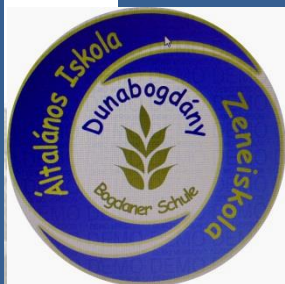


Dunabogdányi  
Általános  
Iskola és  
Alapfokú  
Művészeti  
Iskola



Bogdányi Grund- und  
Hauptschule und  
Kunstschule

---

**HÁZIREND 2013. SZEPTEMBER**

---

*Iktatószám: 193-3/2/2013*

---



# Dunabogdányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola

## Házirend 2013.szeptember

1	Általános rendelkezések .....	3
2	A tanuló jogai gyakorlásának módja.....	3
3	A tanulói kötelezettségek gyakorlásának módja .....	4
4	Iskolai tanulói munkarend.....	5
5	A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	6
6	Az épület rendje .....	6
7	Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	7
8	Az iskolán kívüli rendezvények szabályai .....	7
9	Különböző tárgyak behozatala az iskolába .....	7
10	A tanuló távolladásának, késésének és mulasztásának igazolása .....	8
11	Számonkérések, mulasztásból eredő hiányok pótlása .....	8
12	A művészetoktatásban való részvétel feltételei.....	9
13	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	9
14	A dicséret és a jutalmazás elvei .....	10
15	Fegyelmi intézkedések.....	11
16	A tanuló kártérítési felelőssége .....	12
17	Teendők rendkívüli esemény esetén.....	12
18	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás .....	12
19	A tanulók által előállított dolog díjazása .....	12
20	A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása .....	13
21	Záró rendelkezések.....	13
22	Mellékletek .....	14
	<u>          </u> Számítástechnika terem használati rendje.....	14
	<u>          </u> Tornaterem, öltözők használati rendje .....	14
	<u>          </u> Az uszoda használati rendje .....	15
23	A házirend alapjául szolgáló jogszabályok .....	15



## 1 Általános rendelkezések

- 1.1 A házirend az iskola belső életét szabályzó helyi rendelkezés. Érvényes a tanulókra, a beiratkozott, de még nem iskolába járó tanulókra, pedagógusokra, az intézmény összes dolgozójára és mindazokra, akik az intézménybe látogatnak.
- 1.2 Rendelkezései érvényesek az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken, mind az általános iskolai mind a művészetoktatási intézményegységre.
- 1.3 Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
- 1.4 A házirend a jogszabályokat nem sorolja fel, csak az alkalmazásukkal kapcsolatos rendelkezéseket. Az alapul szolgáló jogszabályokat a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 1.5 A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el. Elfogadás előtt egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat. Iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet véleményét ki kell kérni. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
- 1.6 A házirend módosítását bármely fél (pedagógusok, szülők, diákok) kezdeményezheti az igazgatónál, aki az írásos javaslat kézhezvételétől számított 30 napon belül összehívja az érintetteket a módosítás megvitatása, elfogadása céljából.

