a fenntartó a döntései meghozatalakor betartja-e az előírt egyeztetési kötelezettségét.
- (9) A jegyző, főjegyző határozatban megállapítja a nevelési-oktatási intézmény megszűnését, és elrendeli a nyilvántartásból való törlését, ha
- a) fenntartó bejelenti a nevelési-oktatási intézmény megszűnését, illetve azt, hogy felhagy az intézmény működtetésével,
  - b) megállapítja, hogy a nevelési-oktatási intézménynek nincs a működés megkezdéséhez szükséges érvényes engedélye, illetve megszűnt a nevelési-oktatási intézmény,
  - c) a fenntartónak megszűnt a tevékenység folytatásához való joga,
  - d) a fenntartó megszűnt anélkül, hogy a fenntartói jogokat átadta volna,
  - e) az egyéni vállalkozó meghalt, kivéve, ha az egyéni vállalkozói tevékenységét tovább folytatják.

### ***Eljárási szabályok***

**36. §** (1) Az óvodai, iskolai, kollégiumi felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, iskola, kollégium írásban értesíti a szülőt, ha gyermekét, illetve a kiskorú tanulót törölni kell a nyilvántartásából.

(2) A nevelési-oktatási intézmény döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, illetőleg a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, illetve a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

(3) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

(4) A jogorvoslati eljárásban a tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) képviselheti.

(5)-(6)

### ***Nemzetközi vonatkozású rendelkezések***

**37. §** (1)-(2)

(3)

(4)-(6)

(7) Ha a Magyar Köztársaság területén élő, tartózkodási engedéllyel nem rendelkező kiskorú, nem magyar állampolgár kéri a felvételét nevelési-oktatási intézménybe, igazolnia kell, hogy a szülői felügyelettel kapcsolatos feladatokat ki látja el, továbbá, hogy az iskolai tanulmányokhoz szükséges feltételekről (lakhatás, étkezés stb.) ki gondoskodik.

(8)

(9)

(10)

(11) A nevelési-oktatási intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést. A nevelési-oktatási intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja.

(12) Ha az iskolai tanulmányok folytatását a magyar nyelv ismeretének hiánya, illetve a külföldi és a magyar iskola követelményrendszere közötti eltérés gátolja, az iskola igazgatója - a szülő egyetértésével - az évfolyam megismétlését engedélyezheti úgy is, hogy a tanuló csak felzárkóztató foglalkozásokon vesz részt. A foglalkozások idejét, az annak keretében oktatott ismeretek körét, az ismeretek elsajátításáról történő számadás módját az igazgató állapítja meg.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### ***Értelmező rendelkezések***

**38. §** (1) E rendelet alkalmazásában a közoktatási törvény 121. §-ának (1) bekezdésében meghatározott értelmező rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) E rendelet alkalmazásában

a) *dokumentum*: a könyvtár által állományba vett, az alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges szak- és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós könyv, tankönyv, kotta, segédkönyv, időszaki és egyéb kiadvány, jogszabálygyűjtemény, közlönyök, az iskola, kollégium szabályzatai, pedagógiai programja, szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, információhordozók, beleértve a képi és az elektronikus ismerethordozókat is;

b) *dokumentum feltárása*: a dokumentumok tartalmi és a jellemző formai jegyek alapján történő nyilvántartása a használó tájékoztatása céljából.

c)

(3)-(5)

## ***Vegyes rendelkezések***

### **39. § (1)-(4)**

(5) Ha a szakiskola a közoktatási törvény 27. §-ának (8) bekezdése alapján munkába álláshoz és önálló életkezdéshez szükséges ismereteket oktat, az utolsó szakképzési évfolyam befejezését követően a tanulók részére vizsgát szervezni a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 10/1993. (XII. 30.) MüM rendelet (a továbbiakban: szakmai vizsgaszabályzat) 2. § (1) bekezdése, 5. § (2) bekezdése, 6. §-a, 7. §-a, 8. § (4)-(5) bekezdése, 9. §-a, 11. §-ának (1) és (3) bekezdése, 13. §-a, 14. §-a, 18-21. §-a, 22. §-ának (3)-(7) bekezdése, 23. §-a, 24. §-ának (2)-(10) bekezdése, 25. §-a, 27. §-ának (2) bekezdése, 28. §-a, 29. §-ának (3) bekezdése, 30. §-ának (1) és (3)-(5) bekezdése, 33. §-ának (1) bekezdése, 35-36. §-a, 38. §-ának (2)-(4) bekezdése alapján lehet. A vizsgarészeket, a vizsgakövetelményeket és vizsgatételeket, az egyes vizsgarészek teljesítményének és ennek alapján a vizsgakövetelmények teljesítését, a kiadható okirat formáját és tartalmát a nevelőtestület a gyakorlati képzés szervezőjével egyetértésben állapítja meg.

(6) E rendelet 12-13. §-ában foglaltakat kell alkalmazni a gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények igazgatóinak a megbízására is. Az intézményvezetői megbízásnál szakmai gyakorlatként kell figyelembe venni a gyermek- és ifjúságvédelmi intézményben pedagógus munkakörben eltöltött időt is. A rendelet 12-13. §-ában foglaltakat alkalmazni kell a központi műhelyek vezetőinek megbízásával összefüggő eljárásban is, azzal az eltéréssel, hogy a nevelőtestületi értekezlet alatt az alapfeladatok ellátását szolgáló munkakörben foglalkoztatottakból álló közösség értekezletét kell érteni.

**39/A. § (1)** A közoktatási törvény 27. §-ának (8) bekezdésében meghatározott felzárkóztató oktatás felkészíthet

a) iskolai előképzettséghez nem,

b) alapfokú iskolai végzettséghez - a nyolcadik évfolyam elvégzéséhez -,

c) a tizedik évfolyam elvégzéséhez,

d)

kötött szakképesítés megszerzésére felkészítő szakképzésbe való bekapcsolódásra.

(2) Az egyéves időtartamú felzárkóztató oktatást a szakiskola tizedik, a kétéves időtartamú felzárkóztató oktatást a kilencedik-tizedik évfolyamán kell megszervezni.

(3) A felzárkóztató oktatás befejezéséről kiállított iskolai bizonyítvány szakképzési évfolyamba lépésre, továbbá az általános iskolában a nyolcadik évfolyamig, illetve a szakiskolában kilencedik-tizedik évfolyamon osztályozó vizsga letételére jogosít. Az osztályozó vizsga bármelyik általános iskolában, - vendégtanulói jogviszony keretében - letehető. A felzárkóztató oktatást szervező szakiskola - ha nem olyan többcélú közoktatási intézményben működik, amely ellátja az általános iskola feladatait is - megállapodást köt valamelyik általános iskolával a felzárkóztató oktatásban résztvevők levezgáztatására.

(4) A felzárkóztató oktatás keretében általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás, pályaorientáció, szakmai előkészítő ismeretek oktatása és szakmai alapozó oktatás folyik, elméleti és gyakorlati tanórai foglalkozások keretében.

(5) A felzárkóztató oktatásban a pedagógus-munkakör betölthető

a) az általános műveltséget megalapozó nevelésben-oktatásban a közoktatási törvény 17. §-a (1) bekezdésének d) pontjában,

b) pályaorientáció, szakmai előkészítő ismeretek oktatása és szakmai alapozó oktatás esetén a közoktatásról szóló törvény 17. §-a (1) bekezdésének g) pontjában és a 127. § (1) bekezdésének c)-e) pontjában és (2)-(4) bekezdésében meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, illetve szakképzettséssel.

(6)

**39/B. § (1)** A közoktatási törvény 86. §-ának (5) bekezdésében szabályozott kiegészítő kisebbségi oktatást a Nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai oktatás irányelvének a nyelvoktató kisebbségi oktatás követelményei szerint kell megszervezni.

(2) A kiegészítő kisebbségi oktatásban való részvétel céljából létesített vendégtanulói jogviszony lehet

a) az általános iskolában, középiskolában vagy szakiskolában folytatott tanulmányok mellett létesített vendégtanulói jogviszony,

b) kizárólagosan a kiegészítő kisebbségi oktatásban való részvétel céljából létesített vendégtanulói jogviszony.

(3) A tanuló kérelmére a kiegészítő kisebbségi oktatásban szerzett osztályzatait az iskolai tanulmányaiba be kell számítani, ha a vendégtanulói jogviszonyban, illetve a tanulói jogviszonyban folytatott tanulmányok azonos évfolyamra esnek. Ha a kiegészítő kisebbségi oktatásban szerzett osztályzatot be kell számítani az iskolai tanulmányokba, a tanulót - kérelmére - fel kell menteni az idegen nyelv tanulása alól. Egyebekben e rendelet 24. §-ának (4) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

(4) Ha a kiegészítő kisebbségi oktatásban részt vevő tanuló nem jár másik iskolába, vagy nem kéri, hogy osztályzatait beszámítsák (a továbbiakban: iskolai tanulmányokon kívül folytatott kisebbségi tanulmányok) az iskolai tanulmányaiba, a kiegészítő kisebbségi oktatásban elért osztályzatairól külön bizonyítványt kell kiállítani, és e követelmények tekintetében külön kell dönteni az iskola magasabb évfolyamába lépésről.

(5) Annak, aki az iskolai tanulmányokon kívül folytatott kisebbségi tanulmányok keretében befejezte a nyolcadik, tizedik, illetve

tizenkettedik évfolyamot, kérelmére

a) az adott évfolyam bizonyítványát kiállító iskola ezt a tényt - záradék formájában - rávezeti az iskolai törzslapra és a bizonyítványba,

b) engedélyezni kell, hogy nemzeti, etnikai kisebbségi nyelvből és népismeretből - abban az iskolában, amely részt vesz a kisebbségi nevelésben-oktatásban - érettségi vizsgát tegyen.

(6) A kiegészítő kisebbségi oktatás megszervezhető tanórán kívüli foglalkozásként is.

**39/C. § (1)** Iskolaotthonos nevelést és oktatást akkor szervez az iskola, ha a kötelező tanórai foglalkozásokat, a nem kötelező tanórai foglalkozásokat, a napközis foglalkozásokat és a mindennapos testedzés foglalkozásait a délelőtti és délutáni tanítási időszakban, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve szervezi meg.

(2) Az iskola nem teheti kötelezővé a tanuló beiratását az iskolaotthonos nevelésbe és oktatásba. Ha az iskolában iskolaotthonos nevelést és oktatást szerveznek - szükség esetén - másik osztály indításával, ha pedig ez nem oldható meg, a szülő egyetértésével a tanuló másik iskolába történő átvételével gondoskodni kell azoknak a tanulóknak az ellátásáról, akiknek a szülei nem kívánják ezt az ellátást igénybe venni.

(3) Az iskolaotthonos nevelést és oktatást a közoktatásról szóló törvény 52. §-ának (3) bekezdésében az adott évfolyamra meghatározott kötelező tanórai foglalkozások megtartásával, továbbá legalább az 52. § (7) bekezdésében és az 53. § (4) bekezdésében az adott évfolyamra meghatározott nem kötelező tanórai foglalkozások és napközis foglalkozások időkeretében kell megszervezni, biztosítva továbbá az 52. § (9) bekezdésében szabályozott egyéni foglalkozások megtartását szolgáló időkeretet.

(4) Az iskolaotthonos nevelés és oktatás keretében meg kell oldani a következő tanítási napokra történő felkészülés feladatait is.

(5) Az iskolaotthonos nevelésben és oktatásban biztosítani kell az ingyenes tankönyvellátást és étkezést mindazoknak a tanulóknak, akik rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek. Az iskolaotthonos nevelésben és oktatásban meg kell teremteni a feltételeket a tankönyvek, füzetek és más tanulói felszerelések iskolai tárolásához.

**39/D. § (1)** Az e rendelet 1. §-a (1) bekezdésének b)-d) pontjában felsorolt intézmény a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató felkészítést szervez, melynek keretei között a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, a fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

(2) A képességkibontakoztató felkészítés keretében - a tanuló igényéhez igazodva - oldja meg az iskola

a) a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő programot,

c) a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet.

(3) A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése és oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

(4) A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése és oktatása, tudásának értékelése az oktatási és kulturális miniszter által - a közoktatási törvény 95. §-a (1) bekezdésének j) pontja alapján - kiadott program alkalmazásával történik.

(5) A képesség-kibontakoztató felkészítésben az a tanuló vehet részt, aki a közoktatási törvény 121. § (1) bekezdésének 14. pontja alapján halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számának megállapításánál figyelembe kell venni a sajátos nevelési igényű halmozottan hátrányos helyzetű tanulók létszámát is.

(6) Az iskola igazgatója felveheti a képesség-kibontakoztató felkészítésbe azt a tanulót is, aki nem halmozottan hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló hátrányos helyzetűnek minősül. Az így felvehető tanulók létszáma azonban nem haladhatja meg az adott osztályba felvett, képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók tíz százalékát, tört létszám esetén felfelé kerekítve.

(7) A képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló - egyéni fejlesztési terv alapján történő - haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok legalább háromhavonta értékelik. Az értékelésre meg kell hívni a tanuló szülőjét, a tanulót, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, illetve a nevelési tanácsadó képviselőjét.

(8) A képességkibontakoztató felkészítést az intézmény - a közoktatási törvény 95. § (1) bekezdésének i) pontja alapján működő - az Országos Oktatási Integrációs Hálózattal kötött együttműködési megállapodás alapján, a Hálózat szakmai támogatásával látja el. A szakmai támogatás kiterjed a fenntartó számára nyújtott, a közoktatási törvény 85. § (4) bekezdésében szereplő önkormányzati intézkedési terv közoktatási esélyegyenlőségi programjának elkészítésére is.

(9) Nem indítható képesség-kibontakoztató felkészítés, ha az általános iskolában évfolyamonként több osztály működik, és évfolyamonként az egyes osztályokban a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók létszámának az osztályba járó összes tanuló létszámához viszonyított aránya eltérő az osztályok között, amennyiben ez az eltérés bármely két osztály között meghaladja a huszonöt százalékot. Tagintézmény esetében az osztályok közötti eltérést csak az egyes tagintézményen belül kell vizsgálni. Amennyiben bármely feladatellátási helyen összevont osztály és nem összevont osztály egyaránt működik, az összevont osztály halmozottan hátrányos helyzetű tanulói arányszámát az összevontásban érintett évfolyamok halmozottan hátrányos helyzetű tanulói arányszámának átlagával kell összehasonlítani.

(10) Képesség-kibontakoztató felkészítés az általános iskolában, középiskolában és szakiskolában indítható.

**39/E. § (1)** Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben. Az integrációs felkészítés megszervezése nem járhat együtt a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók elkülönítésével. E rendelkezések alkalmazásában - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tanulók elkülönítését jelenti, ha

a) az iskolában, tagiskolában a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók osztályon, osztálybontás esetén, csoporton belüli aránya az intézmény bármely osztályában, csoportjában meghaladja az ötven százalékot,

b) az iskolában, tagiskolában évfolyamonként több osztály működik, és évfolyamonként a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók osztályokon belüli aránya közötti eltérés bármely két osztály esetében meghaladja a huszonöt százalékot. Tagintézmény esetében az osztályok közötti eltérést csak az egyes tagintézményen belül kell vizsgálni,

c) a településen több iskola működik, és azok bármelyikében a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolán belüli aránya és a település összes iskolájában a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók létszámának a település összes iskolájába járó tanulók létszámához viszonyított aránya közötti eltérés több mint huszonöt százalék.

(2) Nem jelenti a tanulók elkülönítését, ha az iskolában legfeljebb két olyan osztály van, ahol a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók osztályon belüli aránya meghaladja az ötven százalékot, de nem éri el a hetven százalékot.

(3) Az (1) bekezdés c) pontja esetén a települési arány megállapításához a nem állami intézményfenntartó által működtetett iskolák tanulói összetételét is vizsgálni kell, ha közoktatási megállapodás alapján, vagy a közoktatási törvény 81. §-ának (11) bekezdése szerinti egyoldalú nyilatkozattal közreműködik az önkormányzati feladatellátásban, figyelembe véve a közoktatási törvény 81. § (1) bekezdésének a) pontjában foglaltakat. A nem állami intézményfenntartó által működtetett iskolák esetében az arányszámítást a helyben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező tanulókra kell vonatkoztatni.

(4) Amennyiben bármely feladatellátási helyen összevont osztály és nem összevont osztály egyaránt működik, az összevont osztály halmozottan hátrányos helyzetű tanulói arányszámát az összevonásban érintett évfolyamok halmozottan hátrányos helyzetű tanulói arányszámának átlagával kell összehasonlítani.

(5) Az integrációs felkészítést - ha e rendelet másképp nem rendelkezik - az általános iskola valamennyi osztályában meg kell szervezni.

(6) Amennyiben az általános iskola nem tud eleget tenni az (5) bekezdésben foglalt követelményeknek, a 2008/2009. tanévtől integrációs felkészítést indíthat az első évfolyamán, ezt követően felmenő rendszerben. A többi évfolyamon képesség-kibontakoztató felkészítés szervezhető. A 2008/2009. tanévtől integrációs felkészítés indítható a szakiskola és a középiskola kilencedik évfolyamán, s ezt követően felmenő rendszerben.

(7) Ha az áthelyezés indokoltsága a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet 12. §-ának (2) bekezdése alapján kezdeményezett, illetve 20. §-ának (4) bekezdésében foglalt felülvizsgálat eredményeként megszűnt, a kötelező felvételt biztosító, vagy a választott általános iskolába visszahelyezett tanuló nevelése és oktatása tekintetében a 39/D. § (4) bekezdésében foglalt pedagógiai programot kell alapul venni.

(8) Ha az óvoda az oktatási és kulturális miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint szervezi a nevelést, külön jogszabályban meghatározottak szerint - nyilvános pályázat útján - e feladat ellátásához külön támogatást igényelhet. A támogatás igénybevételével kapcsolatos szabályokról külön jogszabály rendelkezik.

**39/F. § (1)** A közoktatási törvény 48. §-ának (9) bekezdése szerint az alapító okirata alapján alapfokú művészetoktatás követelményeit is megvalósító egységes iskolának (a továbbiakban: egységes iskola)

a) olyan helyi tantervet kell elfogadnia, amelyik tartalmazza valamennyi iskolatípusra központilag kiadott követelményeket,

b) rendelkeznie kell az adott iskolatípusokra meghatározott személyi és tárgyi feltételekkel.

(2) Az iskola az alapfokú művészetoktatást kizárólag az adott évfolyamra járó tanulói részére biztosíthatja, a tanórai foglalkozások keretében, az iskola rendelkezésére álló időkeret terhére.

(3) A tanuló az alapfokú művészetoktatásban kizárólag a szülő írásban benyújtott kérelme alapján vehet részt.

(4) Az alapfokú művészetoktatásban való részvétel tekintetében alkalmazni kell e rendelet 17. §-ának (4) bekezdésében és a 26. §-ának (3) bekezdésében foglaltakat.

(5) Ha a tanuló az egységes iskolában vesz részt az alapfokú művészetoktatásban, további művészetoktatást csak tandíjfizetési kötelezettség mellett vehet igénybe.

### ***A képességfejlesztő, kompetencia alapú oktatás***

**39/G. § (1)** A képességfejlesztő, kompetencia alapú oktatás keretében az 1. § (1) bekezdésének b)-d) és f) pontjaiban felsorolt iskola az előírt tananyagot a műveltségi területeket követő szerkezetben közvetíti, építve a tanulók együttműködési készségére és akaratára, középpontba helyezve a tanulók tudásának, képességének, személyiségének fejlesztését.

(2) A képességfejlesztő, kompetencia alapú oktatás megszervezését az oktatási és kulturális miniszter által kiadott képességfejlesztő, kompetencia alapú oktatási programok (a továbbiakban: képességfejlesztő program) segítik, amelyeket az érintett iskolának alkalmaznia kell.

(3) Az oktatási és kulturális miniszter a képességfejlesztő program kiadása előtt beszerzi az Országos Köznevelési Tanács véleményét. Az Országos Köznevelési Tanács abban a kérdésben foglal állást, hogy a képességfejlesztő program pedagógiai, tartalmi és logikai szempontból egységes-e. Az oktatási és kulturális miniszter a kiadott képességfejlesztő programhoz való hozzáférés lehetőségét és feltételeit az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján közzéteszi.

### ***A Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programja és a Halmozottan Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programja***

**39/H. § (1)** A Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programban (a továbbiakban: Kollégiumi Program) részt vehet a kollégium, a középiskola és a szakiskola, amelynek célja megteremteni a feltételeket ahhoz, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók megkezdhessék és sikeresen befejezhessék a középfokú tanulmányaikat, középiskolai végzettséget, illetve államilag elismert szakképesítést szerezhessenek.