## 2 A tanuló jogai gyakorlásának módja

- 2.1 Az iskola biztosítja minden tanuló számára, hogy a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz hozzájussanak. A tájékoztatás formái különösen:
  - 2.1.1. honlap, melyen az iskola megjelenti az iskola működésével kapcsolatos dokumentumokat, a tanév helyi rendjét, folyamatos tájékoztatást ad az iskola napi működéséről, rendezvényeiről, programjairól,
  - 2.1.2. a tanév vége előtt minden tanuló és szülő tájékoztatást kap a következő tanév rendjéről
- 2.2 Az iskola minden tanulójának joga van tájékozódni a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek módja: tájékoztató füzetten keresztül, osztályfőnöki órákon, illetve a szülők tájékozódhatnak szülői értekezleteken, a nevelőik fogadóóráján.
- 2.3 A tanuló osztályfőnöke bevonásával betekinthez a róla vezetett nyilvántartásokba, osztálynaplóba, szaktanáraival egyeztetve megtekintheti írásbeli feleleteit, felmérő dolgozatait. Ugyanezen jogok a tanuló szüleit is megilletik. Amennyiben a tanuló illetve törvényes képviselője kérésére nem kap osztályfőnökétől, szaktanárától egy héten belül érdemi tájékoztatást, úgy azt az intézmény igazgatójától kérheti azt írásban.
- 2.4 Amennyiben az intézmény igazgatója nem adja meg 30 napon belül a megfelelő tájékoztatást, úgy a tanuló illetve törvényes képviselője írásban az SZMK-hoz fordulhat, mely a soron következő ülést követő egy héten belül köteles állásfoglalásáról a kérelmet benyújtó írásban tájékoztatni.
- 2.5 Az iskola tanulói minden őket érintő kérdésben szabadon véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat fogalmazhatnak meg egyénileg és közösségben, olyan módon, hogy emberi méltóságukban sem diáktársaikat, sem tanáraikat nem sérthetik meg.
- 2.6 Amennyiben az iskola valamelyik tanulója, nagyobb közössége, vagy szülő azt vélelmezi, hogy akár jogszabályokban, akár valamely iskolai szabályzatban leírt joga nem érvényesül, sérül, akkor



- kérheti annak kivizsgálását az osztályfőnöktől, az igazgatótól, a jegyzőtől, vagy fordulhat az Oktatási Jogok Biztosához
- 2.7 Az iskola, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás összegét tartós tankönyv beszerzésére fordítja, melyet előzetes felmérés alapján a szülők kérésére, könyvtári kölcsönzés formájában az azt igénylő tanulók rendelkezésére bocsátja.
  - 2.8 Az iskola az iskolaorvossal, a fogorvossal együttműködve megszervezi, hogy a tanulók a jogszabályokban leírt kötelező egészségügyi ellátást az intézményben vagy más szakrendelőben megkapják.
  - 2.9 A védőnő az iskola honlapján keresztül értesíti a szülőket az adott tanév várható egészségügyi vizsgálatairól.
  - 2.10 Az iskola az orvosi vizsgálatokról, egészségügyi ellátásról a tanév elején, a tanulók tájékoztatófüzetén keresztül értesíti a szülőket. A szülők írásban nyilatkozhatnak a vizsgálatot, ellátást megelőzően, hogy igénybe kívánják-e azt venni. Amennyiben a szülők nem nyilatkoznak, akkor azt beleegyezésnek kell tekinteni.
  - 2.11 A fogorvosi ellátás tekintetében a szülő nyilatkozik, hogy az ellátást az iskola fogorvostól kéri, vagy saját fogorvossal kezelteti gyermekét.
  - 2.12 Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.

### **3 A tanulói kötelezettségek gyakorlásának módja**

- 3.1 A tanuló köteles az órákon úgy viselkedni, hogy társait a tanuláshoz, a pedagógust pedig a tanításhoz való jogukban ne korlátozza. Amennyiben ezt megszegi ellene fegyelmező intézkedések megtételére kerül sor.
- 3.2 A tanuló köteles tájékoztató füzetét minden nap magával hozni, abba a kapott jegyeket beírni, tanáraival aláírni. A bejegyzéseket a következő napra a szülővel is alá kell íratni.
- 3.3 Az iskola tanulói az intézményben való tartózkodásuk teljes időtartama alatt kötelesek megtartani a jogszabályokban, a házirendben megfogalmazott egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi előírásokat.
- 3.4 Minden tanulónk az életkorának megfelelően, tiszta ápoltságú, gondozott külsővel, jelenjen meg az iskolai és az iskolán kívüli foglalkozásokon.
- 3.5 Ne hordjanak olyan ékszereket, testékszereket, melyek balesetveszély forrását jelenhetik (pl. nagyobb méretű fülbevaló, hosszabb lánc, karkötő, gyűrű) illetve egészségüket károsíthatják,
- 3.6 Az alsó tagozatnak javasolt váltócipőt hordani különösen akkor, ha az időjárás azt szükségessé teszi.
- 3.7 Az iskola épületében köteles mindenki úgy közlekedni, viselkedni, hogy azzal mások és saját testi épségét ne veszélyeztesse.
- 3.8 Mások és saját testi épségére veszélyes tárgyat, eszközt pl. szűrő-, vágóeszközöket, robbanás és tűz okozására alkalmas eszközöket, fegyvert, veszélyes folyadékokat a tanulók nem hozhatnak az iskola épületébe.
- 3.9 Amennyiben az iskola valamelyik tanulója társainál valamilyen sérülést, rosszul érzést tapasztal, vagy önmaga megsérül, rosszul érzi magát, illetve valamilyen balesetveszély forrását észleli, ab-



ban az esetben haladéktalanul keresse meg a közelében tartózkodó legközelebbi felnőttet, aki köteles további intézkedést kezdeményezni.

- 3.10 Az iskola köteles a lehető legrövidebb időn belül értesíteni a tanulók szüleit gyermekükkel kapcsolatos bármilyen egészségügyi rendellenesség esetén, illetve amennyiben szükséges az orvost és a mentőt.
- 3.11 A szülők tanév elején - illetve tanév közben írásban – értesítik az iskolát mindazon egészségügyi problémáról, amelyről úgy gondolják, hogy az iskolának feltétlenül tudnia kell.

#### 4 Iskolai tanulói munkarend

- 4.1 Az órarendet az első tanítási napon az osztálytanító és az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.
- 4.2 Az igazgató a szorgalmi idő utolsó hónapjára elrendelheti a tanítási órák rendjének módosítását, annak érdekében, hogy egy-egy tantárgy előírt óraszámát minden évfolyamon teljesíteni lehessen.
- 4.3 Az intézményben a tanítási órák 45 percesek. Ettől eltérhetnek az 1-2. évfolyamon tanítók, amennyiben úgy ítélik meg, hogy a gyermekek számára szükséges egy rövid, maximum 10 perces pihenőt beiktatni a tanítási óra menetébe.
- 4.4 A tanítási órák 8:00 órakor kezdődnek, a diákoknak az első tanítási órájuk, foglalkozásuk előtt 15 perccel korábban kell az intézménybe megérkezni. 0. órát az iskolában nem lehet tartani.

1.óra	8:00	-	8:45	alsós tízórai szünet
2.óra	9:00	-	9:45	felsős tízórai szünet
3.óra	10:00	-	10:45	
4.óra	10:55	-	11:40	
5.óra	11:50	-	12:35	ebéd 1-2. osztályok
6.óra	12:45	-	13:30	ebéd 3. osztályok
7.óra	13:45	-	14:30	ebéd 4-8 osztályok
8.óra	14:45		15:30	
9.óra	15:30		16:15	
10.óra	16:15		17:00	

- 4.5 Az első és második osztályosok az első szünetben tízórainak, az iskola többi tanulója pedig a második szünetben.
- 4.6 Az ötödik órában ebédel az első és második évfolyam, a hatodik órában a harmadikosok, a negyedikesek és az ötödikesek és fél kettőtől ehetnek a többiek.
- 4.7 Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó tanulók számára a tanítási idő alatt csak írásos igazgatói engedéllyel hagyható el.
- 4.8 Rendkívüli tanítási órát rendelhet el az intézményvezető a nevelőtestület és diákönkormányzat véleményének kikérésével, amennyiben valamilyen rendkívüli helyzet miatt tanítási órák maradnak el.