(2) A Kollégiumi Programban részt vevő kollégium kiválasztása - az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiírt - nyilvános pályázat útján történik. A pályázatot az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján kell meghirdetni.

(3) A pályázatokat az e célra létrehozott bizottság - a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül - bírálja el. A győztes pályázók

nevét - a pályázatok elbírálásától számított öt napon belül - az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(4) A bizottság három tagú, amelybe az oktatási és kulturális miniszter delegálja a Kollégiumi Program vezetőjét, a Kollégiumi Program tanácsadó testületének egy tagját és az Országos Kollégiumi Szövetség egy tagját. A bizottság maga határozza meg működésének rendjét, azzal a megkötéssel, hogy döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A tagokat a tevékenységük ellátásáért díjazás nem illeti meg.

(5) A pályázathoz csatolni kell a

a) Kollégiumi Program indítására vonatkozó intézményi alapító okiratot,

b) fenntartó - a pályázaton való részvételt támogató - nyilatkozatát,

c) kollégium - az Oktatási Közlöny 2005. évi XLIX. évfolyam 4/1. számában közzétett „Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi Programjában” meghatározottak szerint elkészített - pedagógiai programját,

d) Kollégiumi Programban partnerként közreműködő iskola nyilatkozatát arról, hogy biztosítja a résztvevők felkészítését az iskolai tanulmányokra, illetve a tanulmányok megkezdését és a tanulmányok alatti felkészítést.

(6) A Kollégiumi Programba a tanév rendjében meghatározottak szerint lehet bekapcsolódnia annak, aki - abban a tanévben, amelyben a pályázat meghirdetésre kerül - halmozottan hátrányos helyzetű, és

a) tanulói jogviszonyban áll, valamint a középiskola vagy szakiskola kilencedik évfolyamára jelentkezik, vagy

b) a közoktatási törvény 27. §-ának (8) bekezdése alapján felzárkóztató oktatásban kíván részt venni.

(7) Az intézmény tájékoztatja a tanulót a Kollégiumi Programban való részvétel során őt megillető jogokról és az őt terhelő kötelezettségekről.

(8) A Halmozottan Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programjában (a továbbiakban: Kollégiumi-Szakiskolai Program) részt vehetnek azok a szakiskolák és kollégiumok, amelyek közösen vállalják, hogy a Kollégiumi-Szakiskolai Programban résztvevő tanulóknak nappali rendszerű iskolai oktatás keretében szakiskolában, kollégiumi elhelyezéssel államilag elismert szakképesítés megszerzését biztosítják.

(9) A Kollégiumi-Szakiskolai Programba a közoktatási törvény 121. § (1) bekezdésének 14. pontja szerinti halmozottan hátrányos helyzetű tanulók vehetők fel.

(10) A Kollégiumi-Szakiskolai Programban részt vevő szakiskola és kollégium kiválasztása - az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiírt - nyilvános pályázat útján történik. A pályázatot az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján kell meghirdetni.

(11) A pályázatot az e célra létrehozott három tagú bizottság - a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül - bírálja el. A győztes pályázók nevét - a pályázatok elbírálásától számított öt napon belül - az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján nyilvánosságra kell hozni, valamint a nyerteseket írásban értesíteni kell. A bizottság maga határozza meg működésének rendjét azzal a megkötéssel, hogy döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A tagokat a tevékenységük ellátásáért díjazás nem illeti meg.

(12) A pályázathoz csatolni kell

a) a Kollégiumi-Szakiskolai Program indítására és az alapító okirat ennek megfelelő módosítására vonatkozó szándéknyilatkozatot,

b) a fenntartó - a pályázaton való részvételt támogató - nyilatkozatát,

c) a szakiskola és a kollégium - az Oktatási Közlöny 2007. évi LI. évfolyam 11. számában közzétett „Halmozottan Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programjában” - meghatározottak szerint elkészített és egymással pedagógiai szempontból összehangolt pedagógiai programját.

(13) A Kollégiumi-Szakiskolai Programba a tanév rendjében meghatározottak szerint lehet bekapcsolódnia annak, aki tanulói jogviszonyban áll, halmozottan hátrányos helyzetű, és

a) a szakiskola kilencedik évfolyamára jelentkezik és egyúttal kollégiumi ellátást is kér, vagy

b) a közoktatási törvény 27. §-ának (8) bekezdése alapján felzárkóztató oktatásban kíván részt venni abban a tanévben, amelyben a pályázat meghirdetésre kerül és egyúttal kollégiumi ellátást is kér.

(14) E § (6) és (13) bekezdésében foglalt, a tanulói pályázatok benyújtásával kapcsolatos eljárást a Hivatal szakértők bevonásával ellenőrzi. Ha a szakmai ellenőrzés tanügy-igazgatási szabálytalanságokat tár fel, a Hivatal hatósági ellenőrzést végez.

### ***A Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programja***

**39/I. §** (1) A Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programban (a továbbiakban: Tehetséggondozó Program) részt vehetnek azok a középiskolák és kollégiumok, amelyek közösen vállalják a program célkitűzéseinek a megvalósítását, valamint céljuk esélyt teremteni a felsőoktatásba történő bejutásra azoknak a hátrányos helyzetű tanulóknak, akik a Tehetséggondozó Programban való részvétel nélkül nem vagy csak aránytalan nehézséggel kezdenék meg tanulmányaikat a felsőoktatásban.

(2) A Tehetséggondozó Programban részt vevő középiskola és kollégium kiválasztása - az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiírt - nyilvános pályázat útján történik. A pályázatot az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján kell meghirdetni.

(3) A pályázatot az e célra létrehozott bizottság - a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül - bírálja el. A győztes pályázók nevét - a pályázatok elbírálásától számított öt napon belül - az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(4) A bizottság három tagú, amelybe az oktatási és kulturális miniszter delegálja a Tehetséggondozó Program vezetőjét, a Tehetséggondozó Program tanácsadó testületének egy tagját és az Arany János Tehetséggondozó Program Intézményei Egyesületének az elnökét. A bizottság maga határozza meg működésének rendjét, azzal a megkötéssel, hogy döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A tagokat a tevékenységük ellátásáért díjazás nem illeti meg.

(5) A pályázathoz csatolni kell a

a) Tehetséggondozó Program indítására vonatkozó intézményi alapító okiratot,

b) fenntartó - a pályázaton való részvételt támogató - nyilatkozatát,

c) középiskola és a kollégium - az Oktatási Közlöny 2006. évi L. évfolyam 14. számában közzétett „Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjában” meghatározottak szerint elkészített és egymással pedagógiai szempontból összehangolt - pedagógiai programját.

(6) A Tehetséggondozó Programba a tanév rendjében meghatározottak szerint lehet bekapcsolódnia annak, aki tanulói jogviszonyban áll, hátrányos helyzetű, valamint a középiskola kilencedik évfolyamára jelentkezik abban a tanévben, amelyben a pályázat meghirdetésre kerül.

(7) Az intézmény tájékoztatja a tanulót a Tehetséggondozó Programban való részvétel során őt megillető jogokról és az őt terhelő kötelezettségekről.

### ***A sportiskolai nevelés és oktatás***

**39/J. §** (1) A közoktatási törvény 20. §-a (1) bekezdés *b)-d) és f)* pontjában felsorolt iskolák akkor láthatják el a sportiskola feladatait, ha a közoktatási típusú sportiskolai kerettantervben meghatározottak alapján elkészített helyi tantervük végrehajtásához szükséges feltételekkel - a sportiskolai utánpótlás-nevelésben közreműködő sportegyesülettel, valamint az adott sportág országos sportági szakszövetségével vagy országos sportági szövetségével (a továbbiakban együtt: szakszövetség) kötött megállapodásban foglaltakat is figyelembe véve - rendelkeznek, illetve a feltételek fokozatosan megteremthetők, továbbá az iskola a központi sportigazgatásért felelős szerv szakmai háttérintézményével az utánpótlás-neveléssel kapcsolatos szakmai munka segítésére megállapodást kötött.

(2) A sportiskolai feladatot ellátó iskola (a továbbiakban: sportiskola) nem láthat el kötelező felvételi feladatokat, továbbá biztosítania kell a tanulmányok folytatását azok részére is, akik a sportiskolai kerettanterv tekintetében nem megfelelő sporttevékenység, illetve sportbéli fejlődés miatt a sportiskolai kerettanterv alapján végzett oktatásban nem vehetnek részt.

(3) A sportiskolai kerettanterv alapján végzett oktatásba az a tanuló vehető fel, aki megfelel a sportegészségügyi alkalmassági és fizikai képesség felmérési vizsgálat követelményeinek.

(4) A sportiskola működéséhez szükséges - a sportegyesülettel, valamint az adott sportág szakszövetségével kötött megállapodás alapján nem fedezett - többletköltségeket a fenntartónak kell biztosítania.

### ***A tehetséggondozó középiskola***

**39/K. §** (1) Tehetséggondozó középiskola az az iskola, amelyik a pedagógiai programját a közoktatási törvény 95. § (1) bekezdésének *j)* pontja alapján kiadott „Tehetséggondozó oktatási program” (pedagógiai rendszer) alapján készíti el, továbbá azoknak a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak, akik felvételt nyertek, legalább két évfolyamon keresztül felzárkóztató foglalkoztatást biztosít.

(2) A tehetséggondozó középiskola tehetség-kibontakoztató foglalkozásokat hirdet az általános iskola hetedik és nyolcadik évfolyamára járó halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére, amennyiben a költségvetési források vagy Európai Unió támogatások a pénzügyi feltételeket ehhez biztosítják. A foglalkozásokért ellenszolgáltatás nem kérhető a tanulótól, illetve a szülőtől. A tehetség-kibontakoztató foglalkozások iskola által meghatározott szakmai célrendszerét, megvalósítani kívánt szakmai programját, kéthavi bontásban tervezett ütemezését és az alkalmazni kívánt pedagógiai módszereket az iskola a honlapján köteles meghirdetni minden tanév szeptember 30-ig.

(3) A tehetséggondozó középiskola kiválasztása - az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiírt - nyilvános pályázat útján történik. A pályázatot az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján kell meghirdetni.

(4) A pályázatokat az e célra létrehozott bizottság - a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül - bírálja el. A győztes pályázók nevét - a pályázatok elbírálásától számított öt napon belül - az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján nyilvánosságra kell hozni, valamint a nyerteseket írásban értesíteni kell.

(5) A bizottság három tagból áll, amelybe az oktatási és kulturális miniszter, a Gimnáziumok Országos Szövetsége és a Tehetségszolgáltató Szervezetek Országos Szövetsége egy-egy tagot delegál. A bizottság maga határozza meg működésének rendjét azzal a megkötéssel, hogy döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. A tagokat a tevékenységük ellátásáért díjazás nem illeti meg.

(6) A pályázathoz csatolni kell

a) az iskola alapító okiratát,

b) a fenntartó - a pályázaton való részvételt támogató - nyilatkozatát,

c) az iskola pedagógiai programját, a (2) bekezdésben meghatározott tehetség-kibontakoztató foglalkozások tervét.

### ***A központi műhelyek***

**39/L. §** (1) A központi műhely alapfeladata a nevelési-oktatási intézmények részére a természettudományos megismeréshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása. A központi műhely önálló közoktatási intézményként, vagy többcélú közoktatási intézmény intézményegységeként láthatja el feladatát. A központi műhely a nevelési-oktatási intézmények igénye szerint

a) gondoskodik a szükséges anyagok, eszközök, szerszámok (a továbbiakban együtt: anyagok) beszerzéséről, tárolásáról, előkészítéséről és szállításáról,

b) gondoskodik az eszközök, szerszámok állagának ellenőrzéséről és karbantartásáról,

c) segíti az anyagok megtervezését és beszerzését,

d) közreműködik a pedagógusok továbbképzéséhez szükséges technikai eszközök biztosításában.

(2) A központi műhely vezetőjének technika tanári végzettséggel és szakképzettséggel vagy műszaki egyetemi, illetőleg műszaki főiskolai végzettséggel és szakképzettséggel kell rendelkeznie.

(3) A központi műhely vezetője dönt a központi műhely működésével, a munkavállalók, közalkalmazottak munkaviszonyával, közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más személynek vagy szervnek a hatáskörébe.

(4) A központi műhelyt a központi műhely vezetője képviseli.

(5) Azokban az ügyekben, amelyekben a közoktatási törvény rendelkezései szerint a nevelőtestületnek döntési, véleményezési, javaslattevő joga van, a központi műhelyben a vezetőkből és az alapító okiratban meghatározott alapfeladatok ellátását szolgáló munkakörben foglalkoztatottakból álló alkalmazotti közösség jár el.

(6) A központi műhely szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

- a) a működés rendjét,
- b) a vezetők közötti feladatmegosztást,
- c) a belső szakmai ellenőrzés rendjét,
- d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- e) mindazokat a kérdéseket, amelyeket jogszabály ír elő.

### ***Hatályba léptető rendelkezések***

**40. §** (1) Ez a rendelet - a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel - 1994. szeptember 1-jén lép hatályba.

(2) E rendeletnek a vezetői megbízásra (12-14. §), a javítóvizsgának független vizsgabizottság előtti letételére [22. § (1) és (3) bekezdése] vonatkozó rendelkezései a kihirdetést követő ötödik napon lépnek hatályba.

(3)-(4)

**41. §**

**42. §**

**43. §**

**44. §**

**45. §**

**46. §**

**46/A. §** (1) E rendelet 6/D. §-ában foglalt rendelkezéseknek a műszaki szabványok és szabályok terén történő információszolgáltatási eljárás megállapításáról szóló, a 98/48/EK irányelvvel módosított 98/34/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 8-10. cikkében előírt egyeztetése megtörtént.

(2) Az e rendelet 6/D. §-ában meghatározott technikai jellegű előírásoknak nem kell megfelelniük az olyan termékeknek, amelyeket az Európai Unió valamely tagállamában vagy Törökországban állítottak elő, illetve hoztak forgalomba, vagy az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes, valamely EFTA-államban állítottak elő, feltéve, hogy az irányadó előírások az emberi egészség és élet védelme tekintetében az e rendeletben meghatározottal egyenértékű védelmet nyújtanak.

### ***Átmeneti rendelkezések***

**47. §** (1)-(6)

(7)

(8)-(12)

**48. §** (1)

(2)-(3)

(4)

**49. §**

**50. §** A rendeletben foglaltakat a közös igazgatású közoktatási intézmény és az általános művelődési központ tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy

a) a szervezeti és működési szabályzatban meg kell határozni

aa) a közös igazgatású közoktatási intézmény és az általános művelődési központ vezetési szerkezetét, a vezetők közötti feladatmegosztást,

ab) az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályait,

ac) ha működik, a vezetői és szakértői testületek létrehozásának, működésének szabályait, jogkörét,

b) az intézményegység munkáját az intézményegység vezetője irányítja, intézményegység-vezetői megbízást a közös igazgatású intézmény és az általános művelődési központ igazgatója is kaphat,

c) az intézményegység-vezető tevékenységét intézményegység-vezető helyettes is segítheti.

**51. §** (1)

(2) Az 1/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat a 2001/2002. tanévtől kezdve kell bevezetni, felmenő rendszerben.

(3) Művészeti alapvizsgát először azoktól a tanulóktól lehet megkövetelni a továbbhaladás feltételeként, akik a 2004/2005. tanévben kezdték meg tanulmányaikat az alapfokú művészetoktatási intézmény első alapfokú évfolyamán. Addig az időpontig, ameddig a továbbképző évfolyamra lépés előfeltételeként a művészeti alapvizsga nem követelhető meg, a tanuló az e rendelet 17. §-a (4) bekezdésének alkalmazásával akkor kezdheti meg tanulmányait az alapfokú művészetoktatási intézmény továbbképző évfolyamán, ha legalább két alapfokú évfolyamot sikeresen elvégzett.

(4) A 20. § (6) bekezdésének *d*) pontjában foglaltakat a 2000/2001. tanévtől lehet alkalmazni.

(5) Felzárkóztató oktatást első alkalommal e rendelet 39/A. §-ában foglaltak szerint a 2001/2002. tanévben lehet megszervezni. Addig az időpontig az iskola felzárkóztató oktatást a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programja alapján szervezhet.

## **52. §**

**53. § (1)** Az artistaképzés feladatait az Állami Artistaképző Intézet (Szakközépiskola és Szakiskola) látja el.

(2) Az Állami Artistaképző Intézet (Szakközépiskola és Szakiskola) összetett iskolaként működik.

**54. § (1)** E rendelet 7. számú melléklete határozza meg azokat a kötelező (minimális) eszközöket és felszereléseket, amelyekkel - fenntartótól függetlenül - a nevelési-oktatási intézményeknek rendelkezniük kell.

(2) A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben foglaltak, az iskolai (kollégiumi) könyvtárra vonatkozó előírások alkalmazása - fenntartótól függetlenül - kötelező, ha a nem önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmény részére a működés megkezdéséhez szükséges engedélyt a rendelet hatálybalépése után adják ki, illetve ha az állami, az önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmény a rendelet hatálybalépése után kezdi meg a tevékenységét.

(3) A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározott eszközöket és felszereléseket az alapító okiratban meghatározott tevékenységhez kell biztosítani. Nem önkormányzati nevelési-oktatási intézmény esetén a kötelező eszközök és felszerelések meglétének vizsgálatához, a működés megkezdéséhez szükséges engedélyben meghatározottakat is figyelembe kell venni.

(4) Ha az óvoda, kollégium fokozatosan kezdi meg tevékenységét, az eszközöket és felszereléseket a ténylegesen ellátott feladatokhoz kell fokozatosan megteremteni. Ha az iskola nem valamennyi évfolyamon kezdi meg tevékenységét, az eszközöket és felszereléseket felmenő rendszerben lehet beszerezni oly módon, hogy - a nevelő- és oktatómunka megkezdésekor, ezt követően felmenő rendszerben - az adott évfolyam mellett legalább a következő évfolyam indításához szükséges eszközök és felszerelések rendelkezésre álljanak. Új iskola, kollégium indítása esetén az induló könyvtári állomány száma nem lehet kevesebb az előírt állomány ötven százalékánál. A teljes könyvtári dokumentumállományt három év alatt kell elérni.

(5) Ha a nevelési-oktatási intézmény 1998. szeptember 1-je előtt kezdte meg a működését, a jegyzékben foglaltak alkalmazása 2003. szeptember 1-jétől kötelező, kivéve, ha a nevelési-oktatási intézmény a közoktatási törvény 128. § (17) bekezdésében leírt módon legkésőbb 2008. augusztus 31-ig halasztást kapott.

(6) Az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítésre történő felkészítés szakmai tantárgyai oktatásához szükséges feltételeket a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

(7)-(9)

## **1. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez**

### **A könnyített és a gyógytestnevelés szervezésének és a tanulók könnyített vagy gyógytestnevelési órára történő beosztásának rendje**

1. A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben vagy egyáltalán nem tudja elvégezni - az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint - a kötelező testnevelési óra keretében helyett könnyített testnevelésre (a továbbiakban: I. kategória) vagy a kötelező testnevelési óra helyett gyógytestnevelésre (a továbbiakban: II. kategória) kell beosztani, illetve fel kell menteni (a továbbiakban: III. kategória) mindenféle testnevelési órán való részvétel alól.

2. Könnyített testnevelési órán (I. kategória) vesz részt a tanuló, ha hosszabb betegség miatt fizikai állapota leromlott, kismértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van, s emiatt a testnevelési órák egyes gyakorlatait nem végezheti. A könnyített testnevelés a testnevelési órák keretében vagy azok helyett is megszervezhető.

3. Gyógytestnevelési órán (II. kategória) vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat kell részére szervezni. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.

4. Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól (III. kategória), ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

5. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május 15-ig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

6. A külön órakeretben szervezett könnyített, illetve gyógytestnevelési tanítási órák száma nem lehet kevesebb, mint az azonos évfolyamra járó tanulók kötelező testnevelési óráinak száma.

7. Ha a könnyített, illetve a gyógytestnevelést pedagógiai szakszolgálat keretében biztosítják, a tanítási órák számát oly módon kell meghatározni, hogy a tanulók legalább a 6. pontban meghatározottak szerint részt vehessenek a tanórai foglalkozásokon.

8. Abban az esetben, ha a szükséges feltételek rendelkezésre állnak, a tanulók részére heti egy tanórai foglalkozás keretében úszás órát kell szervezni.

## **2. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez**

### ***A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok***

## **A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek**

1. Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
2. A tanuló által nem használható gépek, eszközök:
  - villamos köszörűgép,
  - barkácsgép faesztergálásra,
  - faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
  - szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
  - valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.
3. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
  - villamos fűrőgép,
  - barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
  - törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
  - 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
  - villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.),
  - segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
  - kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).
4. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
5. A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az 1-4. pontokban felsorolt korlátozásokat.
6. A szakképzésben folyó gyakorlati képzés során és a szakmai előkészítő ismeretek oktatásakor, illetőleg a gimnáziumban folyó munkába állást előkészítő gyakorlati tanítási óra keretében végzett tevékenység keretében alkalmazni kell a közoktatási törvény 11. §-a (2) bekezdésének a munkavédelemre vonatkozó előírásait.

## **A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége**

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
5. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - b) valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
  - c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - e) a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
6. A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző, főjegyző részére.
7. A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási és Kulturális Minisztérium részére.
8. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **3. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez**

#### ***Az iskolai (kollégiumi) könyvtárak működése***

#### **Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működtetésének szakmai követelményei**

1. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár alapkövetelményei:
  - legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
  - könyvtárostánár (-tanító) alkalmazása,
  - legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
  - szabadpolcos állományrész biztosítása,
  - tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.
2. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai (kollégiumi) nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai (kollégiumi) könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
3. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai (kollégiumi) könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

### **Az iskolai (kollégiumi) könyvtár feladatai**

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata
  - gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
  - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
  - tanórai foglalkozások tartása,
  - az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
2. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek különösen:
  - tanórán kívüli foglalkozások tartása,
  - dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
  - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
  - tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
  - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
  - részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
  - muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,
  - közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### **Az iskolai (kollégiumi) könyvtár működése**

1. Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
2. A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
3. A szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni az iskolai (kollégiumi) könyvtár
  - a) könyvtárhasználóinak körét,
  - b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
  - c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
  - d) a könyvtárhasználat szabályait,
  - e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét.
4. A szervezeti és működési szabályzatnak a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.
5. Az iskolai (kollégiumi) könyvtárban könyvtáros asszisztens az lehet, aki középiskolai végzettséggel és legalább középfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik. A könyvtáros asszisztens a könyvtáros tanár irányításával közreműködik az állomány nyilvántartásba vételével, a raktári rend fenntartásával, az állomány megóvásával, a dokumentumok könyvtári szerelésével, adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének.

#### **4. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez**

### **A nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások**

#### ***Az ügyintézés és az iratkezelés***

1. a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja,

b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2. a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszamos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételek számát. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

d) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzeti és etnikai kisebbségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a kisebbségi és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

e) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

f) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

g) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

h) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

i) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

3. a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b) Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezés harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

d) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## ***A tanügyi nyilvántartások***

### ***A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló***

4. a) Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

b) Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

c) A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

d) Ha az óvoda, az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

e) Az óvoda, az iskola a d) pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági

szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

## ***A foglalkozási napló***

5. Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

## ***A törzslap***

6. a) Az iskola és a kollégium a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot, kollégiumban törzskönyvet) állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola, illetve a kollégium nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

b) Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

c) Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

d) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a)-b) pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

## ***A bizonyítvány***

7. a) A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hány alkalommal változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

b) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

c) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt az tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

d) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és

- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

e) A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

## ***A tantárgyfelosztás és az órarend***

8. a) Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

b) A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

## ***A jegyzőkönyv***

9. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

## ***A tanügyi nyilvántartások vezetése***

10. a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a hangszer, illetve a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
- c) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
11. a) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- b) Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- c) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

## ***A bizonyítvány-nyomatványok kezelése***

12. a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- c) Az iskola nyilvántartást vezet
- az üres bizonyítvány-nyomatványokról,
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomatványokról,
  - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
13. Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

## **A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és a kötelező nyomatványok**

### **I.**

#### ***Irattári terv***

<b>Irattári tétel- szám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Örzési idő (év)</b>
<b><i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i></b>		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10

8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozataira vonatkozó őrzési idő	1
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

## II.

### *Az iskolák által alkalmazott záradékok*

#### Záradék

1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.
- 1/A. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek

#### Dokumentumok

Bn., N., TI., B.

	minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., TI., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
4/A.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
4/B.	Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
4/C.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., TI., B.
5.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
6.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
7.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
8.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
9.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
10.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
11.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
12.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
13.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.	N., TI.
14.	A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.	N., TI., B., TI., B.
15.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.	N., TI., B.
15/A.	Az ..... évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.	
16.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
17.	A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
18.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
19.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	TI., B.
20.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	TI., B.
21.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
22.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
23.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
24.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., TI.
25.	A tanuló jogviszonya	

	a) kimaradással,	
	b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
26.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
27.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	
28.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén	Bn., TI., N.
	a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.	
	b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	
29.	Tankötelezettség megszűnt.	Bn.
30.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	TI., B.
31.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
32.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
33.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
33/A.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z)	
34.	..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez	Pót. B.
35.	..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.	
36.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
37.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	TI., B., N.
38.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
39.	Ezt a haladási naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
40.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
Alkalmazott rövidítések:		
	Beírási napló	Bn.
	Osztálynapló	N.
	Törzslap	TI.
	Bizonyítvány	B.

***A kollégiumok által alkalmazható záradékok***

Záradék	Dokumentumok
Feltéve a .....	
1. kollégiumba (externátusi elhelyezésre)	

- a(z) ..... tanévre. Kt.  
 A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése)  
 2. .... miatt Kt., Kn., Csn.  
 megszűnt.  
 3. .... fegyelmező intézkedésben részesült. Csn.  
 4. .... fegyelmi büntetésben részesült. Kt., Csn.
- Alkalmazott rövidítések:
- |                       |      |
|-----------------------|------|
| Csoportnapló          | Csn. |
| Kollégiumi napló      | Kn.  |
| Kollégiumi törzskönyv | Kt.  |

### III.

#### *Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok*

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
6. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
7. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről\*

#### *Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok*

1. Alapvizsga bizonyítvány\*
2. Beírási napló\*
3. Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)<sup>+</sup>
4. Bizonyítványkönyv\*
5. Diákigazolvány\*
6. Ellenőrző
- 7.
8. Érettségi bizonyítvány\*
9. Fakultatív záróvizsga-bizonyítványok\*\*
- 10.
11. Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
- 12.
13. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
14. Jegyzőkönyv a vizsgához
- 15.
- 16.
17. Nemzetiségi, etnikai bizonyítványkönyv\*
18. Nemzetiségi törzslap (volt anyakönyv)\*
19. Órarend
20. Órarendi kimutatás
21. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
22. Osztálynapló (csoportnapló)
23. Osztályozóív a vizsgához
24. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv

25. Sportnapló
- 26.
27. Tantárgyfelosztás
28. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)\*
29. Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához\*
30. Törzslap külív, belív, szakmai vizsgához+
31. Továbbtanulók nyilvántartása
32. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
33. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
34. Egyéni foglalkozási napló (a zeneművészeti szakközépiskolában)

***Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok***

1. Beírási napló\*
2. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3. Egyéni foglalkozási napló
4. Csoportos foglalkozási napló
5. Tantárgyfelosztás
6. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
7. Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény
8. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
9. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a vizsgához
11. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
14. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
15. Bizonyítványkönyv\* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
16. Törzslap külív, belív\* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
17. Szülői nyilatkozat

***A kollégium által használt nyomtatványok***

1. Csoportnapló
2. Kollégiumi napló (Ügyeleti napló)
3. Kollégiumi törzskönyv\*
4. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
5. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről\*

*Megjegyzés:*

\* jelölt nyomtatványok csak az Oktatási és Kulturális Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók,

+ jelölt nyomtatványok csak az Oktatási és Kulturális Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók,

\*\* jelölt nyomtatvány a rendelet hatálybalépése előtt megkezdett oktatásban alkalmazható.

**5. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez**

**A fegyelmi eljárás szabályai**

***A fegyelmi tárgyalás***

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a

gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) - a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

2. A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

### ***A bizonyítás***

5. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

6. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

### ***A fegyelmi határozat***

7. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

8. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el köteleességszegést, vagy a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a köteleességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a köteleességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

9. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

10. 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.

11. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

12. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

### ***Az eljárást megindító kérelem***

13. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

14. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

### ***A kizárás***

15. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

16. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

17. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának

munkáltatója dönt.

### ***Vegyes rendelkezések***

18. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) képviselheti.

19. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

### **6. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez**

## ***Kérelem a nem önkormányzati nevelési-oktatási intézmény működésének megkezdéséhez szükséges engedély kiadásához***

### **I.**

..... Önkormányzat jegyzője,  
főjegyzője .....  
részére .....

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 79. §-ának (2) bekezdése alapján

Alapító: ..... (neve)

..... (székhelye);

Fenntartó:..... (neve)

..... (székhelye)

..... székhellyel,

..... telephellyel

..... gyermek-, tanulólétszámra tervezett

..... év ..... hónap ..... napján

..... nevű nevelési-oktatási intézmény működését meg kívánja kezdeni.

1. A működés megkezdéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekkel az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik:

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

a) gyermekek, tanulók nevelésére, oktatására szolgáló helyiségek (tantermek) - külön feltüntetve a testnevelési és a gyakorlati foglalkozások megtartását szolgáló helyiségek - tulajdonosa, kezelője címe, a helyiségek feletti rendelkezési jog időtartama és a helyiségek alapterülete:

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

b) a gyermekek, tanulók neveléséhez, oktatásához ..... fő pedagógus, az intézmény működéséhez ..... fő egyéb alkalmazott szükséges, akiknek az alkalmazása megoldott,

c) óvodai neveléshez, illetőleg az iskolai neveléshez-oktatáshoz, kollégiumi neveléshez szükséges taneszközökkel és tanulmányi segédletekkel a nevelési-oktatási intézmény rendelkezik,

d) a feladatok ellátásához szükséges ..... összeg rendelkezésre áll.

2. Szakképzés esetén annak megjelölését, hogy a gyakorlati képzést milyen módon szervezik (iskolai tanműhely, megállapodás keretében, tanulószerveződés alapján):

.....

3. A gyermekek óvodai nevelése, iskolai nevelése, oktatása ..... által jóváhagyott foglalkozási program, illetőleg pedagógiai program alapján folyik.

4. A nevelési-oktatási intézmény feladatával, működésével kapcsolatos bejelentések:

.....

..... év..... hó ..... nap

.....

Mellékletként csatolva:

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

## II.

Útmutató a bejelentés kitöltéséhez

1. A nyomtatvány bevezető részében fel kell tüntetni az alapító, a fenntartó nevét, székhelyét, a nevelési-oktatási intézmény, a korai fejlesztést és gondozást, a fejlesztő felkészítést ellátó intézmény székhelyét, a székhelyen kívüli telephelyet, továbbá azt a legmagasabb gyermek-, tanulólétszámot, amelynek fogadására az intézmény alkalmas, megjelölve, hogy az óvodai nevelés, illetőleg az iskolai nevelés-oktatás a korai fejlesztés és gondozás, illetőleg a fejlesztő felkészítés délelőtt vagy délután, illetve délelőtt és délután folyik. Ugyancsak pontosan meg kell határozni, hogy óvodáról, általános iskoláról, középiskoláról, szakiskoláról, kollégiumról, korai fejlesztést és gondozást, fejlesztő felkészítést ellátó intézményről stb. van-e szó. Abban az esetben, ha olyan nevelési-oktatási intézményt létesítenek, amely többféle feladatot lát el (például óvoda, általános iskola és gimnázium), valamennyit fel kell tüntetni.

2. A nyomtatvány 1. a) pontjában pontosan fel kell sorolni - a cím megjelölésével -, hol található az a helyiség, amelyben a gyermekek nevelése, oktatása, foglalkoztatása folyik. Ha valamennyi tevékenység egy épületben folyik, elég megadni az épület címét, a tantermek számát és alapterületét.

3. Az 1. b) pontban az alkalmazottak létszámát kell megjelölni stb.

4. A 3. pontban kell feltüntetni azokat a sajátos tudnivalókat, amelyek feltüntetésére az előző pontok nem nyújtottak lehetőséget.

## III.

*A mellékletek*

A kérelemhez csatolni kell (eredetiben vagy hitelesített másolatban):

1. A nevelési-oktatási intézmény, a korai fejlesztést és gondozást, a fejlesztő felkészítést ellátó intézmény alapító okiratát, valamint a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos határozatot.

2. Az ellátott feladatokhoz a nevelési programot, a pedagógiai programot, a szakmai programot.

3. A gyermekek, tanulók foglalkoztatására szolgáló helyiségek felsorolását, feltüntetve a használat jogcímét és idejét (tulajdonosként, bérlőként, használóként stb.). A helyiséghasználati jog igazolását (tulajdoni lap, megállapodás stb.).

4. Annak igazolását, hogy a helyiségek nevelési-oktatási intézmény, korai fejlesztést és gondozást, fejlesztő felkészítést ellátó intézmény céljaira történő használatra alkalmasak (használatbavételi engedély vagy rendeltetés megváltoztatására szóló engedély).

5. Szakképzésben részt vevő iskola esetén annak ismertetését, hogy a gyakorlati oktatást milyen módon szervezik meg, saját gyakorlati oktatási hely hiányában a gyakorlati oktatási hely biztosítására kötött megállapodást, illetve nyilatkozatot arról, hogy a gyakorlati képzést tanulószervezős alapján végzik.

6. Jegyzéket - a kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározottak szerint elkészítve - a rendelkezésre álló eszközökről és felszerelésekről, felmenő rendszerben történő oktatásszervezés esetén az eszközök és felszerelések beszerzésének ütemtervét. Szakképzésben részt vevő iskola esetén a gyakorlati képzésre vonatkozó felszerelési jegyzéket.

7. Jegyzéket az óvodai nevelésben, illetve az iskolai nevelésben, oktatásban, foglalkoztatásban részt vevő pedagógusokról, feltüntetve a pedagógusok nevét, iskola esetén tantárgyankénti bontásban, valamint a pedagógusvégzettséget tanúsító oklevél kiállítóját és az oklevél számát, a tantárgyfelosztást, továbbá a működéshez szükséges többi alkalmazott nevét, szakképzettségét, a foglalkoztatási jogviszonyukat.

8. Annak részletes kidolgozását, hogy a nevelési-oktatási intézmény, a korai fejlesztést és gondozást a fejlesztő felkészítést ellátó intézmény milyen forrásokból finanszírozza tevékenységét, továbbá egy évre szóló költségvetést (amely tartalmazza a működéshez szükséges álló- és fogyóeszközök beszerzési értékét, feltüntetve a dologi és személyi kiadások összegét, utóbbiba beleértve az alkalmazottak bérét, annak közterheit és a tanulói juttatások költségeit). A források között kell feltüntetni a rendelkezésre álló készpénzt, a meglévő álló- és fogyóeszközök értékét, továbbá a bankhitelt, a betervezett bevételt és bármilyen, a működéshez felhasználható tárgyi vagy pénzbeli juttatást, a tevékenységben való ingyenes közreműködést, ha a nevelési-oktatási intézmény közoktatási megállapodást kötött, a megállapodás alapján járó összeget, egyházi jogi személy esetén a közoktatási törvény alapján tett egyoldalú nyilatkozatot. Központi költségvetési szerv által fenntartott nevelési-oktatási intézmény, korai fejlesztést és gondozást, fejlesztő felkészítést ellátó intézmény esetén elégséges a fenntartó nyilatkozatát csatolni arról, hogy a működéshez szükséges fedezetet biztosítja.

#### IV.

A működés megkezdéséhez szükséges engedély kiadására nincs szükség a szakértői és rehabilitációs bizottságok, a nevelési tanácsadó, a logopédiai intézet, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó és a konduktív pedagógiai intézmény esetében. Ezeknek az intézményeknek csak a nyilvántartásba vételt megelőző eljárást kell lefolytatni a közoktatási törvény 37. §-ának rendelkezései alapján. Ebben az eljárásban kell vizsgálni, hogy a tevékenység folytatásához szükséges feltételek rendelkezésre állnak-e. A feltételeket a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatásról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet 1. és 4. számú mellékletei határozzák meg.

#### 7. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez

### JEGYZÉK

#### *a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről*

### ÓVODA

#### I. HELYISÉGEK

*Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás stb.) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.*

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
csoporszoba	gyermekcsoportonként 1	
tornaszoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	fogyatékos gyermekeket nevelő óvodában minden esetben helyben kell kialakítani
logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	fogyatékos gyermeket nevelő óvodában
játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	közterületen, iskolában is kialakítható, ha biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére óvoda székhelyén; a három és ennél kevesebb gyermekcsoporttal alapított óvodában a helyettesi, gazdasági vezetői irodával, a nevelőtestületi szobával közösen is kialakítható, ha a helyiség mérete ezt lehetővé teszi
óvodavezetői iroda	óvodánként 1	ha a közoktatásról szóló törvény szerint a helyettes megbízása kötelező; a három és ennél kevesebb gyermekcsoporttal alapított óvodában az óvodavezetői, gazdasági vezetői irodával, nevelőtestületi szobával közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt megengedi
óvodavezető-helyettesi iroda	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	önálló gazdálkodás esetén; a három és ennél kevesebb gyermekcsoporttal alapított óvodában az óvodavezetői (helyettesi), a nevelőtestületi szobával közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
gazdasági vezetői iroda	óvodánként 1	

nevelőtestületi szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a három és ennél kevesebb gyermekcsoporttal alapított óvodában a vezetői (helyettesi), gazdasági vezetői irodával közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
orvosi szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a székhelyen, telephelyen négy vagy ennél több gyermekcsoporttal alapított óvodában; az elkülönítő helyiséggel közösen is kialakítható
gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi
gyermekmosdó, WC	gyermekcsoportonként 1	másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi
Kiszolgálóhelyiségek		
felöltöltöző	épületenként 1	a három és ennél kevesebb gyermekcsoporttal alapított óvodában a felnőttek munkavégzésére szolgáló más helyiséggel közösen is kialakítható
elkülönítő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
főzőkonyha	óvodánként 1	ha helyben főznek
melegítőkonyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
tálaló-mosogató, ezen belüli	óvodánként	
felöltöltöző	(székhelyen és telephelyen) 1	
felöltöltöző	épületenként 1	
felöltöltöző WC	épületenként 1	
mosléktároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
szárazáru-raktár	óvodánként	ha helyben főznek
földesáru-raktár	óvodánként	ha helyben főznek
egyéb raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen 1)	
éléskamra	óvodánként 1	ha helyben főznek
szertár	épületenként 1	

## II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1. Csoportszoba		
óvodai fektető	gyermeklétszám szerint 1	mozgássérült esetén kemény ágybetétek, decubitus matrac egyéni szükséglet szerint; látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén védőszegély (rács)
gyermekszék	gyermeklétszám szerint 1	mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, lábtartóval és ülőkével
gyermekasztal	gyermeklétszám figyelembevételével	mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes óvodaasztalok
fényvédő függöny	ablakonként, az ablak lefedésére alkalmas méretben gyermekcsoportonként, a padló egyötödének	

szőnyeg	lefedésére alkalmas méretben csoportszobánként 2,	
játéktartó szekrény vagy polc	fogyatékos gyermek esetén további 1 valamennyi gyermekágy	
fektetőtároló	tárolásához szükséges mennyiség	
élősarok állvány	gyermekcsoportonként 1	
hőmérő	gyermekcsoportonként 1	
óvodapedagógusi asztal	gyermekcsoportonként 1	
felnőttszék	gyermekcsoportonként 2	
eszköz-előkészítő asztal	gyermekcsoportonként 1	
textiltároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	ha elhelyezésére a csoportszobán kívül nincs más lehetőség
edény- és evőeszköz-tároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	
szeméttartó	gyermekcsoportonként 1	
<b>2. Tornaszoba</b>		
tornapad	2	
tornaszőnyeg	1	
bordásfal	2	
óvodai többfunkciós mászó készlet	1	
egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	három gyermek foglalkoztatásához	egyidejűleg az óvoda fogyatékos gyermeket nevel; a nevelési programban foglaltak szerint
<b>3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba</b>		
a fogyatékos típusának megfelelő, a tanulási képességet fejlesztő eszközökkel		nevelési programban foglaltak szerint
tükör	1	
asztal	1	
szék	2	egy gyermek, egy felnőtt
szőnyeg	1	
<b>4. Játzóudvar</b>		
kerti asztal	gyermekcsoportonként 1	
kerti pad	gyermekcsoportonként 2	
babaház	gyermekcsoportonként 1	
udvari homokozó	gyermekcsoportonként 1	
takaróháló	homokozónként 1	a homokozó használaton kívüli lefedéséhez
mozgáskultúrát, mozgásfejlődést mozgásigényt eszközök	segítő, kielégítő	V. rész szerint
<b>5. Óvodavezetői iroda</b>		
íróasztal és szék	1-1	
tárgyalóasztal	1	
szék	2	
telefon	1	
könyvszekrény	1	
iratszekrény	1	
<b>6. Óvodavezető-helyettesi, gazdasági vezetői iroda (több iroda esetén a felszerelések szükség szerint helyezhetők</b>		

el)			
asztal	felöltt figyelembevételével	étszám	
szék	felöltt figyelembevételével	létszám	
iratszekrény	2		
lemezszekrény	1		
írógépasztal és szék	1-1		
számítógépasztal és szék	1-1		
írógép	1		
telefon	1		közös vonallal is működtethető
fax	1		
számítógép, nyomtató	1		az írógép és tartozékai kiválthatók
7. Nevelőtestületi szoba			
fiókos asztal	pedagóguslétszám szerint 1		
szék	pedagóguslétszám szerint 1		
könyvtári dokumentum	500		pedagógiai szakirodalom, folyóirat, jogszabálygyűjtemény, mesekönyvek stb. az óvodapedagógusok felkészüléséhez legalább ötszáz könyvtári dokumentumnak
könyvszekrény	2		
tükör	1		
mosdókagyló	1		
8. Orvosi szoba	berendezése, felszerelése a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet előírásai szerint		
9. Gyermeköltöző			
öltözőrekesz,	ruhatároló, gyermeklétszám		
fogas	figyelembevételével		öltözőrekeszen belül elkülönített cipőtároló
öltözőpad	gyermeklétszám figyelembevételével		
10. Gyermekmosdó, WC			
törülközőtartó	gyermeklétszám figyelembevételével		
falitükör	mosdókagylónként 1		
hőmérő	helyiségenként 1		
rekeszes fali (fogmosótartó)	polcgyermeklétszám figyelembevételével		