- 4.9 A tanulók a kijelölt uzsonnaszünetben az ebédlőben vagy a tanteremben tartózkodnak, a többi szünetben az időjárástól függően az udvaron levegőznek.
- 4.10 A szünetekben írásbeli házi feladatot elkészíteni már nem lehet.
- 4.11 A szünetek időtartama alatt ügyeletet a kijelölt pedagógus lát el.
- 4.12 Amennyiben a szünetekben bármilyen problémát, rendellenességet észlel az iskola valamelyik tanulója, abban az esetben az ügyeletes nevelőt keresse meg.
- 4.13 A testnevelés öltözőbe, szertárba, az uszodába, a számítástechnika terembe, csak tanári kísérettel, engedéllyel lehet bemenni.
- 4.14 Hetesi feladatokra megbízást az osztályfőnökök ad. A hetes feladatai közé tartozik, a táblák tisztántartása, a krétáról történő gondoskodás, a tantermek szellőztetése a szünetekben. Az intézmény igazgatójának vagy helyettesének értesítése, amennyiben egy adott tanóra a nevelő nem érkezik meg a becsöngetést követő tíz percen belül.
- 4.15 Elektronikus napló bevezetését 2014. szeptemberre tervezzük.

## 5 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

- 5.1 Az iskola által felajánlott választható tanórai foglalkozásokra írásban kell jelentkezni. A választás egy tanévre szól.
- 5.2 A szülői igényeknek megfelelően biztosítja minden tanuló számára a napközi otthoni, (vagy a tanulószobai) ellátást. Az írásos kérelmüket az intézmény igazgatójához kell benyújtani.
- 5.3 Nem tagadható meg a felvétel a gyámhatóság kezdeményezésére, valamint az első - hatodik évfolyamra járó tanuló esetén, ha tanuló eredményes felkészülése azt szükségessé teszi.
- 5.4 A napközis foglalkozásokra való felvétel egy tanévre szól, de amennyiben a felvett tanuló csoporttársai tanulmányi munkáját, szabadidős tevékenységét, szokásrendjét súlyosan megsérti, a foglalkozások részvétele alól évközben is időlegesen felmenthető illetve eltanácsolható.
- 5.5 Iskolaotthonos osztályba – amennyiben szervez ilyet az iskola – a tanuló a szülő írásbeli kérelmére vehető fel.
- 5.6 A tanulóknak a foglalkozásokról való kikérése, elvitele csak a törvényes képviselője által illetve írásos kérelmére történhet.
- 5.7 A diáknak joga van, hogy szakkörökben, tehetséggondozó és felzárkóztató képzésekben vegyen részt. Orvosi javaslatra gyógyúszást és gyógytestnevelés foglalkozásokat vegyen igénybe.
- 5.8 Tanulóink az intézményi, a települési körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösség vezetők irányítják.
- 5.9 A művészetoktatásban tanuló növendék rendezvényeken hangszeres produkcióval csak főtárgy tanárának engedélyével, felkészítésével közreműködhet.

## 6 Az épület rendje

- 6.1 Az iskola épületének, udvarának és környezetének tisztaságára minden használójának kötelessége ügyelni. A tisztaság megőrzése érdekében nem lehet az épületbe hozni napraforgómagot, tökmagot, rágógumit.



- 6.2 Minden tanítási óra után a tanulók kötelesek tisztán átadni (padok, tábla, mosdókagyló, padló, stb.) társaiknak a tantermeket és egyéb helyiségeket (pl. öltözőket, WC-k, ebédlő, tornaterem, uszoda), illetve kötelesek ezeket rendeltetésszerűen használni.
- 6.3 Az iskola egész területén tilos a dohányzás.
- 6.4 A tornaterembe - bármilyen rendezvény, program kerül ott lebonyolításra - csak tornacipőben vagy csak az iskola épületében használt váltócipőben lehet bemenni. Ettől eltérni rendezvények esetén, külön engedéllyel lehet.
- 6.5 A szemetet a szemetes edényekbe, az újrahasznosítható papír és műanyag hulladékot az erre a célra rendszeresített gyűjtődobozba kell elhelyezni.
- 6.6 Az iskola használói kötelesek az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen kezelni, azok épségét megővni, az ezekben keletkezett meghibásodást, megrongálódást az iskola dolgozóinak jelezni.
- 6.7 Az iskola eszközeiért annak valamennyi dolgozója, az eszközök használója felelősséggel tartozik. Az épületből elvinni bármilyen iskolai eszközt, dokumentációt csak az igazgató vagy az eszközért felelős személy írásbeli engedélyével lehet.