### III. TISZTÁLKODÁSI ÉS EGYÉB FELSZERELÉSEK

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
egyéni tisztálkodószerek	felöltt és gyermeklétszám szerint 1	fésű, fogkefe, fogmosópohár
tisztálkodófelszerelések fésűtartó	mosdókagylónként 1 csoportonként 1	ruhakefe, körömkefe, szappantartó
törülköző	felöltt és gyermeklétszám szerint 3-3	
abrosz	asztalonként 3	
takaró	gyermeklétszám szerint 1	
ágyneműhuzat, lepedő	gyermeklétszám szerint 3-3	

### IV. A FELNÖTTEK MUNKAVÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
szennyesruha-tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
mosottruha-tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
mosógép	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik
centrifuga	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik
vasaló	épületenként 1	
vasalóállvány	épületenként 1	
szárítóállvány	épületenként 1	
takarítóeszközök	épületenként 1	
kerti munkaeszközök, szerszámok	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1-1	ásó, kapa, gereblye, kerti locsolókanna
hűtőgép	épületenként 1, amennyiben helyben főznek 2	
porszívó	épületenként 1	

## V. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1. Játékok, játékeszközök (mennyiség eszközfajtánként)		
különböző játékok, (mozgásos szerepjátékok, konstruáló szabályjátékok, és bábozás, eszközzei mozgáskultúrát, mozgásfejlődést mozgásigényt eszközök)	játékformák, játékok, építő-gyermekcsoportonként 30%-ának megfelelő mennyiségben (játékok, gyermekek)	a csoportszobai és udvari eszközök külön-külön
ének, zene, énekes eszközzei	gyermekcsoportonként 30%-ának megfelelő mennyiségben (játékok, gyermekek)	a az óvoda nevelési programja szerint
az anyanyelv fejlesztésének, kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	gyermekcsoportonként 30%-ának megfelelő mennyiségben (játékok, gyermekek)	a az óvoda nevelési programja szerint; képeskönyvekből, képes mesekönyvekből gyermekcsoportonként legalább 15 félé 3-3 példányban
értelmi képességeket (érzékelés, emlékezet, gondolkodás) és a fejlesztő anyagok, eszközök	gyermekcsoportonként 30%-ának megfelelő mennyiségben (játékok, gyermekek)	a az óvoda nevelési programja szerint
ábrázoló fejlesztő mintázás, építés, kézimunka) eszközök	gyermekcsoportonként 30%-ának megfelelő mennyiségben (játékok, gyermekek)	a az óvoda nevelési programja szerint

a természeti-emberi-tárgyi gyermekcsoportonként környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	figyelembevételével	a	az óvoda nevelési programja szerint
munka jellegű tevékenységek eszközei	gyermekcsoportonként gyermekek megfelelő mennyiségben	a	az óvoda nevelési programja szerint
2. A nevelőmunkát segítő egyéb eszközök			
video (lejátszó)	óvodánként 1		
televízió	óvodánként 1		
magnetofon	három csoportonként 1		
diavetítő	épületenként 1		
vetítívászon	épületenként 1		
hangszer (pedagógusoknak)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	és	az óvoda nevelési programja szerint
hangszer (gyermekeknek)	gyermekcsoportonként, gyermekek megfelelő mennyiségben	a	az óvoda nevelési programja szerint
egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	gyermekcsoportonként a gyermekek megfelelő mennyiségben		fogyatékos gyermeket nevelő óvodában; a nevelési programban foglaltak szerint

## VI. FOGYATÉKOS GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK TOVÁBBI SPECIÁLIS ESZKÖZEI

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1. Beszédfogyatékosok		
tükör 120x180 cm	csoportonként 1	
logopédiai alapkészlet	csoportonként 1	
2. Hallási fogyatékosok		
dallamíró	csoportonként 1	
hallásvizsgáló hallókészülék felszerelés	és óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	és abban az esetben, ha az óvoda a fogyatékos gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik közoktatási intézménnyel történő együttműködés keretében
vezetékes vagy vezeték nélküli egyéni, csoportos adó-vevő készülék	illetve gyermeklétszám szerint 1	
a különböző nyelvi kommunikációs szinteknek megfelelő kifejezések megjelenítésére alkalmas elektronikus információhordozó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	és abban az esetben, ha az óvoda a fogyatékos gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik közoktatási intézménnyel történő együttműködés keretében
nyelvi kommunikáció vizuális, megjelenítésének ellenőrzésére alkalmas eszköz	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	és abban az esetben, ha az óvoda a fogyatékos gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban látja el, és a gyermekek száma nem éri el a tizenötöt, az eszköz használata megoldható másik közoktatási intézménnyel történő együttműködés keretében
szurdologopédiai eszközök	csoportonként 1	
3. Látási fogyatékosok	gyermeklétszám	

olvasótelevízió

figyelembevételével

gyengénlátók, aliglátók számára

hatrekeszes doboz, gombás

tábla, szöges tábla, csörgőgyermeklétszám szerint 1

labda

## VII. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
ételminta-vétel készlet (üvegtartály)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	amennyiben étel kiosztása folyik
mentőláda	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint
gyógyszerszekrény (zárható)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint
munkaruha	a Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei alapján, az óvodai kollektív szerződés szerint	
védőruha	a munkavédelemről szóló 1993. évi CXIII. törvény és végrehajtási rendeletei alapján, az óvodai munkavédelmi szabályzat szerint	
tűzoltó készülék	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint	

1. Ha az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelmények a mellékletben meghatározottaknál szigorúbb követelményeket állapítanak meg, új óvoda létesítésénél azt kell figyelembe venni.

2. A kiszolgáló helyiségekben a helyiség rendeltetészerű használatát biztosító bútorokat, berendezési eszközöket kell elhelyezni. Valamennyi helyiség berendezésénél az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelményeket, a közegészségügyi előírásokat, a tűzvédelmi, az egészségvédelmi, a munkavédelmi követelményeket figyelembe kell venni. A fűtés megoldásáról, a helyiségek rendeltetészerű használatát biztosító - a mellékletben fel nem sorolt további - eszközökről (pl. lábtörlő, virágállvány, színes képek, tájékoztató tábla) helyben kell dönteni.

3. Az óvodába - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. Az óvodapedagógus - az óvoda szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

4. Ahol a melléklet az óvoda nevelési programjára utal, azon az Óvodai nevelés országos alapprogramja, továbbá nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelést biztosító óvoda esetén a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve, fogyatékos gyermekek nevelését biztosító óvoda esetén a Fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembevételével készített vagy a közoktatási törvény 23. §-ának alapján jóváhagyott óvodai nevelési programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó nevelési program) kell érteni.

5. A gyermekek részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek testméretéhez.

6. Az eltérő pedagógiai elveket tartalmazó nevelési program az eszköz- és felszerelési jegyzéktől eltérően határozhatja meg a nevelőmunka eszköz- és felszerelési feltételeit.

7. Ha az eszközöket, felszereléseket létszám figyelembevételével kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből annyi szükséges, hogy minden egyidejűleg jelen lévő gyermek, munkát végző felnőtt igényét egyidejűleg teljesíteni lehessen. Amennyiben az eszközöket, felszereléseket létszám szerint kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből a tényleges, érdekelt létszámnak megfelelően kell az előírt mennyiséget beszerezni.

8. Ha vitás, hogy az előírt eszközök, felszerelések rendelkezésre állnak, az Országos Szakértői névjegyzékben szereplő szakértő véleményét kell beszerezni.

9. A gyermekek részére kialakított helyiség akkor megfelelő, ha - rendeltetésétől függően - alapterülete lehetővé teszi legalább egy óvodai csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelményeknek, a közegészségügyi

előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek.

10. Ha az óvoda többcélú közoktatási intézményben működik, a felnőttek részére kialakított helyiségek, a felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközök, az óvoda feladatainak ellátásához igénybe vehetők. A gyermekek csoportszobái és udvari foglalkoztatása - a testnevelés kivételével - az e célra kialakított és kizárólag az óvoda által használt helyiségben, udvaron történhet.

11. A játszóudvar akkor megfelelő, ha alapterülete lehetővé teszi valamennyi gyermekcsoport tagjainak egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását. Elfogadható a játszóudvar kialakítása az óvoda közelében, az óvodán kívül, például közterületen, amennyiben garantált, hogy azt csak az óvodába felvett gyermekek veszik igénybe.

12. Ha az óvoda fogyatékos gyermekek nevelésével foglalkozik, a gyermekek által használt helyiségek kialakításánál az eszközök és felszerelések beszerzésénél biztosítani kell az akadálymentes, balesetmentes és érzékelhető, valamint biztonságos környezetet, - a fogyatékoság típusától függően - a kapaszkodókat, a nagyobb alapterületű, szélesebb ajtónyitástú mellék helyiségeket stb. A fogyatékoság típusát és mértékét az eszközök és felszerelések megvásárlásánál figyelembe kell venni.

13. Ha az óvoda nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozók óvodai nevelésében vesz részt, az eszközök és felszerelések megvásárlásánál a nemzeti, etnikai sajátosságokat figyelembe kell venni.

14. Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál az „óvodánkénti” megjelölést alkalmazza, azon az óvodát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, illetőleg, hogy hány épülete van; a helyiség kialakítása, a berendezés elhelyezése a feladat tényleges ellátásának megfelelően történik. Amennyiben a melléklet a „székhelyen és telephelyen,” megjelölést alkalmazza, azon érteni kell az óvoda székhelyét és valamennyi telephelyét, függetlenül attól, hogy a székhelyen, illetőleg a telephelyen hány épület van. Abban az esetben, ha az „épületenként” megjelölést alkalmazza a melléklet, azon minden épületet érteni kell, függetlenül attól, hogy a székhelyen vagy a telephelyen található. A „gyermekcsoportonként” megjelölésen a kialakított óvodai gyermekcsoportokat kell érteni.

## ISKOLA

### I. HELYISÉGEK

*Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás stb.) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.*

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
tanterem	iskolánként (székhelyen és telephelyen), figyelembe véve az iskola munkarendjét, osztályonként 1	figyelembe lehet venni a szaktantermeket is
szaktanterem	a II/2. pontban foglaltakha az iskolát hét vagy annál több évfolyammal szerint, iskolánként 1-1 alapították ha a tanulót a többi tanulóval együtt oktatják iskolánként	
logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	(székhelyen és telephelyen) 1, ha a tanulót a többi tanulóval külön oktatják négy osztályonként 1	fogyatékos tanulót nevelő és oktató iskolában
tornaterem	iskolánként 1	általános iskolában, ha legalább nyolc évfolyammal alapították; gimnáziumban, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában és szakmunkásképző iskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van; kizárólag szakképző évfolyammal működő iskola esetén abban az esetben, ha az iskolát legalább százhusz tanuló befogadására létesítették; kiváltható szerződés alapján igénybe vett sportlétesítménnyel általános iskolában, szakközépiskolában,
tornaszoba	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1, harminc mozgáskorlátozott tanulónként 1	ésszakiskolában és szakmunkásképző iskolában, ha a tornaterem nem kötelező, vagy a tornaterem a székhelyen van és annak igénybevételére nincs lehetőség; mozgáskorlátozott tanuló esetén minden esetben helyben

sportudvar	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	helyettesíthető a célra alkalmas szabad területtel, szabadtéri létesítménnyel; kiváltható szerződés alapján igénybe vett sportlétesítménnyel az iskola székhelyén; a három és ennél kevesebb évfolyammal alapított iskolában a helyettesi, gazdasági vezetői irodával, nevelőtestületi szobával, ügyviteli helyiséggel közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
igazgatói iroda	iskolánként 1	a három és az ennél kevesebb évfolyammal alapított iskolában az igazgatói (helyettesi), gazdasági vezetői irodával vagy az ügyviteli helyiséggel közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
nevelőtestületi szoba	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha a helyettes alkalmazása kötelező; a három és az ennél kevesebb évfolyammal alapított iskolában az igazgatói, gazdasági vezetői irodával, nevelőtestületi szobával vagy az ügyviteli helyiséggel közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
helyettesi iroda	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	a három és az ennél kevesebb évfolyammal alapított iskolában az igazgatói (helyettesi) irodával, nevelőtestületi szobával vagy az ügyviteli helyiséggel közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
gazdasági vezetői iroda	önálló gazdálkodás esetén iskolánként 1	a három és az ennél kevesebb évfolyammal alapított iskolában az igazgatói (helyettesi) irodával, nevelőtestületi szobával vagy az ügyviteli helyiséggel közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
ügyviteli helyiség	iskolánként 1	a három és az ennél kevesebb évfolyammal alapított iskolában az igazgatói (helyettesi), gazdasági vezetői irodával, a nevelőtestületi irodával közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
könyvtár	iskolánként 1	a legalább nyolc évfolyammal alapított általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, szakmunkásképző iskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el
könyvtárszoba	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha nem előírás az iskolai könyvtár vagy a székhelyen, telephelyen nem működik könyvtár; amennyiben nem működik a székhelyen, telephelyen legalább négy osztály, a könyvtárszoba tanteremben is kialakítható
orvosi szoba	iskolánként 1	
Kiszolgálóhelyiségek	iskolánként 1	
sportszertár	iskolánként 1	
aula (előtér, közösségi tér)	iskolánként 1	általános iskolában, ha legalább nyolc évfolyammal alapították; gimnáziumban, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában és szakmunkásképző iskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van; kizárólag szakképző évfolyammal működő iskola esetén abban az esetben, ha az iskolát legalább százhusz tanuló befogadására létesítették; porta, várakozóhelyiség, büfé és ruhatár funkcióját is betöltheti
		nyolc évfolyammal alapított általános iskolában, gimnáziumban, továbbá szakközépiskolában,

porta	iskolánként 1	szakiskolában, szakmunkásképző iskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg
ebédlő	iskolánként 1	ha helyben főznek
főzőkonyha	iskolánként 1	ha helyben főznek
melegítőkonyha	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
tálaló-mosogató, ezen belülről	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
felnőttétkező öltöző	iskolánként és nemenként 1	
hideg-meleg vizes zuhanyozó	iskolánként és nemenként 1	
személyzeti WC	épületenként, nemenként 1	
tanulói WC	épületenként, szintenként, nemenként 1	
mosléktároló	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
éléskamra	iskolánként 1	ha helyben főznek
szárazáru raktár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben főznek
földesáru raktár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben főznek
egyéb raktár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
szertár	épületenként 1	

## II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1. Tanterem		életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozottak, közép súlyos értelmi fogyatékosok és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál - szükség szerint - egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
tanulói asztalok, székek	tanulók létszámának figyelembevételével	
nevelői asztal, szék	tantermenként 1	
eszköztároló szekrény	tantermenként 1	
tábla	tantermenként 1	
ruhatároló (fogas)	tanulók létszámának figyelembevételével	
szeméttároló sötétítő függöny	helyiségenként 1 ablakonként	az ablak lefedésére alkalmas méretben
2. Szaktantermek (a tantermi alapfelszereléseken felüli igények)		
a) számítástechnikai terem		
tábla + flipchart	1	
számítógépasztal	kettő tanulónként 1	
számítógépek és tartozékai	kettő tanulónként 1 felszerelés	
nyomtató	1	
programok	szükség szerint	a pedagógiai program előírásai szerint
lemeztároló doboz	2	

b) idegen nyelvi, nemzetiségi,  
etnikai szaktanterem

nyelvi labor berendezés	tíz-tizenöt tanuló egyidejű foglalkoztatására	ha az oktatás részben vagy egészben nem magyar nyelven folyik; számítógépes nyelvi oktatással kiváltható
-------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

magnetofon 1  
írásvetítő 1  
c) természettudományi szaktanterem

vegyszerálló tanulói asztalok (víz, gáz csatlakozással)	három tanulónként 1
---------------------------------------------------------	---------------------

elszívóberendezés	tantermenként 1
vegyszerálló mosogató	két asztalanként 1
fali mosogató	tantermenként 1
poroltó	tantermenként 1
mentőláda	tantermenként 1

eszköz- és vegyszerszekrény 2

méregszekrény (zárható) 1

elhelyezése a szertárban

eszközszállító tolokocsi	tantermenként 1
--------------------------	-----------------

törpefeszültségű csatlakozások	tanulóasztalanként 1
--------------------------------	----------------------

d) művészeti nevelés szaktanterem

rajzasztal (rajzpad, rajzbak)	tanulók létszámának figyelembevételével 1 hely
-------------------------------	------------------------------------------------

tárgyasztal (állítható)	tantermenként 2
-------------------------	-----------------

mobil lámpa (reflektor)	2
-------------------------	---

vízcsap (falikút)	2
-------------------	---

pianínó	iskolánként 1
---------	---------------

ötvonalas tábla	tantermenként 1
-----------------	-----------------

CD vagy lemezjátszó,	tantermenként 1
----------------------	-----------------

magnetofon	tantermenként 1
------------	-----------------

tárolópolcok	tantermenként 1
--------------	-----------------

e) technikai szaktanterem (életvitel és gyakorlati ismeretek céljait is szolgálhatja)

tanulói munkaasztal	tizenöt tanuló részére
---------------------	------------------------

állítható magasságú támla nélküli szék	tizenöt tanuló részére
----------------------------------------	------------------------

f) gyakorló tanterem iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1

gimnáziumban a munkába állást előkészítő oktatáshoz; szakközépiskolában a szakmai előkészítő ismeretek oktatásához; szakiskolában munkába álláshoz, életkezdéshez szükséges ismeretek átadásához; e feladat megoldható a számítástechnikai, illetve technika szaktanteremben is

3. Logopédiai foglalkoztató egyéni fejlesztő szoba (berendezése az óvodában meghatározottak szerint)

4. Tornaszoba

kislabda	5
----------	---

labda	5
-------	---

tornaszőnyeg	2
--------------	---

tornapad	2
----------	---

zsámoly	2
---------	---

bordásfal	2
-----------	---

mászókötél	2
------------	---

gumikötél	5	
ugrókötél	5	
medicinlabda	5	
stopper	1	
kiegészítő tornakészlet	1	
egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések		fogyatékos tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
5. Tornaterem (mindazok a felszerelések, amelyek a tornaszobában, továbbá)		
kosárlabda palánk	2	
gyűrű	1	
mászórúd	2	
6. Sportudvar		
szabadtéri labdajáték felszerelése	1	bármelyik játék kiválasztható
magasugró állvány, lécs távol-, magasugró gödör	1	homokkal vagy szivaccsal
futópálya	1	lehetőség szerint kialakítva
egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések	egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	fogyatékos tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
7. Igazgatói iroda		
íróasztal	1	
szék	1	
tárgyalóasztal	1	
szék	2	
iratszekrény	1	
fax	1	
telefon	1	
8. Nevelőtestületi szoba		
fiókos asztal	pedagóguslétszám szerint 1	
szék	pedagóguslétszám szerint 1	
napló és folyóirattartó	1	
könyvszekrény	2	
ruhásszekrény vagy fogasok	pedagóguslétszám figyelembevételével	
mosdókagyló	1	
tükör	1	
9. Ügyviteli helyiség (igazgatóh., gazdasági vezetői iroda) (több helyiség esetén az eszközök a feladatmegosztás szerint eloszthatók)		
asztal	felőtt figyelembevételével	létszám
szék	felőtt figyelembevételével	létszám
iratszekrény	1	
lemezszekrény	1	
írógép	1	
írógépasztal és szék	1-1	számítógéppel kiváltható
fénymásoló	1	
számítógépasztal és szék	1	
számítógép nyomtatóval		
telefon		közös vonallal is működtethető
10. Könyvtár		
	életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozottak egy iskolai osztály egyidejűs gyengénlátók esetén állítható magasságú,	

tanulói asztal, szék	foglalkoztatásához szükségesdönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; mennyiségben	mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
egyedi világítás	olvasóhelyenként 1	
könyvtárosi asztal, szék	1-1	asztal egyedi világítással
szekrény (tároló)	háromezer	könyvtári dokumentum elhelyezésére
tárolók, polcok, szabadpolcok	2	
létra (polcokhoz)	1	
telefon	1	közös vonallal is működtethető
fénymásoló	1	
számítógép, nyomtató	1-1	
video (lejátszó, felvevő)	1	
televízióval		
CD vagy lemezjátszó	1	
írásvetítő	1	
<b>11. Könyvtárszoba</b>		
asztal,		
szék	3	legalább hat tanuló egyidejű foglalkoztatásának
könyvtári dokumentum	6	feltételeiről, illetve az iskolai könyvek, tankönyvek,
(tanári, tanuló	öttszáz	segédkönyvek elhelyezéséről gondoskodni kell
felkészüléshez)		
könyvespolc vagy szekrény	öttszáz könyvtári dokumentum	
	elhelyezésére	
egyedi világítás	olvasóhelyenként 1	