## **7 Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

- 7.1 Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért. Takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal. Tűz- és balesetvédelmi, a munkavédelmi- egészségvédelmi szabályok betartani, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- 7.2 Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00 órától 20:00-ig tart nyitva. Ügyeletes tanár fél nyolctól van az iskolában, délután a napközis tanár 17:00-ig ügyel.
- 7.3 Az iskola tanulói csak abban az időben tartózkodhatnak az iskola épületében vagy udvarán, amikor valamilyen szervezett foglalkozáson vesznek részt tanári vagy más nagykorú személy felügyelete alatt.
- 7.4 A kerékpárokat az arra kijelölt helyen kell tárolni, az udvaron kerékpározni nem szabad.
- 7.5 A délutáni foglalkozásokra – zeneórák, szakkörök – érkező tanulók lehetőleg pontosan érkezzenek, az óra kezdetéig a folyosón csendben várakozzanak.
- 7.6 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógus felügyelettel, engedéllyel használhatják.
- 7.7 Vagyonvédelmi okok miatt a tanítás után az üresen hagyott termeket, egyéb helyiségeket zárva kell tartani.

## **8 Az iskolán kívüli rendezvények szabályai**

- 8.1 Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy az iskola által szervezett rendezvényen részt vegyen.
- 8.2 Az iskola ünnepélyein a tanulók sötét aljban vagy nadrágban és fehér felsőrészben kötelesek megjelenni.
- 8.3 Az iskolán kívüli rendezvényeken a tiltott tanulói magatartásra a házirend ide vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

## **9 Különböző tárgyak behozatala az iskolába**



- 9.1 Az iskola épületébe a tanulók elsősorban a tanuláshoz használatos eszközeit hozhatják magukkal.
- 9.2 Az iskolába behozott magnó, diktafon, CD, vagy MP3 lejátszó eszközöket valamint a mobiltelefonokat az tanórák alatt kikapcsolt állapotban kell tartani.
- 9.3 Nem lehet az épületbe hozni undort keltő tárgyakat, a közerkölcsöt, mások vallási, etnikai hovatartozását sértő kiadványokat, képeket, eszközöket.
- 9.4 Tilos az iskolába hozni a tanulóknak különböző egészségükre káros anyagokat (pl. cigarettát, alkoholt, kábító- és bódítószereket, energiatalt, stb.)
- 9.5 Lehetőség szerint ne hozzanak a tanulók az iskolába nagyobb értéket (készpénzt, ékszereket, órát, nagyobb értékű ruházati eszközöket, stb.) Amennyiben egy tanuló nagyobb értékű eszközt hoz az iskolába, az iskola csak úgy tudja vállalni ezen eszközökért a felelősséget, amennyiben azt az iskolatitkárnál, letétbe helyezik.
- 9.6 Nem lehet az iskolába élő állatot hozni.

#### **10 A tanuló távolmaradásának, késésének és mulasztásának igazolása**

- 10.1 Ha a tanuló a tanítási óráról, a választható foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, késik, késését igazolnia kell. A késést és annak idejét (pl: K 5' ) a naplóba rögzíteni kell. Ideje összeadandó és amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozások idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- 10.2 A tanulói távolmaradást a hiányzást követően azonnal, de legkésőbb három napon belül igazolni kell.
- 10.3 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő írásban előre kérte, vagy sürgős ok miatt szóban, telefonon előre jelezte.
- 10.4 A szülő (ha a 10.3 pont szerint előre nem kérte, jelezte) utólag három tanítási napot igazolhat.
- 10.5 Amennyiben a távolmaradást a hiányzást követő 1 héten belül a törvényes képviselők nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanuló első igazolatlanul mulasztásakor, ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Tíz igazolatlan hiányzás után az igazgató értesíti a jegyzőt, aki hivatalból eljárást indít a szülők ellen.
- 10.6 Ha a tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kétszázötven tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák húsz százalékát meghaladja a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Amennyiben a tanuló tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytatja.

#### **11 Számonkérések, mulasztásból eredő hiányok pótlása**

- 11.1 A témazáró dolgozatok megírásának időpontját az iskola nevelői annak megírását megelőzően egy héttel kötelesek a tanulóknak jelezni és a naplóban előjegyezni.
- 11.2 Egy tanítási napon egy osztállyal két témazáró dolgozatot lehet íratni.
- 11.3 Egy tanítási napon egy tanuló a számonkérés bármely módszerével is csak három tanórán terhelhető. (írásbeli, szóbeli)





- 11.4 Amennyiben egy-egy írásbeli feleletet, dolgozatot a tanuló számára 10 munkanapon belül nem értékelnek tanárai, vagy nem ismertetik az eredményét, úgy jogorvoslattal fordulhat az igazgatóhoz.
- 11.5 Amennyiben egy tanuló egy tárgyból egy órát mulaszt, abban az esetben a következő órára a mulasztásból eredő hiányát pótolnia kell, kivéve, ha a következő óra a következő tanítási napon van. Ha a tanuló hiányzása két vagy több órára terjed ki, hiányainak pótlását, annak időtartamát tanárával egyeztetnie kell.
- 11.6 Amennyiben a pótlást elmulasztja, azt úgy kell tekinteni, mintha részt vett volna a tanórákon. A bekezdésben leírtak vonatkoznak mind a házi feladatra, mind a tanórán feldolgozott tananyagra.

## 12 A művészetoktatásban való részvétel feltételei

- 12.1 Iskolánkban a tanulmányok megkezdésére jelentkezni a „Felvételi lap” kitöltésével lehet. A választott főtanszakra előzetes meghallgatás (felvételi) után vesszük fel a jelentkezőket. A felvétel részletes lehetőségeit és feltételeit az iskolai felvételi tájékoztató tartalmazza.
- 12.2 A következő tanévre a felvételi meghallgatásokat a tanév végén tartjuk. Időpontját 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni. A jelentkezőket felvételi bizottság hallgatja meg, mely testület javaslata alapján a felvételt az igazgató dönt. A felvétel elutasítása esetén az érintett szóbeli tájékoztatást kérhet az igazgatótól.
- 12.3 Amennyiben a tanuló, ill. a szülő által választott szakon a felvehető tanulók létszáma betelt, az iskola másik szak választását javasolhatja.
- 12.4 A sikeres felvétel mellett a tanulmányok megkezdésének további felvétele, hogy a tanuló rendszeres készülése, gyakorlása a tanulmányok során folyamatosan biztosítható legyen, ehhez oktatási eszköz (hangszer) rendelkezésre álljon.
- 12.5 A felvételt nyert tanulók a „Beiratkozási lap” kitöltésével iratkozhatnak be iskolánkba. A tanulmányok folytatásának feltétele a tanévenként megújított beiratkozás, melyet valamennyi növendéknek minden tanévre meg kell tennie. Ennek elmulasztása tanév végén a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.
- 12.6 A beiratkozott tanuló tanulmányait csak akkor kezdheti meg, ha a térítési díjat, tandíjat határidőre befizette, vagy ez alól mentesítést, halasztást kapott.
- 12.7 A tanulmányok során – a Pedagógiai Programban foglaltak szerint – a főtantárgy mellett kötelező tárgyat is kell és választható tárgyakat is lehet tanulni. A kötelező és választható tárgyakról részletes tájékoztatás kérhető a szaktanároktól és az iskolavezetéstől.
- 12.8 A szabad tanárválasztásra az iskolai munkarend, beosztás keretei között biztosítunk lehetőséget.
- 12.9 A megkezdett tanulmányokat követően új tantárgy, szak felvételét a szülő, tanuló kérelmére az igazgató engedélyezheti. Az újabb tárgy felvétele meghallgatáshoz köthető. Új tárgyat általában a tanév kezdetén, különösen indokolt esetben félévkor lehet felvenni.
- 12.10 A felvételiiről, a térítési díjakról, egyéb tanulmányi kérdésekről és a tanulók, szülők nagyobb csoportját érintő kérdésekről rendszeres tájékoztatást adunk az iskolai faliújságon az iskola honlapján és alkalmi kiadványokon keresztül.