### III. NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
Taneszközök		
tárgyak, eszközök, információhordozók az iskolai pedagógiai programjában előírt feldolgozásához	évfolyamok, tantárgyak alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szerint minden osztály alkalmazhassa	pedagógiai programban foglaltak szerint
egyéni fejlesztést szolgáló speciális taneszközök	évfolyamok, tantárgyak alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szerint minden osztály alkalmazhassa	iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
magnetofon	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha legalább négy osztály működik,	szaktanteremnél felsorolton kívül; bárhol szükség további 1, beszéd-fogyatékos tanuló nevelő iskolában - mikrofonnal - osztályonként 1
CD vagy lemezjátszó	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	és könyvtárnál felsorolton kívül, bárhol szükség szerint elhelyezhető
video (lejátszó) televízióval	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	és könyvtárnál felsorolton kívül, bárhol szükség szerint elhelyezhető

### IV. FOGYATÉKOS GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK, OKTATÁSÁNAK TOVÁBBI ESZKÖZEI

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
Látási fogyatékosok		
olvasótelevízió	tíz tanulónként 1	alig- és gyengénlátó tanulót oktató iskolában
nagyítók	tanulói létszám szerint	alig- és gyengénlátó tanulót oktató iskolában, az érintett tanulók számára
kézikamerás olvasókészülék	tíz tanulónként 1	alig- és gyengénlátó tanulót oktató iskolában
speciális könyvtartó eszköz	tanulói létszám szerint 1	alig- és gyengénlátót oktató iskolában
számítógép színes, nagyító	tíz tanulónként 1	
programmal		alig- és gyengénlátót oktató iskolában
világító színű, erősen		
kontrasztos, illetve nagyított		
méretű demonstrációs	osztályonként 1	alig- és gyengénlátót oktató iskolában
ábragyűjtemény		
pontírógép	tanulói létszám szerint 1	vakot, aliglátó tanulót oktató iskolában
pontozó	tanulói létszám szerint 1	
Braille-tábla	tanulói létszám szerint 1	
számítógép	beszélő	
szintetizátorral vagy	Braille-tíz tanulónként 1	
kijelzővel		
Braille-nyomtató	iskolánként 1	
optacon	iskolánként 1	
scanner	iskolánként 1	
speciális rajzeszköz készlet	tanulónként 1	
abakusz	tanulónként 1	
Hallási fogyatékosok		
vezetékes vagy vezeték		
nélküli egyéni, illetve	tanulói létszám szerint 1	
csoportos adó-vevő készülék		
hallásvizsgáló és		
hallókészülék	tesztelőiskolánként 1	
felszerelés		
zöld alapon sárga, széles		
vonalközü tábla	tantermenként 1	alig- és gyengénlátó tanulót oktató iskolában
a különböző nyelvi		
kommunikációs szinteknek		
megfelelő kifejezések képi	iskolánként 1	
megjelenítésére alkalmas		
elektronikus		
információhordozó		
a nyelvi kommunikáció		
vizuális, auditív		
megjelenítésének	iskolánként 1	
ellenőrzésére alkalmas		
elektronikus eszközök		
a nyelvi fejlődésükben		
akadályozottak		
kommunikációját segítő nyelv		
szemléltetésére alkalmas	iskolánként 1	
audiovizuális és/vagy		
elektronikus eszköz		
Testi fogyatékosok,		
mozgáskorlátozottak		
	tanulói létszám szerint,	

fogyatékosághoz igazodó tantervanyagként szükségpedagógiai programban foglaltak szerint  
egyenre szabott eszközök szerint  
állítható magasságú tábla tantermenként 1 mozgásfogyatékos tanulót oktató iskolában

## V. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

*Az óvodáknál ismertetettek szerint.*

1. A taneszközkészlet meghatározásához a „Funkcionális taneszközjegyzék” nyújt segítséget (Műv. Közlöny 1998. 2/II. szám). Taneszközre van szükség minden olyan tananyag feldolgozásához, amelyik a szemléltetés, illetve tanulói tevékenység nélkül nem valósítható meg.

2. Ha az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelmények a mellékletben meghatározottaknál szigorúbb követelményeket állapítanak meg, új iskola létesítésénél azt kell figyelembe venni.

3. A kiszolgálóhelyiségekben a helyiség rendeltetésszerű használatát biztosító bútorokat, berendezési eszközöket kell elhelyezni. Valamennyi helyiség berendezésénél az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelményeket, a közegészségügyi előírásokat, a tűzvédelmi, az egészségvédelmi, a munkavédelmi követelményeket figyelembe kell venni. A fűtés megoldásáról, a helyiségek rendeltetésszerű használatát biztosító - a mellékletben fel nem sorolt további - eszközökről (pl. lábtörlő, virágállvány, színes képek, tájékoztató tábla) helyben kell dönteni.

4. Az iskolába - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével - viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

5. Ha a helyiséget létszám figyelembevételével kell kialakítani, illetve az eszközöket, felszereléseket a létszám figyelembevételével kell beszerezni, a helyiségből, az adott eszközből, felszerelésből annyi szükséges, hogy minden egyidejűleg jelen lévő tanuló, munkát végző felnőtt igényét egyidejűleg teljesíteni lehessen. Amennyiben az eszközöket, felszereléseket létszám szerint kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből a tényleges, érdekelt létszámnak megfelelően kell az előírt mennyiséget beszerezni.

6. Ahol a melléklet az iskola pedagógiai programjára utal, ott a Nemzeti alaptanterv, továbbá a nemzeti, etnikai kisebbségi oktatást biztosító iskola esetén a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve, fogyatékos tanuló oktatás esetén a Fogyatékos tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve, a két tanítási nyelvű oktatást biztosító iskola esetén a Két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelve, érettségi vizsgára felkészítő középiskola esetén pedig az Érettségi vizsga vizsgaszabályzata követelményei figyelembevételével készített, vagy a közoktatási törvény 23. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.

7. Az eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program az eszköz- és felszerelési jegyzéktől eltérően határozhatja meg a nevelő- és oktatómunka eszköz és felszerelési feltételeit.

8. Ha vitás, hogy az előírt eszközök, felszerelések rendelkezésre állnak, az Országos Szakértői névjegyzékben szereplő szakértő véleményét kell beszerezni.

9. A tanulók részére kialakított helyiség akkor megfelelő, ha - rendeltetésétől függően - alapterülete lehetővé teszi egy iskolai osztály, osztálybontás esetén a meghatározott csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek.

10. Ha az iskola többcélú közoktatási intézményben működik, a felnőttek részére kialakított helyiségek, a felnőttek munkaeszközei, továbbá a közoktatási célú helyiségek, a felszerelési eszközök, a különböző iskolák feladatainak az ellátásához igénybe vehetők. A nem közoktatási célú helyiségek abban az esetben vehetők igénybe, ha e mellékletben meghatározottaknak megfelelnek.

11. Ha az iskola fogyatékos gyermekek nevelésével foglalkozik, a gyermekek által használt helyiségek kialakításánál az eszközök és felszerelések beszerzésénél biztosítani kell az akadálymentes, balesetmentes és érzékelhető, valamint biztonságos környezetet - a fogyatékoság típusától függően - a kapaszkodókat, a nagyobb alapterületű, szélesebb ajtónyitását mellékhelyiségeket stb. A fogyatékoság típusát és mértékét az eszközök és felszerelések megvásárlásánál figyelembe kell venni.

12. Ha az iskola nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozók iskolai nevelésében, oktatásában vesz részt, az eszközök és felszerelések megvásárlásánál a nemzeti, etnikai sajátosságokat figyelembe kell venni.

13. Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál az „iskolánkénti” megjelölést alkalmazza, azon az iskolát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, illetőleg, hogy hány épülete van; a helyiség kialakítása, a berendezések elhelyezése a feladat ellátásától függően helyi döntés alapján történik. Amennyiben a melléklet a „székhelyen és telephelyen” megjelölést alkalmazza, azon érteni kell az iskola székhelyét és valamennyi telephelyét, függetlenül attól, hogy a székhelyen, illetőleg a telephelyen hány épület van. Abban az esetben, ha az „épületenként” megjelölést alkalmazza a melléklet, azon minden épületet érteni kell, függetlenül attól, hogy a székhelyen vagy a telephelyen található. Az „osztály” fogalmán a ténylegesen kialakított, a tanórai foglalkozáson együtt részt vevők csoportját, az iskolai osztályközösséget kell érteni.

**KOLLÉGIUM**  
**(diákotthon)**

## I. HELYISÉGEK

*Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás stb.) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.*

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1,	
tanulószoba (szoba)	(felkészülő, illetve, ha a hálósobák ilyen célra nem alakíthatók ki a tanulói létszám figyelembevételével	
szakköri, diákköri szoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	a tanulók 15%-ának egyidejű befogadásához; tanulószobában is kialakítható
számítástechnikai terem	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	tanulószobában is kialakítható
testedző szoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
könyvtár	kollégiumonként 1	a legalább kettőszáz tanuló befogadására létesített kollégiumban, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el
könyvtárszoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	ahol a könyvtár nem kötelező, továbbá, ha a székhelyen, telephelyen nem működik a könyvtár
hálószoba, hálóterem	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) négy-hét tanulónként 1	megfelelő méret és felszerelés esetén benne a tanulószoba is kialakítható
stúdió	kollégiumonként 1	tanulószobában is kialakítható
sportudvar	kollégiumonként székhelyen és telephelyen) 1	helyettesíthető a célra alkalmas szabad területtel, szabadtéri létesítménnyel, kiváltható szerződés alapján igénybe vett sportlétesítménnyel
igazgatói iroda	székhelyen 1	önálló kollégium esetén; legfeljebb száz tanuló befogadására létesített kollégiumban a helyettesi, gazdasági vezetői irodával, ügyviteli helyiséggel, nevelőtestületi szobával közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
kollégiumvezetői iroda	kollégiumonként 1	nem önálló kollégium esetén; a legfeljebb száz tanuló befogadására létesített kollégiumban a gazdasági vezetői irodával, nevelőtestületi szobával, ügyviteli helyiséggel közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
nevelőtestületi szoba	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	a legfeljebb száz tanuló befogadására létesített kollégiumban a kollégium igazgatói, vezetői (helyettesi), gazdasági vezetői, ügyviteli helyiséggel, irodával közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
gazdasági vezetői iroda	önálló gazdálkodás esetén kollégiumonként 1	a legfeljebb száz tanuló befogadására létesített kollégiumban a kollégium igazgatói, vezetői (helyettesi), gazdasági vezetői irodával, az ügyviteli helyiséggel, nevelőtestületi szobával, a nevelőtestületi szobával közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi

ügyviteli helyiség	kollégiumonként 1	kollégiumban a kollégium igazgatói, vezetői (helyettesi), gazdasági vezetői irodával, nevelőtestületi szobával közös munkaszoba is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
rendezvényterem	kollégiumonként 1	a legalább száz tanuló befogadására létesített önálló kollégiumban, aulában és étkezdében is kialakítható
orvosi szoba	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	
<b>Kiszolgálóhelyiségek</b>		
társalgó (látogatófogadó)	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) szintenként 1	rendezvényteremként is használható, ha a helyiség alkalmas a kollégium valamennyi tanulójának egyidejű befogadására
ügyeletes nevelői szoba	épületenként 1	
éjszakai gyermekfelügyelő szobája	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) a tanulók elhelyezése szerinti szintenként 1	fogyatékos tanuló kollégiumi nevelése esetén
porta	székhelyen és telephelyen 1 kollégiumonként	folyosón, előtérben is kialakítható
nővérszoba	(székhelyen és telephelyen) a tanulók elhelyezése szerinti szintenként 1	fogyatékos tanuló kollégiumi nevelése esetén
betegszoba (elkülönítő)	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) nemenként 1	
vendégszoba	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	
ebédlő	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	
főzőkonyha	kollégiumonként 1	ha helyben főznek
melegítőkonyha	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	
tálaló-mosogató, ezen belül felnőtt étkező	kollégiumonként (székhelyen vagy telephelyen) 1	
teakonyha	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	a tanulók 15%-ának egyidejű befogadására
tanulói fürdőszoba	vizesblokk, épületenként, nemenként és szintenként 1	
személyzeti WC	épületenként, nemenként 1	
tanulói WC	épületenként, szintenként, nemenként 1	
mosléktároló	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	
szárazáru raktár	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben főznek
földesáru raktár	kollégiumonként (székhelyen és telephelyen) 1	ha helyben főznek
karbantartó műhely	kollégiumonként 1	

tisztítószer, takarítóeszközök és -gépek tárolója	székhelyen és telephelyen 1
ágyneműraktár	kollégiumonként 1
mosókonyha (tanulói)	székhelyen és telephelyen 1
szárítóhelyiség (tanulói)	székhelyen és telephelyen 1
vasaló- és fehérnemű-javító helyiség (tanulói)	székhelyen és telephelyen 1
szeméttároló	székhelyen és telephelyen 1

## II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
1. Tanulószoba (felkészülő szoba)		
tanulói asztal	tanulói létszám figyelembevételével 1	életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozott, középsúlyos értelmi fogyatékos és gyengénlátó esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál - szükség szerint - egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
tanulói szék	tanulói létszám figyelembevételével 1	életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozott, középsúlyos értelmi fogyatékos és gyengénlátó esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál - szükség szerint - egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
tanári asztal	1	
tanári szék	1	
nyitott és zárt könyvesszekrény	tanulószobánként 2	
kézikamerás olvasókészülék	kollégiumonként 1	alig- és gyengénlátó nevelése esetén
számítógép színes, nagyító programmal	tíz tanulónként 1	alig- és gyengénlátó nevelése esetén
számítógépasztal, szék	számítógépenként 1	
2. Szakköri, diákköri szoba (szakköri foglalkozásoknak megfelelő felszerelések, a pedagógiai programban meghatározott tevékenységhez, továbbá a tanulói létszámhoz igazodó számú asztalok és székek)		
3. Számítástechnikai terem		
számítógép	húsz tanulónként 1	
nyomtató	1	
számítógépasztal, szék	számítógépenként 1	
programok	szükség szerint	
zárható szekrény	1	
tábla + flipchart	1	
4. Testedző szoba (felszerelése az iskolai tornaszoba szerint)		
5. Könyvtár (felszerelése az iskolánál ismertettek szerint)		
6. Könyvtárszoba (felszerelése az iskolánál ismertettek szerint)		
7. Hálószoza, hálóterem		
ágy	tanulói létszám szerint 1	mozgássérült esetén kemény ágybetétek, decubitus matrac egyéni szükséglet szerint; látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén védőszegély
szekrény	tanulói létszám figyelembevételével 1	

éjjeli szekrény	tanulói létszám szerint 1
polc	tanulói létszám szerint 1
tükör	szobánként 1
cipőtároló	szobánként 1
szék	tanulói létszámha tanulószobai feladatokat is ellát, egyébként figyelembevételével 1 szobánként egy
asztal	tanulói létszámha tanulószobai feladatot is ellát, egyébként figyelembevételével 1 szobánként kettő
ágynemű-garnitúra	tanulói létszám szerint 1
ágyneműhuzat-garnitúra	tanulói létszám szerint 3
éjjeli lámpa	tanulói létszám szerint 1

#### 8. Stúdió

stúdióasztal	1
szék	3
belső hangtechnikai felszerelés, kiépített	1
hangtechnikai hálózat	
hifi-torony	1
mikrofon	1
erősítő	1
hangszóró + fejhallgató	1
videofelvevő kamera	1
videofelvevő és -lejátszó	1
tárolószekrény	1

#### 9. Sportudvar (felszerelése az iskolánál ismertettek szerint)

#### 11. Igazgatói iroda, kollégiumvezetői iroda (berendezése az iskolánál ismertettek szerint)

#### 12. Nevelőtestületi szoba (berendezése az iskolánál ismertettek szerint)

#### 13. Ügyviteli helyiség, gazdasági vezetői iroda (berendezése az iskolánál ismertettek szerint)

#### 14. Orvosi szoba [berendezése, felszerelése a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet előírásai szerint]

### III. NEVELŐ- ÉS OKTATÓMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
televízió	a kollégium által felvehető tanulói létszám alapján ötvenközösségi helyiségben elhelyezve tanulónként 1	
rádió	minden társalgóba 1	
CD vagy lemezjátszó	minden társalgóba 1	
magnetofon	minden társalgóba 1	
videolejátszó	minden második tv-hez 1	
tankönyvek, szakkönyvek, kötelező olvasmányok	a kollégium feladata szerinti iskolatípusoknak megfelelően	könyvtárban, könyvtárszobában elhelyezve
egyéni fejlesztést szolgáló speciális eszközök	oly módon, hogy a kollégium munkarendje szerint minden tanuló használhassa	fogyatékos tanulót nevelő kollégiumban; pedagógiai programban meghatározottak szerint

### IV. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

*Az óvodáknál ismertettek szerint.*

1. Ha az építészeti jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelmények a mellékletben meghatározottaknál szigorúbb követelményeket állapítanak meg, új iskola létesítésénél azt kell figyelembe venni.

2. Ahol a melléklet a helyiségekhez tartozó felszerelések számát nem határozza meg, (pl. mosdó, WC) ott az építészeti jogszabályokban

előírt szakmai és tartalmi követelményeket, közegészségügyi előírásokat, tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeket kell figyelembe venni. A fűtésről, a helyiségek rendeltetésszerű használatát biztosító eszközökről (pl. lábtörlő, virágállvány, képek, hirdetőtábla) helyben kell dönteni.

3. A kiszolgáló helyiségekben a helyiség rendeltetésszerű használatát biztosító bútorokat, berendezési eszközöket kell elhelyezni. Valamennyi helyiség berendezésénél az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelményeket, a közegészségügyi előírásokat, a tűzvédelmi, az egészségvédelmi, a munkavédelmi követelményeket figyelembe kell venni. A fűtés megoldásáról, a helyiségek rendeltetésszerű használatát biztosító - a mellékletben fel nem sorolt további - eszközökről (pl. lábtörlő, virágállvány, színes képek, tájékoztató tábla) helyben kell dönteni.

4. A kollégiumba - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus - a kollégium szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével - viheti be a kollégiumi foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

5. Ha a helyiséget létszám figyelembevételével kell kialakítani, illetve az eszközöket, felszereléseket a létszám figyelembevételével kell beszerezni, a helyiségből, az adott eszközből, felszerelésből annyi szükséges, hogy minden egyidejűleg jelen lévő tanuló, munkát végző felnőtt igényét egyidejűleg teljesíteni lehessen. Amennyiben az eszközöket, felszereléseket létszám szerint kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből a tényleges érdekelt létszámnak megfelelően kell az előírt mennyiséget beszerezni.

6. A tanulók részére kialakított helyiség akkor megfelelő, ha - rendeltetésétől függően - alapterülete lehetővé teszi egy kollégiumi csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek.

7. Ha a kollégium többcélú közoktatási intézményben működik, a felnőttek részére kialakított helyiségek, a felnőttek munkaeszközei a kollégiumi feladatok ellátásához is igénybe vehetők. A tanulók által használt helyiségek és felszerelések a kollégium feladatainak az ellátásához igénybe vehetők, amennyiben biztosított, hogy a kollégiumi nevelés teljes időszakában a tanulók igénybe tudják venni. A nem közoktatási célú helyiségei abban az esetben vehetők igénybe, ha e mellékletben meghatározottaknak megfelelnek.