## 13 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- 13.1 Térítési díjat, tandíjat kell fizetnie minden alapfokú művészetoktatási képzésbe beiratkozott tanulóknak. A befizetést készpénz befizetéssel az iskolatitkárnál lehet teljesíteni.



- 13.2 A térítési díjak, tandíjak mértékéről az érvényes jogszabályok alapján, az iskolai „Térítési díj szabályzat” nyújt részletes tájékoztatást, mely megtekinthető a honlapon, a zeneiskolai irodában, illetve a faliújságon.
- 13.3 A térítési díjat, tandíjat a tanév során két alkalommal kell befizetni: beiratkozáskor, de legkésőbb szeptember hónapban, ill. a tanév második félévének első hónapja során. A befizetési határidőt a befizetési időszak kezdete előtt egy hónappal korábban nyilvánosságra kell hozni.
- 13.4 Kedvezményben részesíthető az a tanuló, akinek szociális helyzete, családi körülményei ezt indokoltá teszik. A kedvezmény megadásának feltétele a tanuló, szülő írásbeli kérelme, melyet a beiratkozáskor, ill. az első félév lezárásakor, tehát tanévenként két alkalommal kell benyújtani. A jövedelmi viszonyokról szóló információ megadása a szülők részéről önkéntes.
- 13.5 A kedvezmény lehet: mentesítés, a térítési díj, tandíj csökkentése, ill. részletfizetés engedélyezése. A jogszabályban előírt minimális térítési díjat minden tanulónak meg kell fizetnie.
- 13.6 A kedvezményes térítési díj, tandíj megállapításának elvei:
- Nagycsaládos (3, vagy több gyermek), több iskoláskorú gyermek nevelése alacsony egy főre eső jövedelem mellett.
  - A családban munkanélküli, csökkent munkaképességű, alacsony keresetű szülő több gyermeket nevel, az egy főre eső jövedelem nem éri el a hivatalos létminimumot.
  - Egyedülálló szülő esetén a két iskoláskorú gyermek és a fenti indokok valamelyike figyelembe vehető.
  - A nagycsaládos szülők, vagy gyermeküket egyedül nevelő szülő több gyermeke is zeneiskolánk tanulója, és alacsony jövedelemmel rendelkezik.
  - Önálló jövedelemmel rendelkező nagykorú tanulóra a fenti szempontokat a saját jövedelem szerint alkalmazzuk.
- 13.7 Amennyiben a tanuló a térítési díjat beiratkozáskor kifizette, de tanulmányait az adott félévben nem tudja megkezdeni, a térítési díj a befizetést igazoló számla ellenében visszafizetésre kerül. Év közbeni kimaradás esetén a befizetett térítési díjat, tandíjat nem áll módunkban visszafizetni.
- 13.8 Az étkezési térítési díjakat minden hónap 10-ig csekken kell befizetni és bemutatni a titkárságon.
- 13.9 Az étkezés lemondására személyesen, vagy telefonon előző nap 10 óráig van lehetőség. Az étkezést, a ingyenesen étkezőknek is le kell mondani.

#### **14 A dicséret és a jutalmazás elvei**

- 14.1 Iskolánk dicséretben, kitüntetésben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mértén tanulmányait kiemelkedően végzi, kitartóan szorgalmas, példamutató közösségi magatartást tanúsít, nyelvtanulásban kimagasló eredményt ér el eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el, jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez, illetve egyéb módon hozzájárul az iskola jó híréhez.
- 14.2 A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredményű együttes munkát, és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.
- 14.3 Az írásos dicséret formái: tanítói, szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret.