8. Ha a kollégium fogyatékos tanulók nevelésével foglalkozik, a gyermekek által használt helyiségek kialakításánál az eszközök és felszerelések beszerzésénél biztosítani kell az akadálymentes, balesetmentes és érzékelhető, valamint biztonságos környezetet - a fogyatékoság típusától függően -, a kapaszkodókat, a nagyobb alapterületű, szélesebb ajtónyitást mellékhelyiségeket stb. A fogyatékoság típusát és mértékét az eszközök és felszerelések megvásárlásánál figyelembe kell venni.

9. Ha a kollégium nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozók nevelésében vesz részt, az eszközök és felszerelések megvásárlásánál a nemzeti, etnikai sajátosságokat figyelembe kell venni.

10. Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál a „kollégiumonkénti” megjelölést alkalmazza, azon a kollégiumot kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, illetőleg, hogy hány épülete van, ebben az esetben a helyiség vagy a székhelyen vagy a telephelyen alakítható ki, annak figyelembevételével, hogy az érintettek részére elérhető legyen. Amennyiben a melléklet a „székhelyen és telephelyen” megjelölést alkalmazza, azon érteni kell a kollégium székhelyét és valamennyi telephelyét, függetlenül attól, hogy a székhelyen, illetőleg a telephelyen hány épület van. Abban az esetben, ha az „épületenként” megjelölést alkalmazza a melléklet, azon minden épületet érteni kell, függetlenül attól, hogy a székhelyen vagy a telephelyen található.

11. Ha vitás, hogy az előírt eszközök, felszerelések rendelkezésre állnak, az Országos Szakértői névjegyzékben szereplő szakértő véleményét kell beszerezni.

## ALAPFOKÚ MŰVÉSZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK

### A MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK ÉS MŰVÉSZETI ÁGAIK KÖZÖS KÖVETELMÉNYEI

#### I. HELYISÉGEK

**(mind a négy művészeti ághoz) Az egyes helyiségek jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás stb.) a hatályos építésügyi, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.**

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
tanterem	székhelyen és telephelyen az iskola munkarendje, valamint az egyes művészeti ágaknál meghatározottak szerint	a művészeti ágak, tanszakok közös helyiségeként is kialakítható, amennyiben az funkciójának megfelel, valamint a tanulók és a csoportok száma azt lehetővé teszi
igazgatói iroda	iskolánként 1	az iskola székhelyén; a három és az ennél kevesebb évfolyammal alapított iskolában a helyettesi, gazdasági vezetői irodával, nevelőtestületi szobával vagy az ügyviteli helyiséggel közösen is

igazgatóhelyettesi iroda	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi a három és az ennél kevesebb évfolyammal alapított iskolában az igazgatói, gazdasági vezetői irodával, nevelőtestületi szobával, vagy az ügyviteli helyiséggel közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
gazdasági vezetői iroda	önálló gazdálkodás esetén iskolánként (székhelyen) 1	a három és az ennél kevesebb évfolyammal alapított iskolában az igazgatói (helyettesi) irodával vagy nevelőtestületi szobával az ügyviteli helyiséggel közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
ügyviteli helyiség	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	a három és az ennél kevesebb évfolyammal alapított iskolában az igazgatói, helyettesi, gazdasági vezetői irodával, nevelőtestületi szobával közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
nevelőtestületi szoba	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	a három és ennél kevesebb évfolyammal működő iskolában az igazgatói (helyettesi), irodával, gazdasági vezetői vagy az ügyviteli helyiséggel közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete ezt lehetővé teszi
könyvtár	iskolánként 1	ha az intézményt legalább hat évfolyammal alapították
könyvtárszoba	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha nem működik könyvtár, a könyvtárszoba kötelező és művészeti könyvek, segédkönyvek, kották, hanglemezek és egyéb hangzó anyagok, diafilmek, videokazetták stb. elhelyezésére
Kiszolgálóhelyiségek		
szertár, raktár (hangszertár, jelmeztár)	iskolánként 1	művészeti áganként biztonsági felszereléssel, a hangszerfajtáknak, jelmezeknek, díszleteknek, színpadi kellékeknek, képző- és iparművészeti tárgyakkal, anyagokkal biztonságos tárolására
aula (előtér, várakozó)	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	sporta, várakozóhelyiség és a ruhatár funkcióját is betöltheti
porta	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	ha az intézményt legalább hat évfolyammal alapították; szükség esetén az előtérben is kialakítható
személyzeti WC	épületenként, nemenként 1	
tanulói WC	épületenként, szintenként, nemenként 1	
öltöző, zuhanyzó	iskolánként (székhelyen és telephelyen) nemenként 1	
elsősegély helyiség	iskolánként 1	

## II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI MINDEN MŰVÉSZETI ÁG RÉSZÉRE

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
tanterem, műterem, műhelyterem	(berendezése az egyes tanszakművészeti tanszakoknál ismertettek szerint)	

igazgatói	és(berendezése az iskolánál
igazgatóhelyettesi iroda	ismertettek szerint)
ügyviteli	helyiség,(berendezése az iskolánál
igazgatóhelyettesi, gazdasági	ismertettek szerint)
vezetői iroda	
nevelőtestületi szoba	(berendezése az iskolánál
	ismertettek szerint)
könyvtár	(berendezése az iskolánál
	ismertettek szerint), továbbá
kétkazettás magnó	1
könyvtárszoba	(berendezése az iskolánál
	ismertettek szerint)

### III. NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
Taneszközök	évfolyamok, tanszakok,	
tárgyak,	eszközök,tantárgyak alapján a tanulói	
információhordozók az iskolalétszám	figyelembevételével	
pedagógiai	programjábanoly módon, hogy az iskola	pedagógiai programban meghatározottak szerint
előírt	tananyagmunkarendje szerint minden	
feldolgozásához	tanuló és csoport	
	alkalmazhassa	

### IV. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

*(berendezése az iskolánál ismertettek szerint)*

### AZ EGYES MŰVÉSZETI ÁGAK, TANSZAKOK KÖVETELMÉNYEI

#### 1. ZENEMŰVÉSZET (ZENEISKOLÁK)

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
Helyiségek	a tanszakok és a tanulók	
	létszámának	
egyéni és kiscsoportos órák	figyelembevételével, az iskola	a fúvós és az ütőhangszerek oktatására használt
tanterme	munkarendje szerint az	helyiségek hangszigetelése, valamint az alapvető
	egyidejűleg megtartott egyéni	akusztikai szempontok figyelembevétele szükséges
	és kiscsoportos	
	foglalkozásokhoz szükséges	
	számban	
csoportos órák, együttesek	a csoport, illetve az	
tanterme, próbaterme	együttesek létszámának	
	figyelembevételével, az iskola	a zenekar, kamarazene, énekkar helyiségei közös
	munkarendje szerint az	hasznosításuk is lehetnek
	egyidejűleg megtartott	
	csoportos foglalkozásokhoz	
	szükséges számban	
hangversenyterem	figyelembe vehető más célra létesített (többcélú	
csatlakozóiskolánként (székhelyen vagy	hasznosítás szempontjai szerint kialakított),	

helyiségekkel	telephelyen) 1	nagyméretű terem is, amennyiben a hangversenyterem funkciójának megfelel
Helyiségek bútorzata, egyéb berendezési tárgyai és oktatási eszközei		
Egyéni órák, csoportos órák, együttesek tanterme		
tanári asztal	1	
tanári székek	1	
tanulói asztalok, székek	tanulók létszámánakdönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; figyelembevételével	életkornak megfelelő méretben, mozgáskorlátozottak és gyengénlátók esetén állítható magasságú, gyengénlátóknál szükség szerint egyéni megvilágítási lehetőséggel; a mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
ruhatároló (fogasok)	tanulók létszámának figyelembevételével	
ötvonalas tábla, ötvonalasválasztás	szert	
nyitható tábla, mágneses táblatantermenként 1		elméleti, csoportos órák helyiségébe
írásvetítő, diavetítő, epizskóp 1		elméleti, csoportos órák helyiségébe
videolejátszó, televízió	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
számítógép, CD-ROM	elméleti tantermenként 5	elméleti órák helyiségeibe
nyomtató	iskolánként 3	
szekrény	tantermenként 1	
zongora vagy pianínó	tantermenként 1	legalább egy tanteremben 2 zongora vagy pianínó
zongoraszék	tantermenként 1	zongoratermekben 2
lábzsámoly	tantermenként 2	a gitár és a zongora teremben
álló tükör	tantermenként 1	a fúvós, vonós, ütös és magánének tanszakok termeiben
tanított hangszer	hangszerfajtánként és méretenként tanszakonként, illetve szakonként 1	
tanított hangszer, használatra	tanulói az adott hangszert tanulók 30%-ának megfelelő számban	kivéve a zongora, hárfa, orgona, valamint a mérete és súlya alapján kézi szállításra nem alkalmas hangszerek
hangszertartozékok	tanárok létszáma szerint 1 garnitúra	
metronom	tantermenként 1	
magnetofon	tantermenként 1	
lemezjátszó, CD-lejátszó	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 2	
zenekari pultok	iskolánként (székhelyen és telephelyen) az együttesek létszámának figyelembevételével	együttesek helyiségébe
kottatartó állvány	tantermenként 2	
párológató	tantermenként 1	
szeméttároló	helyiségenként 1	
hangversenyterem (csatlakozó helyiségekkel)		(befogadóképessége a tanulók létszámának legalább az 1/3-a szerint)
szék	a terem befogadóképessége szerint	
zongora	1	

zongoraszék	1
zenekari pultok	az együttesek létszámának figyelembevételével
karmesteri dobogó	1
énekkari dobogó	iskolánként (székhelyen) a tanulók létszámának figyelembevételével
mikrofon	1
alapvető	színpadi
világítástechnikai	és 1
akusztikai berendezés	
erősítő	berendezés 1
(tartozékokkal)	
hangológép	iskolánként (székhelyen) 1

## 2. TÁNCMŰVÉSZET

(balett, modern-kortárs tánc, néptánc, társastánc tanszak)

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
Helyiségek		
tanterem	a csoport, illetve az együttesek létszámának figyelembevételével, az iskolamás művészeti ágakkal, tanszakokkal közös munkarendje szerint az helyiségként is kialakítható, ha a tanulók és a egyidejűleg megtartott csoportok száma azt lehetővé teszi csoportos foglalkozásokhoz szükséges számban	
táncterem (balett-terem)	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	figyelembe vehető más célra létesített, de funkciójának megfelelő, a többcélú hasznosítás szempontjai szerint kialakított nagyméretű terem is
tanári öltöző, tusoló	iskolánként (székhelyen és telephelyen) nemenként 1	
tanulói öltöző, tusoló	iskolánként (székhelyen és telephelyen) nemenként 1	
kellék- és jelmeztár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
Helyiségek bútorzata, egyéb berendezési tárgyai és oktatási eszközei		
Tanterem		
tanulói asztalok, székek	tanulók létszámának figyelembevételével	
tanári asztal, szék	tantermenként 1	
eszköztároló szekrény	tantermenként 1	
tábla	tantermenként 1	elméleti órák helyiségébe
ruhatároló (fogas)	tanulók létszámának figyelembevételével	folyosóra is elhelyezhető
magnetofon, CD lemezjátszó	vagy tantermenként 1	
televízió, videolejátszó	videokamera, iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
szeméttároló	helyiségenként 1	

Tánc terem, balett-terem		megfelelő faburkolatú padlózattal
zongora vagy pianínó	1	
zongoraszék	1	
tükörrel borított falfelület		legalább a terem egyik oldalán
balettszőnyeg	1	
falba rögzített 5-6 cmtanulók		létszámának a tanulók kora szerinti magasságba függesztve
átmérőjű farudak		figyelembevételével
audio készülék, erősítő	1	
berendezés tartozékokkal		

### 3. KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZET

(grafika, festészet, szobrászat, kézművesség, báb, kerámia, tűzzománc és fémművesség, textil-, bőr- és faművesség, fotó-video, makett- és papírtárgykészítés)

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
Helyiségek	a tanszakok és a tanulók létszámának figyelembevételével, az iskola	művészeti ágak, tanszakok közös helyiségeként is kialakítható, ha a tanulók és a csoportok száma azt lehetővé teszi
előadóterem, tanterem	munkarendje szerint az egyidejűleg megtartott csoportos foglalkozásokhoz szükséges számban a tanszakok és a tanulók létszámának figyelembevételével, az iskola	megfelelő megvilágítással és jól tisztítható csúszásmentes padlózattal; az egészségre ártalmas anyagokkal dolgozó tanszakok műhelytermeit elszívó berendezéssel kell ellátni, és gondoskodni kell az egyéni védőfelszerelésekről is
műterem, rajzterem, tanszaki műhelyterem	munkarendje szerint az egyidejűleg megtartott csoportos foglalkozásokhoz szükséges számban a tanszakok és a tanulók számának figyelembevételével, az iskola munkarendje szerint	grafika, fotó-video, tanszakhoz kötelező, textilműves és egyéb tanszakokhoz ajánlott
számítógépterem	az egyidejűleg megtartott csoportos foglalkozásokhoz szükséges számban	
helyiségek bútorzata, egyéb berendezési tárgyai és oktatási eszközei		
előadóterem, tanterem		
tanulói asztalok, székek	a tanulók létszámának figyelembevételével	
nevelői asztal, szék	tantermenként 1	
tárolószekrény	tantermenként 1	
tábla	tantermenként 1	
magnetofon vagy CD-lejátszó	tantermenként 1	
video (lejátszó, felvevő)	iskolánként 1	
televízió, videokamera		

diavetítő, vetítőállvány, tantermenként 1		
vetítívászon		
írsvetítő	iskolánként 2	
sötétítő függöny	ablakonként, az ablakok lefedésére alkalmas méretben	
ruhatároló (fogas)	tanulók létszámának figyelembevételével folyosóra is elhelyezhető	
szeméttároló	helyiségenként 1	
Grafika, festészet, szobrászat műterem, rajzterem (megjegyzés hiányában valamennyi)		
rajzasztal (rajzpad, rajzbak)	tanulók létszámának figyelembevételével 1 hely	
tárgyasztal (állítható)	műhelyenként 2	
dobogó, paraván	műtermenként 1	
mobil lámpa (reflektor)	műtermenként 2	
vízcsap (falikút)	műhelyenként 1	
festőállvány	négy tanulónként 1	festészet tanszak
mappatartó szekrény	tanszakonként 1	
mintázóállvány vagy mintázó korong	négy tanulónként 1	szobrásztanszak
szárító és tároló állvány	műhelyenként 1	
sokszorosító grafikai prés	iskolánként 1	grafika tanszak
égetőkemence	iskolánként 1	
agyagtároló láda	iskolánként 1	
gipsztároló láda	műhelyenként 1	szobrásztanszak
zárható vegyszertároló	tanszakonként 1	
kéziszerszámok (grafikai és mintázó eszközök)	tanulónként 1	
szeméttároló	műtermenként 1	
kerámia műhelyterem		
munkaasztal, szék	a tanulók létszámának figyelembevételével	
fazekaskorong	kettő tanulónként 1	
szárító és tároló polc	műhelyenként 1	
vízcsap (falikút)	műhelyenként 1	
agyagtároló láda	iskolánként 1	
gipsztároló láda	műhelyenként 1	
agyaggyúró asztal	műhelyenként 1	
agyagnyújtó prés, szalagprés	műhelyenként 1	
kerámiaégető kemence	iskolánként 1	
mintázó szerszámok	tanulók létszámának figyelembevételével 1	
égetési segédeszközök	tanulók létszámának figyelembevételével 1	
mázázó eszközök	tanulók létszámának figyelembevételével 1	
mérési eszközök	tanulók létszámának figyelembevételével 1	
zárható vegyszertároló	műhelyenként 1	savak, lúgok tárolására
szeméttároló	műhelyenként 1	
Tűzzománc és fémes műhelyterem		

munkaasztal, szék	tanulók	létszámának	
vízcsap (falikút)	figyelembevételével 1		
polírozó berendezés	műhelyenként 1		
karos lemezvágó	műhelyenként 1		
fűrógép (állvánnyal)	műhelyenként 1		
satupad	műhelyenként 1		
szárító és tároló állvány	műhelyenként 1		
tűzzománc kemence	műhelyenként 1		
égetési segédeszközök	műhelyenként 6		
fémmegmunkáló eszközök	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
csiszoló és polírozó eszközök	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
rekesz- és huzalkészítésre alkalmas eszközök	műhelyenként 1		
zománczó szerszámok	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
dörzs- és porítócsészék	műhelyenként 6		
vegyszeres tálak	műhelyenként 6		
zárható vegyszertároló szeméttároló	műhelyenként 1		savak, lúgok tárolására
Textiles műhelyterem	műhelyenként 1		
munkaasztal, szék	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
szárító és tároló állvány	műhelyenként 1		
vízcsap (falikút)	műhelyenként 1		
szabóasztal	műhelyenként 1		
vasaló, vasalóállvány	műhelyenként 1		
varrógép	műhelyenként 2		
szövőszék	műhelyenként 1		
szövőállvány			
szövőkeret, madzagszövő	vagy tanulók	létszámának	
tábla	figyelembevételével 1		
rezsó	műhelyenként 1		
festékező kád	műhelyenként 1		
festékező edények	műhelyenként 6		
festékező eszközök	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
grafikai festékező asztal	műhelyenként 1		
kéziszerszámok	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
zárható vegyszertároló szeméttároló	műhelyenként 1		savak, lúgok tárolására
Bőrös műhelyterem	műhelyenként 1		
munkaasztal, szék	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
szárító és tároló állvány	műhelyenként 1		
vízcsap (falikút)	műhelyenként 1		
szabóasztal	műhelyenként 1		
gumipad	műhelyenként 1		
varrógép	műhelyenként 1		
varrópad	kettő tanulónként 1		
vékonyító gép	műhelyenként 1		

bőrműves kéziszerszámok	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
festékező eszközök	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
vegyszeres tálak	műhelyenként 6		
zárható vegyszertároló	műhelyenként 1		savak, lúgok tárolására
szeméttároló	műhelyenként 1		
fotó-video műhelyterem			
munkaasztal, szék	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
szárítóállvány	műhelyenként 1		
szárítóberendezés	műhelyenként 1		
vízcsap (falikút)	műhelyenként 1		
fényképezőgép tartozékokkal	három tanulónként 1		
repró-állvány, fotóállvány	műhelyenként 1		
fotónagyító	műhelyenként 1		
fotólámpa, sötétkamra-lámpa	műhelyenként 1		
fotólabor eszközök	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
videokamera	hat tanulónként 1		
montázsasztal	műhelyenként 1		
erősítő, keverő, mikrofon	műhelyenként 1		
zárható eszköz- és	műhelyenként 1		savak, lúgok tárolására
vegyszertároló			
szeméttároló	műhelyenként 1		
Faműves műhelyterem			
munkaasztal, szék	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
gyalupad, satupad	műhelyenként 1		
csiszoló- és vágógépek	műhelyenként 1		
fűrőgép állvánnyal	műhelyenként 1		
famegmunkáló	tanulók	létszámának	
kéziszerszámok	figyelembevételével 1		
zárható vegyszertároló	műhelyenként 1		savak, lúgok tárolására
szeméttároló	műhelyenként 1		
bábkészítő műhelyterem			
munkaasztal, szék	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
szárító és tároló állvány	műhelyenként 1		
vízcsap (falikút)	műhelyenként 1		
szabóasztal	műhelyenként 1		
agyagos láda	iskolánként 1		
díszlet- és bábtartó állvány	műhelyenként 1		
rezsó	műhelyenként 1		
mintázóállvány	négy tanulónként 1		
varrógép	műhelyenként 1		
vasaló, vasalódeszka	műhelyenként 1		
mintázó és faragóeszközök	tanulók	létszámának	
	figyelembevételével 1		
zárható vegyszertároló	műhelyenként 1		savak, lúgok tárolására
szeméttároló	műhelyenként 1		
Makett- és papírtárgykészítő műhelyterem			
	tanulók	létszámának	

munkaasztal, szék	figyelembevételével 1	
szárító és tároló állvány	műhelyenként 1	
vízcsap (falikút)	műhelyenként 1	
gumipad	műhelyenként 1	
papírvágógép	műhelyenként 1	
könyvkötőprés	műhelyenként 1	
papírmegmunkáló eszközök	tanulók létszámának	
(olló, kés, snitzer)	figyelembevételével 1	
grafikai eszközök	kettő tanulónként 1	
zárható vegyszertároló	műhelyenként 1	savak, lúgok tárolására
szeméttároló	műhelyenként 1	
Kézműves műhelyterem		
munkaasztal, szék	tanulók létszámának	
szárító és tároló állvány	figyelembevételével 1	
vízcsap (falikút)	műhelyenként 1	
agyagosláda	iskolánként 1	
rezsó	műhelyenként 1	
mintázókorong, asztalikorong	kettő tanulónként 1	
varrógép	műhelyenként 1	
vasaló, vasalódeszka	műhelyenként 1	
szövőállvány vagy szövőkeret	tanulók létszámának	
festékező eszközök	figyelembevételével 1	
kézműves kéziszerszámok	tanulók létszámának	
zárható vegyszertároló	figyelembevételével 1	savak, lúgok tárolására
szeméttároló	műhelyenként 1	
Számítógépterem	műhelyenként 1	
számítógépasztal, szék	tanulók létszámának	
nevelői asztal, szék	figyelembevételével 1	
zárt szekrény	tantermenként 1	
tábla	tantermenként 1	
számítógép tartozékokkal	tantermenként 4	
számítógép nyomtató	iskolánként 2	
scanner	iskolánként 1	
szeméttároló	tantermenként 1	

#### **4. SZÍNműVÉSzet-BáBMűVÉSzet**

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
Helyiségek	a tanszakok és a tanulók számának	
tanterem	figyelembevételével, az iskola munkarendje szerint	művészeti ágak, tanszakok közös helyiségeként is kialakítható, ha az funkciójának megfelelő, illetve a tanulók és a csoportok száma azt lehetővé teszi
	az egyidejűleg megtartott csoportos foglalkozásokhoz szükséges számban	

előadóterem, próbaterem	színpaddal	
gyakorlati műhely	a tanzakok és a tanulók számának figyelembevételével, az iskola munkarendje szerint az bábművészeti tanszagnál egyidejűleg megtartott csoportos foglalkozásokhoz szükséges számban	
jelmez-, kellék- és díszlettár	tanzakonként 1	tanzakok közös helyiségeként is kialakítható
Helyiségek bútorzata, egyéb berendezési tárgyai és oktatási eszközei		
Tanterem		
tanulói asztalok, székek	tanulók létszámának figyelembevételével 1	
nevelői asztal és szék	tantermenként 1	
eszköztároló szekrény	tantermenként 1	
tábla	tantermenként 1	elméleti órák helyiségében
vetítőállvány	tantermenként 1	
vetítővászon	tantermenként 1	
sötétítő függöny	ablakonként, az ablakok lefedésére alkalmas méretben	
videokamera	tanzakonként 1	
CD-lejátszó, magnetofon	tantermenként 1	
televízió, video (lejátszó, felvevő)	tantermenként 1	
ruhatároló (fogas)	tantermenként 1	folyosóra is elhelyezhető
szeméttároló	tantermenként 1	
Előadóterem, próbaterem		
mozgatható dobogók	tantermenként 1	
paravánok	tantermenként 1	bábművészeti ágnál
egészalakos tükör	termenként 1	
alapvető	színpadi	
világítástechnikai, hangtechnikai berendezés	és előadótermenként 1	
erősítők hangfalak	előadótermenként 1, illetve 2	
egyszerű ritmus és dallamhangszerek	és előadástól függően	
Báb- és díszletkészítés		
gyakorlati műhely		
tanulói munkaasztal	kettő tanulónként 1	
állítható magasságú támlatanulók nélküli szék	tanulók létszámának figyelembevételével 1	
varrógép	műhelyenként 1	
falikút (hideg-meleg víz) kézmosási lehetőség)	műhelyenként 1	
tároló szekrények, ládák, kosarak	műhelyenként 2	
polcok, bábtartó állvány	műhelyenként 1	
kéziszerszámok	tanulók létszámának figyelembevételével 1	
zárható vegyszertároló	műhelyenként 1	savak, lúgok tárolására
szeméttároló	műhelyenként 1	

1. A taneszközkészlet meghatározásához a 27/1978. (VI. 10.) MKM rendelet 3. §-ának (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján

kiadott részletes tananyagot tartalmazó tantervi program nyújt segítséget. Taneszköze van szükség minden olyan tananyag feldolgozásához, amelyek a szemléltetés, illetve tanulói tevékenység nélkül nem valósítható meg.

2. Ha az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelmények a mellékletben meghatározottaknál szigorúbb követelményeket állapítanak meg, új iskola létesítésénél azt kell figyelembe venni.

3. A kiszolgáló helyiségekben a helyiség rendeltetészerű használatát biztosító bútorokat, berendezési eszközöket kell elhelyezni. Valamennyi helyiség berendezésénél az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelményeket, a közegészségügyi előírásokat, a tűzvédelmi, az egészségvédelmi, a munkavédelmi követelményeket figyelembe kell venni. A fűtés megoldásáról, a helyiségek rendeltetészerű használatát biztosító - a mellékletben fel nem sorolt további - eszközökről (pl. lábtörlő, virágállvány, színes képek, tájékoztató tábla) helyben kell dönteni.

4. Az iskolába - ha van szabvány - csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus - az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével - viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

5. Ha a helyiséget létszám figyelembevételével kell kialakítani, illetve az eszközöket, felszereléseket a létszám figyelembevételével kell beszerezni, a helyiségből, az adott eszközből, felszerelésből annyi szükséges, hogy minden egyidejűleg jelen lévő tanuló, munkát végző felnőtt igényét egyidejűleg teljesíteni lehessen. Amennyiben az eszközöket létszám szerint kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből a tényleges érdekelt létszámnak megfelelően kell az előírt mennyiséget beszerezni.

6. A tanulók részére kialakított helyiség akkor megfelelő, ha - rendeltetésétől függően - alapterülete lehetővé teszi a meghatározott csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt szakmai és tartalmi követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek.

7. Ha az iskola többcélú közoktatási intézményben működik, a felnőttek részére kialakított helyiségek, a közoktatási célú helyiségek a felszerelési eszközök, a különböző iskolák feladatainak az ellátásához igénybe vehetők. A nem közoktatási célú helyiségei abban az esetben vehetők igénybe, ha e mellékletben meghatározottaknak megfelelnek.

8. Ha az iskola fogyatékos gyermekek nevelésével foglalkozik, a gyermekek által használt helyiségek kialakításánál az eszközök és felszerelések beszerzésénél biztosítani kell az akadálymentes, balesetmentes és érzékelhető, valamint biztonságos környezetet - a fogyatékoság típusától függően -, a kapaszkodókat, a nagyobb alapterületű, szélesebb ajtónyitítású mellékhelyiségeket stb. A fogyatékoság típusát és mértékét az eszközök és felszerelések megvásárlásánál figyelembe kell venni.

9. Ha az iskola nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozók iskolai nevelésében, oktatásában vesz részt, az eszközök és felszerelések megvásárlásánál a nemzeti, etnikai sajátosságokat figyelembe kell venni.

10. Ahol a melléklet az iskola pedagógiai programjára utal, azon az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára építő vagy a közoktatási törvény 23. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.

11. Az eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program az eszköz- és felszerelési jegyzéktől eltérően határozhatja meg a nevelő- és oktatómunka eszköz és felszerelési feltételeit.

12. Ha vitás, hogy az előírt eszközök, felszerelések rendelkezésre állnak, az Országos Szakértői névjegyzékben szereplő szakértő véleményét kell beszerezni.

13. Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál az „iskolánkénti” megjelölést alkalmazza, azon az iskolát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, illetőleg, hogy hány épülete van. Amennyiben a melléklet a „székhelyen és telephelyen” megjelölést alkalmazza, azon érteni kell az iskola székhelyét és valamennyi telephelyét, függetlenül attól, hogy a székhelyen, illetőleg a telephelyen hány épület van. Abban az esetben, ha az „épületenként” megjelölést alkalmazza a melléklet, azon minden épületet érteni kell, függetlenül attól, hogy a székhelyen vagy a telephelyen található.

## **8. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez**

### ***A középfokú iskolákba történő jelentkezés rendje és a felvételi eljárás szabályai***

#### **A továbbtanulási pályaválasztási feladatok**

Az általános iskola minden év október 31-éig a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat szóban tájékoztatja a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről, a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit pedig írásban tájékoztatja arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, továbbá, hogy a köztük lévő vita eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük jelentkezési lapját az iskolának akkor is továbbítania kell, ha a szülők között nincs megállapodás.

#### **A középfokú iskolai felvételi tájékoztató**

1.1. A gimnázium, a szakközépiskola és a szakiskola (a továbbiakban együtt: középfokú iskola) felvételi tájékoztatót készít, melyet minden év október 31-éig köteles a honlapján nyilvánosságra hozni, valamint a közoktatás információs rendszerében a nyilvánosság számára közzétett, az iskolára vonatkozó dokumentumok között elhelyezni. A Hivatal a közoktatás információs rendszerében történő nyilvánosságra hozatal

tényét ellenőrzi.

1.2. A felvételi tájékoztatónak tartalmaznia kell a középfokú iskola felvételi eljárásának rendjét, továbbá, ha az iskola felvételi vizsgát tart, a vizsgára történő jelentkezés módját, a vizsga követelményeit, a vizsga időpontját és helyét, a vizsgázó teljesítményének értékelését, a jelentkezők rangsorolásának módját, külön megjelenítve a közoktatási törvény 30. § (9) bekezdésében meghatározott tanulók esetében alkalmazott speciális értékelési szabályokat. A felvételi tájékoztatóban az iskolának közölnie kell az OM azonosító számát, továbbá azokat a tanulmányi lehetőségeket, amelyek közül a tanuló választhat [például általános tanterv alapján folyó oktatás, emelt szintű oktatás, szakképzésben a szakmacsoport (a továbbiakban együtt: tanulmányi terület) megnevezését] és a tanulmányi területet jelölő belső kódot.

1.3. A középfokú iskola a felvételi tájékoztatójában köteles közzétenni, ha

1.3.1. részt vesz a kötelező felvételi feladatok ellátásában, megjelölve azt a felvételi körzetet, amelyben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkezők átvételi, felvételi kérelmét nem utasíthatja el,

1.3.2. egységes iskolaként az általános iskola feladatai mellett a gimnázium, a szakközépiskola, a szakiskola feladatai közül legalább egyet ellát, annak szabályait, hogy az iskola tanulója a pedagógiai programban meghatározott milyen feltételekkel léphet a kilencedik évfolyamra,

1.3.3. a nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskola az - általános iskola és a középiskola feladatait ellátó - egységes iskola tagintézményeként működik, akkor az iskola tanulója a kilencedik évfolyamra milyen, a pedagógiai programban meghatározott feltételekkel léphet,

1.3.4. a többcélú közoktatási intézmény az általános iskolai feladatok mellett a gimnáziumi, a szakiskolai, a szakközépiskolai feladatok közül bármelyiket ellátja, akkor azok a tanulók, akik a többcélú intézmény keretében fejezték be az általános iskolai tanulmányaikat, a pedagógiai programban meghatározott feltételek szerint folytathatják tanulmányaikat a megfelelő iskolatípus szerinti oktatásban.

1.4. A középfokú iskola a tanulmányi területek belső kódját és az adott terület fő jellemzőit az Oktatási és Kulturális Minisztérium által a minisztérium honlapján szeptember 30-áig közzétett közleményben foglaltak szerint állapítja meg, és október 15-éig elektronikus formában megküldi a hivatalnak.

## **A felvételi kérelem benyújtása**

2.1. A középfokú iskolai felvételi kérelmet a hivatal által elkészített és a hivatal honlapján közzétett jelentkezési lapon kell benyújtani. A jelentkezési lap másolható. A felvételi kérelem nem utasítható el azon az alapon, hogy nem a közzétett jelentkezési lapon nyújtották be. Amennyiben a jelentkezést nem a közzétett jelentkezési lapon nyújtották be, a kérelemben érintett középfokú iskola a felvételi eljáráshoz szükséges adatok nyolc napon belüli pótlására felszólítja a kérelem benyújtóját. Ha az iskola - a közoktatásról szóló törvény 81. §-a (1) bekezdésének a) pontja szerint - vallási, illetve világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik, külön lapon kérheti a jelentkező nyilatkozatát a tekintetben, hogy elfogadja-e az adott vallást, illetve világnézetet.

2.2. A jelentkező több jelentkezési lapot állíthat ki. Minden jelentkezési lapon egy iskola tüntethető fel. Egy jelentkezési lapon az iskola több tanulmányi területe is megjelölhető. A jelentkezési lapokon a tanulmányi terület 1.4. pont szerint meghatározott belső kódját minden esetben fel kell tüntetni.

2.3. A jelentkezési lapon a tanuló iskolai törzslapján szereplő neve és tanulói azonosító száma, továbbá a felvételi eljáráshoz szükséges - az iskola által nyilvántartott - személyes adatai tüntethetők fel.

2.4.1. A jelentkezési lapot, ha a jelentkező iskolába jár - és e rendelet másképp nem rendelkezik - az iskola küldi meg a felvételt hirdető középfokú iskolának.

2.4.2. A jelentkezési lapot, ha a jelentkező nem jár iskolába, vagy tanulmányait külföldön végzi, a jelentkező (a továbbiakban: egyéni jelentkező) küldi meg a felvételt hirdető középfokú iskolának.

2.5. A kiskorú jelentkezési lapját mind a két szülő, ha a kiskorú gyámság alatt áll, a gyám (a továbbiakban együtt: szülő), továbbá - ha a jelentkező a tizenegyedik életévét betöltötte és nem cselekvőképtelen - a jelentkező írja alá. Nem kell a szülő aláírása, ha a szülői felügyeletet a bíróság megszüntette, korlátozta, szüneteltette, vagy ha a szülői felügyelet azért szünetel, mert a szülő cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, illetve ismeretlen helyen tartózkodik, vagy jogai gyakorlásában ténylegesen akadályozott. Azt, hogy a másik szülő aláírására nincs szükség, a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek kell igazolnia.

2.6. A nagykorú, cselekvőképes személy jelentkezési lapját a jelentkező írja alá.

2.7. Ha a jelentkezési lap kitöltésének az a célja, hogy az általános iskolába járó, tanköteles tanuló az általános iskolai tanulmányai befejezését követően új tanulói jogviszonyt létesítsen, a jelentkezési lap kitöltését az általános iskola szervezi meg.

2.8. A felvételi kérelemre az iskola bejegyzést nem tehet, azt nem javíthatja ki. Indokolt esetben az iskola felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás, és az elrontott adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását.

2.9. A 2.4.1. pontban meghatározott esetben az iskola a tanuló jelentkezési lapját akkor is továbbítja, ha azt a külön élő szülő nem írta alá, abban az esetben, ha a gyermek továbbtanulásra való jelentkezéséről a bíróság döntött, vagy a szülők a bírósági eljárást nem indították meg. Ez utóbbi esetben az iskola értesíti mind a két szülőt, hogy a köztük lévő vita eldöntése a gyámhatóság, illetve a bíróság hatáskörébe tartozik.

2.10. Ha a tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a jelentkezési lapját a szülő is megküldheti a felvételt hirdető középiskolába.

2.11. Az általános iskola a 2.10. pontban meghatározott esetben is megszervezheti a jelentkezési lapok kitöltését.

2.12. A jelentkezőnek - a jelentkezési lapok számától függetlenül - ki kell állítania két példányban egy adatlapot is (a továbbiakban: tanulói adatlap), melyben feltünteti, hogy hány jelentkezési lapot állított ki, több jelentkezés esetén - akkor is, ha ugyanarról az iskoláról van szó - feltüntetve a felvételi kérelmek rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni. A felvételi kérelmek rangsorolásáról a középfokú iskola nem kérhet információt, a tanulói adatlapon feltüntetett rangsorolást nem ismerheti meg. A tanulói adatlapot fel kell tüntetni a tanulói azonosító adatokat is.

2.13. A 2.4.1. pontban meghatározott esetben a tanuló osztályfőnöke átveszi a jelentkezési lapokat és a tanulói adatlapokat, és ellenőrzi, hogy a tanulói azonosító adatokat, továbbá a tanulmányi területek belső kódját helyesen tüntették-e fel a jelentkezési lapokon, valamint a tanulói adatlapokon.

2.14. Az általános iskola a tanulók által kiállított

2.14.1. jelentkezési lapokat a középfokú iskoláknak, a tanulói adatlap egy példányát pedig a hivatal által működtetett felvételi központnak (továbbiakban Felvételi Központ) küldi meg.

2.14.2. A tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanuló végleges döntéséig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott javítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

2.15. A 2.4.2. és a 2.10. pontokban meghatározott esetekben a jelentkezési lap továbbításával egyidejűleg az egyéni jelentkező, illetve a szülő küldi meg a tanulói adatlapot a Felvételi Központ részére.

2.16. Ha a tanköteles tanuló nem nyújt be jelentkezési lapot, az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos kötelezettségekről és az e melléklet 14.1-14.4. pontjában szabályozott eljárásról.

2.17. Az általános iskola az általános felvételi eljárás idején egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás egy új módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett iskolához újabb tanulmányi terület írható be, illetőleg az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható, a beírt jelentkezések azonban nem törölhetők. Új tanulmányi terület csak az érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

## **A felvételi eljárás eredményének nyilvánosságra hozatala az iskolában, a felvételi értesítés**

3.1. A felvételt hirdető iskola legkésőbb az általa szervezett utolsó felvételi vizsganapot követő harmadik napon kifüggeszti a felvételi eljárás eredményét, a jelentkezők rangsorolását az elért eredményekkel. A nyilvánosságra hozatal során a jelentkező személyes adatai akkor alkalmazhatók, ha ahhoz a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a szülő is hozzájárult. A jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a szülő kérheti, hogy az általuk megadott egyéni adat (például jelige) felhasználásával tegyék közzé az elért eredményeket. A jelentkezési lap aláírása hozzájárulást jelent ahhoz, hogy az elért eredményeket a jelentkező személyes adataival hozzák nyilvánosságra, feltéve, hogy az tartalmazza az e tényre történő figyelmeztetést, továbbá azt a tájékoztatást, hogy az elért eredmények a jelentkező által megadott egyéni adattal is nyilvánosságra hozhatók. Ha a jelentkező egyéni adat alkalmazását kéri, nyilatkozatát és az egyéni adatát a jelentkezési lapra kell ráírnia. Ha az egyéni adat a jelentkezési lapra nem lett rávezetve, az legkésőbb a felvételi eljárás befejezésének napjáig az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt személynek átadható.

3.2. A 2.4.1. pontban meghatározott esetben a középfokú iskola a felvétellel kapcsolatos döntését megküldi a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, továbbá, ha a jelentkező iskolába jár, az iskolának is (a továbbiakban együtt: felvételi értesítés). Az iskola értesítése jegyzék formájában is történhet. A felvételtől szóló értesítést a 2.4.2. pontban meghatározott esetben az egyéni jelentkezőnek, a 2.6. pontban meghatározott esetben a nagykorú tanulónak, a 2.10. pontban meghatározott esetben pedig a szülőnek kell megküldeni, továbbá az utóbbi esetben az általános iskolának is, ha az oda járó tanuló a középfokú iskolába felvételt nyert. A 2.10. pontban meghatározott esetben az elutasításról szóló értesítést nem kell megküldeni az általános iskolának, a jogorvoslati eljárás eredményéről pedig csak akkor kell az általános iskolát értesíteni, ha ennek eredményeképp a tanuló a középiskolába felvételt nyert.

3.3. A felvételi eljárás költségei a szülőre, tanulóra nem háríthatók át.

3.4. Ha az iskola a benyújtott felvételi kérelmek, illetve a felvételi eljárás eredményeképpen megállapítja, hogy a meghirdetett tanulmányi területen nem tudja elindítani az oktatást, köteles erről három munkanapon belül értesíteni a jelentkezőket, a fenntartót és a hivatalt.

3.5. A felvételi eljárásnak e mellékletben nem szabályozott kérdéseire a rendelet 9. számú mellékletében foglaltakat kell alkalmazni.

## **A szóbeli meghallgatás**

4.1. Ha a középfokú iskola az e rendelet 17/A. § (3) bekezdésének c) pontjában meghatározott esetben szóbeli meghallgatás keretében szóbeli vizsgát szervez, a szóbeli vizsga kérdései az iskola pedagógiai programja alapján meghatározott, és az iskola felvételi tájékoztatójában nyilvánosságra hozott követelményekre épülhetnek.

4.2. A jelentkező szóbeli meghallgatása az általános felvételi eljárás időszakában, az egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga után tartható meg. A szóbeli meghallgatásra a középfokú iskola legalább két napot köteles kijelölni.

4.3. A szóbeli meghallgatás nyilvános. A szóbeli meghallgatás időpontját a felvételi tájékoztatóban és az iskola honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

4.4. A felvételi eljárás eredményének a megállapításánál a 4.1. pont alapján szervezett szóbeli vizsga eredménye a felvételi eljárás egészében megszerezhető összesített eredmény, összpontszám huszonöt százalékánál nem lehet több.

4.5. Ha a helyi önkormányzat által fenntartott iskola az általános felvételi eljárás keretében felvételi meghallgatást kíván szervezni, ennek időpontjáról értesíti a fenntartó önkormányzat jegyzőjét, főjegyzőjét.

4.6. Ha a helyi önkormányzat által fenntartott iskolák által a felvételi meghallgatásra kitűzött időpontok azonos időre esnének, a jegyző, főjegyző az érdekelt iskolák igazgatóival egyeztetve meghatározza a felvételi meghallgatások időpontját oly módon, hogy azok különböző napokra essenek. Ha az iskolák száma miatt ez nem lehetséges, akkor azonos napon eltérő időpontok is kitűzhetők. A felvételi meghallgatás

időpontja nem eshet a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott tanulmányi versenyek fordulójának időpontjaira.

## **Az írásbeli vizsga**

5.1. A középfokú felvételi eljárásban csak központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga tartható. Az iskola azt a szándékát, hogy részt kíván venni a központilag szervezett vizsgán, továbbá a feladatlap igénylését a tanév rendjében meghatározottak szerint közli a hivatallal.

5.2. A tanuló a központi, egységes követelmények szerint szervezett írásbeli vizsgára való jelentkezését a Hivatal által kiadott lapon december 10-éig küldheti meg közvetlenül valamely általa választott, vizsgát szervező intézménybe.

A 9. évfolyamra történő jelentkezés esetén mindkét tárgyból külön-külön meg kell jelölni azt is, hogy a tanuló az általános tanterv alapján folyó felkészítést nyújtó, illetve a tehetséggondozó középfokú iskola írásbeli felvételijén kíván-e részt venni, vagy akár mindkét típusú írásbelire jelentkezik-e.

5.3. A központilag szervezett írásbeli vizsga csak a hivatal által megküldött feladatlapokkal történhet, és a javítást a hivatal által megküldött javítókulcs alapján kell elvégezni. A feladatlapokat és a megoldási kulcsokat legkésőbb a vizsga napját követő napon a hivatal a honlapján közzéteszi.

5.4. A felvételi eljárás eredményének a megállapításánál a központilag szervezett írásbeli vizsgán elérhető eredmény a felvételi eljárás egészében megszerezhető összesített eredmény, összpontszám ötven százalékánál nem lehet kevesebb.

5.5. A vizsgázókat az írásbeli vizsga megkezdése előtt tájékoztatni kell arról, hogy hol és mikor tekinthetik meg az általuk elkészített és az iskola szaktanára által kiértékelte dolgozatokat, és tehetnek észrevételt az értékelésre.

5.6. Az írásbeli vizsga kiértékelte feladatlapjait (dolgozatait) a vizsgázó és szülője az iskola képviselőjének jelenlétében, az igazgató által meghatározott helyen és időben megtekintheti, azokról másolatot készíthet, és a hivatalos javítókulcstól eltérő értékelés esetén az értékelésre észrevételt tehet. A jelentkező kérelmére és költségére az iskola másolatot készít. A megtekintéshez - az írásbeli vizsgát követő nyolc napon belül - egy munkanapot (nyolc órát) kell biztosítani. A vizsgázó észrevételeit a megtekintést követő első munkanap végéig - tizenhat óráig - adhatja le.

5.7. Ha az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás értékelésére a vizsgázó észrevételt nyújt be, az igazgató gondoskodik arról, hogy másik szaktanár is rendelkezésre álljon az észrevételben foglaltak elbírálására, s azt lehetőség szerint az észrevételt tevővel és az értékelő pedagógussal közösen, érdemben elbírálják. A bírálat eredményét megfelelő indokolással, írásban közölni kell az észrevételt tevővel. Ha az észrevételt tevő fenntartja észrevételét, azt az iratokkal együtt meg kell küldeni a hivatalnak. A hivatal három munkanapon belül köteles dönteni, s döntéséről - a kézbesítéssel egyidejűleg - rövid úton (futár, telefax, távbeszélő) értesíteni az igazgatót. Az észrevétel benyújtása és elbírálása nem érinti a tanulónak az iskola által hozott felvételi döntéssel kapcsolatos jogorvoslati jogát.

5.8. Az írásbeli vizsga eredményéről a vizsgát szervező iskola - a hivatal által kiadott, a vizsga részletes eredményeit tartalmazó, az iskola körbélyegzőjének lenyomatával, valamint az igazgató vagy az általa kijelölt személy aláírásával hitelesített értékelő lapon - közvetlenül tájékoztatja a vizsgázókat. A vizsgázó kérelmére és költségére a vizsgát szervező iskola másolatot készít a kijavított dolgozatról, és azt a bélyegzőjének lenyomatával, valamint az igazgató vagy az általa kijelölt személy aláírásával hitelesítve átadja a vizsgázónak.

## **A felvételi eljárás rendje**

6.1. A középfokú iskolába a tanulók az

- általános és a

- rendkívüli

felvételi eljárás keretében vehetők fel. Az általános felvételi eljárás - függetlenül attól, hogy ki az iskola fenntartója - a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott időpontban kezdődik és ideig tart.

6.2. Az általános felvételi eljárás egy fordulóból áll.

## **A felvételi kérelmek feldolgozása**

7.1. A Felvételi Központ a beküldött tanulói adatlapok alapján iskolánként, azon belül tanulmányi területenként elkészíti a jelentkezők ábécé sorrendbe szedett jegyzékét (a továbbiakban: jelentkezők jegyzéke), és elektronikus formában megküldi a középfokú iskoláknak.

7.2. A középfokú iskola igazgatója az iskolai felvételi eljárás befejezését követően tanulmányi területenként elkészíti az ideiglenes felvételi jegyzéket. Az ideiglenes felvételi jegyzéket úgy kell elkészíteni, hogy a jelentkezők jegyzékébe minden jelentkező neve mellé az igazgató beírja a felvétellel kapcsolatos döntését. Ha a jelentkező teljesítette a felvételi követelményeket, a neve mellé a felvételi rangsorban elfoglalt helye szerinti sorszámot kell beírni. A felvételi eljárás során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül a rangsor elkészítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola székhelyének, telephelyének településén található, illetve akinek sajátos helyzete azt indokolja. A sajátos helyzetet az iskola házirendjében kell szabályozni. Ha a jelentkező nem teljesítette a felvételi követelményeket, a neve mellett ezt a tényt, s a felvételi kérelem elutasítását az „E” betű alkalmazásával kell beírni. Az ideiglenes felvételi jegyzéket - tájékoztatás céljából, a 3.1. pontban meghatározottak alkalmazásával - nyilvánosságra kell hozni.

7.3. A tanulói adatlapok módosításának feldolgozását követően a Felvételi Központ - elektronikus úton - kiegészítheti az ideiglenes felvételi jegyzékben található névsort.

7.4. A középfokú iskola igazgatója a 7.2. pontban meghatározottak szerint elkészíti a végleges felvételi jegyzéket és elektronikus formában megküldi a Felvételi Központnak. A végleges felvételi jegyzéket kinyomtatva, minden oldalát aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátva is meg kell küldenie a Felvételi Központnak. Ha a középfokú iskola igazgatója rendelkezik legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, és a végleges felvételi jegyzéket a saját fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátva küldi meg a Felvételi Központ részére, a papír alapú hitelesítésre nincs szükség.

7.5. Az igazgató a végleges felvételi jegyzéken - tanulmányi területenként - feltünteti a felvehető tanulók létszámát is.

7.6.1. A hivatal a felvételi jegyzékek alapján megállapítja, hogy melyik iskola kinek a jelentkezését fogadta el. Ha ugyanannak a jelentkezőnek több felvételi kérelmét is elfogadták, a hivatal a tanulói adatlap alapján megállapítja, hogy melyik kapta a tanulói adatlapon a legkisebb sorszámot, és azt hagyja rajta a jelentkezést elfogadó iskola felvételi jegyzékén, a többi elfogadott jelentkezés adatait pedig törli a felvételi jegyzékről.

7.6.2. A felvételi jegyzéken legfeljebb annyi jelentkező maradhat, ahány tanulót az iskola az általa közölt adatok szerint fel tud venni. Ha a rangsorolt jelentkezők száma, a jegyzék felülvizsgálata után meghaladja az iskola által közölt felvehető tanulói létszámot, a hivatal a létszám fölötti jelentkezők adatait törli a jegyzékről. A hivatal a jegyzéken maradékokat a következők szerint állapítja meg: a legalacsonyabb sorszámból kiindulva, minden esetben a következő legalacsonyabb sorszámra lép mindaddig, ameddig a megmaradók száma el nem éri az iskola által megjelölt létszámot.

7.6.3. A törlés a jelentkező nevének oly módon történő áthúzásával történik, hogy ezáltal a tanulói azonosító adatok olvashatók maradjanak. A hivatal a felvételi jegyzéken záradék formájában feltünteti - betűvel és számmal - a törölt jelentkezések darabszámát, valamint a törölt sorszámokat.

7.6.4. A hivatal visszaküldi a tanulói adatlap alapján egyeztetett felvételi jegyzéket a felvételt hirdető középfokú iskolának.

## **A felvételi eredmények közzétele**

8. A felvételi jegyzék kézhezvétele után a felvételt hirdető középfokú iskola - a jegyzéknek megfelelően - megküldi a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőnek és az általános iskolának. Az általános iskola értesítése jegyzék formájában is történhet.

## **A rendkívüli felvételi eljárás**

9.1. Az iskola igazgatója a felvételi döntésekről szóló értesítések megtörténte után a következő tanév első napjáig rendkívüli felvételi eljárást írhat ki.

9.2. Abban az esetben, ha az általános felvételi eljárás keretében a középiskolába felvehető tanulói létszám kevesebb mint kilencven százalékát sikerült betölteni, a rendkívüli felvételi eljárást ki kell írni. A kiírást meg kell küldeni a székhely szerint illetékes önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének, továbbá a hivatalnak, amely a megküldött és összesített adatokat közzéteszi az interneten, és megküldi a főjegyzők részére.

9.3. A rendkívüli felvételi eljárásban új jelentkezési lapot kell benyújtani a felvételt meghirdető iskola által meghatározott formában és időpontig. A rendkívüli felvételi eljárásban több jelentkezési lap is benyújtható, de egy jelentkezési lapon csak egy iskola jelölhető meg. A felvételi kérelmekről az iskola igazgatójának kell döntenie.

## **Felvétel a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjába**

10. Az Oktatási és Kulturális Minisztérium Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjába jelentkező tanulók a programba történő beválogatás után jelentkezési lapjukat elküldik abba az „Arany János” programot indító iskolába, amelyikbe a pályázat elbírálása folyamán bekerültek. A programba jelentkező tanuló az adatlapján első helyen rangsorolja ezen iskola „Arany János” tanulmányi területét. A tanulónak jogában áll más iskolát, tagozatot megjelölni, illetve a programba való jelentkezésével kapcsolatos döntését módosítani. A felvételi eljárással kapcsolatos időpontokat a tanév rendjéről szóló rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

## **Az adatkezelés szabályai**

11. A középfokú iskolák felvételi rendszerének adatbázisából az eljárás során szerzett személyes adatokat - a felvételi eljárás lezárását követően - a hivatal legkésőbb szeptember 15-éig törli a nyilvántartásából, egyúttal a személyes adatokat tartalmazó papír alapú adathordozókat megsemmisíti. A középfokú iskolai felvételi rendszer adatait - személyazonosításra alkalmatlan módon - a hivatal tárolja, kezeli, statisztikai célra felhasználhatja, továbbá statisztikai felhasználás céljára átadhatja.

## **Felvétel a szakközépiskola, szakiskola szakképző évfolyamára**

12.1. Ha a szakiskola, szakközépiskola szakképzési évfolyamára jelentkező nem az adott iskolában - az általános műveltséget megalapozó oktatásban - megkezdett tanulmányait kívánja folytatni, a tárgyév február 15-étől (keresztféléves képzés esetén a folyó tanév december 1-jétől) az iskola által meghatározott időben kérheti felvételét vagy átvételét.

12.2. A fegyveres erők által fenntartott iskolákba és az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium által fenntartott iskolákba a tanév rendjében meghatározott időpontig lehet benyújtani a jelentkezést, a központilag kiadott jelentkezési lapon. A felvételi döntésekre a pályaalkalmassági vizsgálatok után kerül sor.

## **A jogorvoslati eljárás**

13.1. A jelentkezés elutasítása esetén az iskola igazgatójának fel kell hívnia a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a jelentkező és a szülő figyelmét, hogy a közoktatási törvény 83. §-ának (2) bekezdése alapján a döntés ellen jogorvoslattal élhet.

13.2. A jogorvoslati eljárást megindító kérelmet annak az iskolának a fenntartójához kell benyújtani, amelyiknek a döntésével a tanuló, a szülő nem ért egyet. Ha több jelentkezési kérelemmel kapcsolatos döntés ellen élnek a jogorvoslat lehetőségével, egyidejűleg valamennyi felvételiről szóló döntést tartalmazó lapot továbbítani kell.

13.3. Az eljárást megindító kérelmeket az általános felvételi eljárásban oly módon kell elbírálni, hogy a jogorvoslati eljárás a tárgyév június 1-éig befejeződjék. Ha a jelentkező tanköteles, a jogorvoslati eljárás eredményéről értesíteni kell azt az iskolát, amellyel a jelentkező tanulói jogviszonyban áll. A 2.10. pontban leírt esetben csak akkor kell értesíteni az általános iskolát, ha a jogorvoslati eljárás eredményeképpen a tanuló a középiskolába felvételt nyert.

## **A tankötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése, a beiratkozás**

14.1. A kötelező felvételi feladatot ellátó középfokú iskola nevét és címét a főjegyző a felvétel évének január 31. napjáig megküldi az általános iskolának. Az általános iskola köteles azt a helyben szokásos módon közzétenni.

14.2. Ha a tanköteles tanulót nem vették fel iskolába, annak az iskolának az igazgatója, amellyel tanulói jogviszonyban áll, a felvétel évének június 20. napjáig értesíti a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét annak érdekében, hogy a tankötelezettség teljesítését figyelemmel tudja kísérni, valamint a megyei, fővárosi önkormányzat főjegyzőjét, kérve, hogy a közoktatási törvény 87. §-a (1) bekezdésének a) pontja, illetve 89. §-ának a) pontja alapján nyújtson segítséget a tankötelezettség teljesítéséhez.

14.3. Ha a tanköteles tanuló az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzése után tanulmányait a kötelező felvételt biztosító szakiskola kilencedik évfolyamán kívánja folytatni, jelentkezési lapját az iskolának, tanulói adatlapját pedig a Felvételi Központnak meg kell küldeni. Az iskola a jelentkezést tudomásul veszi, és erről értesíti az 3.2. pontban felsoroltakat.

14.4. Ha a tanköteles tanulót az utolsó tanítási napig nem vették fel iskolába, annak az iskolának az igazgatója, amellyel tanulói jogviszonyban áll, értesíti a szülőt arról, hogy gyermekét köteles beírattatni a kötelező felvételt biztosító iskolába, és a tanuló törzslapjának másolatát megküldi a kötelező felvételt biztosító iskola részére.

14.5. Az iskolai beiratkozások időpontját - a tanév rendjében megállapított keretek között - az iskola igazgatója határozza meg. Az időpontot - a helyben szokásos módon - legalább tizenöt nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

14.6. Ha a tanulót rendkívüli felvételi eljárás keretében vették fel az iskolába, a beiratkozásának időpontját - a 14.7. pontban meghatározott kivétellel - az iskola igazgatója állapítja meg.

14.7. A 14.3. pontban meghatározott esetben a kötelező felvételt biztosító iskolába a szülő a gyermekét az iskola által meghatározott napon köteles beírattatni, kivéve, ha igazolja, hogy gyermeke másik iskolával létesített tanulói jogviszonyt. A beíratás napját az iskola minden év augusztus 5-éig köteles - a helyben szokásos módon - nyilvánosságra hozni. A kötelező felvételt biztosító iskola igazgatója értesíti a jegyzőt, ha a tanulót nem íratatták be az iskolába, illetve nem igazolják, hogy tanulói jogviszonyt létesített.

14.8. A középfokú iskola a tanköteles tanuló beiratkozásáról értesíti azt az általános iskolát, amelyikben a tanulmányait folytatta.

## **Felvétel az alapfokú művészetoktatási intézményekbe és a kollégiumokba**

15.1. Az alapfokú művészetoktatási intézményekbe külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét - figyelembe véve e rendelet 17. §-ának (4) bekezdésében foglaltakat - az iskola igazgatója határozza meg. A kollégiumokban a jelentkezés idejéről a kollégium igazgatója, vezetője dönt. Ezt az időpontot legalább hatvan nappal korábban - a helyben szokásos módon - nyilvánosságra kell hozni.

15.2. Az alapfokú művészetoktatási intézményekben és a kollégiumokban a beiratkozás időpontját az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője határozza meg. A beiratkozás időpontját legalább harminc nappal korábban - a helyben szokásos módon - nyilvánosságra kell hozni.

## **Határidők**

16. A középfokú iskolai felvételi eljárással kapcsolatos határidőket az oktatási és kulturális miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg.

**9. számú melléklet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez**

## ***A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai***

### **A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága**

1.1. A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért. A vizsgabizottság elnökének feladatai különösen:

a) meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, illetőleg teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,

b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,

c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,

d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

1.2. Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus lehet.

1.3. A vizsgabizottság munkáját, a vizsgát az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga törvényes előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

1.4. Az igazgató feladata különösen:

a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,

b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,

c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,

d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

1.5. Az igazgató feladatainak ellátásában közreműködhet - az igazgató megbízása alapján - az igazgató helyettese vagy más megbízottja.

1.6. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizennyolc óráig tarthat.

### **Az írásbeli vizsga menete**

2.1. Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató tanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program). A gyakorlati vizsgán a 2.8. pont szerinti szabályokat akkor kell alkalmazni, ha a vizsgatantárgy általános vizsgakövetelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

2.2. A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

2.3. A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató tanár jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.

2.4. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

2.5. Az írásbeli vizsgán csak a vizsgát szervező iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja az írógép, számítógép használatát.

2.6. Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik; azokat egymás között nem cserélhetik.

2.7. A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltüntetett nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

2.8. A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként

a) negyvenöt perc,

b) nemzeti, etnikai kisebbség nyelve, illetve célnyelv használata esetén hatvan perc,

c) magyar nyelv és irodalom, valamint nemzeti, etnikai kisebbségi anyanyelv és irodalom vizsgatantárgy esetén hatvan perc.

2.9. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

2.10. A közoktatási törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b) lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

2.11. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihenőidőt kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótlóvizsga (2.15-2.16. pontok) harmadik vizsgaként - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - is megszervezhető.

2.12. Ha a vizsgáztató tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

2.13. Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.

Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

2.14. Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató tanároktól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja és a vizsgairatokhoz mellékeli.

2.15. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik mielőtt a választást befejezné

a) az igazgató - ha ehhez a feltételek megteremthetőek - hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótlóvizsgát tegyen,

b) a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig az írásbeli vizsgakérdésekre adott válaszokat értékelni kell.

2.16. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, az adott vizsgatantárgyból javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.

2.17. A 2.16. és e pont alkalmazásában a vizsgázónak fel nem róható ok, minden olyan a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

2.18. Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató tanár haladéktalanul kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

2.19. Ha a vizsgáztató tanár a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

2.20. Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - tanárból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott vizsgatantárgyból - a javítóvizsga kivételével - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

2.21. A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

## A szóbeli vizsga menete

3.1. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

3.2. A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.

3.3. A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

3.4. A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

3.5. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

3.6. A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

3.7. Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább húsz perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.

3.8. Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tíz percnél nem lehet több. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló idő letelt.

3.9. Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére.

3.10. Ha vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt, legalább harminc perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

3.11. Ha a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

3.12. A közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) a húsz perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,

b) engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen.

3.13. Ha a vizsgázónak a közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

3.14. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

3.15. Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását, a vizsgabizottság

megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

3.16. A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság, a felróható, vagy fel nem róható okból történő vizsga megszakítás, vagy a vizsgán meg nem jelenés esetében az igazgató a 2.13., 2.15-2.18., 2.21. pontokban leírtak szerint jár el.

## **A gyakorlati vizsgarész**

4.1. A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal - a vizsgabizottság elnöke javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

4.2. A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható.

4.3. A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

4.4. A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.

4.5. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

4.6. A gyakorlati vizsgarészt - a vizsgafeladatok számától függetlenül - egy érdemjeggyel kell értékelni.

4.7. A vizsgamunkát érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szaktanár írja alá.

4.8. A vizsgázó gyakorlati vizsgarész osztályzatát a vizsgamunkára és a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni.

---