- 14.4 Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.
- 14.5 Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel kell elismerni
- 14.6 A dicséretes tanulók könyv, emlékérem, emlékplakett, és tárgyjutalomban részesülhetnek.
- 14.7 **„Kapu emlékplakett”**. A tanév végén a tantestület által adományozott legmagasabb szintű iskolai kitüntetés, a végzős negyedik és a nyolcadik osztályból azok a tanulók kaphatják, akik önmagukhoz képest a legtöbbet tették nevelési-és oktatási elvárásainknak.
- 14.8 **„Leutenbach emlékérem”**. A tanév végén Leutenbach önkormányzata által a német nyelv elsajátításában kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóknak.
- 14.9 Elismerés illeti a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.
- 14.10 A csoportos dicsérettel rendelkező közösséget az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

## 15 Fegyelmi intézkedések

- 15.1 Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, a házirendben foglaltakat nem tartja be, a cselekmény súlyától függően - az írásos intézkedés előtt - szóbeli figyelmeztetésben részesíthető.
- 15.2 A fegyelmi intéseket a tanuló tájékoztató füzetébe, valamint az osztálynaplóba – vagy az ahhoz csatolt magatartási füzetbe - is be kell írni!
- 15.3 Az írásos fegyelmi intézkedések: tanítói, szaktanári figyelmeztetés, intés; osztályfőnöki figyelmeztetés, intés; igazgatói figyelmeztetés, intés. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.
- 15.4 Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelő testület jogosult.
- 15.5 Fegyelmi büntetések:
  - megrovás,
  - szigorú megrovás
  - kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- 15.6 Az iskolai Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat kezdeményezheti, hogy a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt közösen egyeztető eljárást folytassanak le az ügyben. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása.
- 15.7 Az egyeztető eljárást a Szülői Szervezet, vagy a DÖK írásban kezdeményezheti az igazgatónál.
- 15.8 A fegyelmi eljárás alá vont tanulót (kiskorú esetén a gondviselőt) az igazgató értesíti az egyeztető eljárás lehetőségéről.



## 16 A tanuló kártérítési felelőssége

- 16.1 Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után - a kárt meg kell térítenie.
- 16.2 A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-a. Szándékos károkozásnál, - ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes - a kártérítés a legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.
- 16.3 A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt. Az iskolatitkár feladata a kártérítés rendeztetése a tanuló törvényes képviselőjével.

## 17 Teendők rendkívüli esemény esetén

- 17.1 Az intézményben bekövetkező bármilyen rendkívüli esemény esetén, mely a gyermekek testi épségének veszélyeztetéséhez vezethet, annak észlelője haladéktalanul köteles értesíteni az intézményben jelen lévő felelős vezetőt, aki dönt a szükséges intézkedés megtételéről.
- 17.2 Amennyiben ez az épületet ki kell üríteni, akkor az iskola harangjával kell hosszan jelezni. A vészjelzésre az iskola nevelői a felügyeletükre bízott gyermekekkel együtt, illetve minden iskolában tartózkodó személy a kijelölt menekülési útvonalakon köteles azonnal elhagyni az iskola épületét.
- 17.3 A felelős vezető azonnal értesíti az esemény jellegétől függően az illetékes, intézkedésre hivatott szervezeteket és a fenntartót. Az épület kiürítése közben kizárólag az életmentés lehet a cél.
- 17.4 Tanítási időn kívüli időszakban a gondnok a kijelölt elérhető személy.

## 18 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás

- 18.1 IX.1. A normatív tankönyvellátás igénylésének határidejéről a tankönyvfelelős a szülőket tájékoztatják. A nyomtatványt az iskola az igénylők számára biztosítja. A kitöltött nyomtatványokat a tankönyvfelelősnek kell leadni. A határidő elmulasztása esetén a tanuló – a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével – az ingyenes tankönyvellátásból kizárható.
- 18.2 IX.2. Azon tanulóink, akik nem jogosultak a normatív tankönyvellátásra, a tankönyvrendelés határideje előtt 15 nappal kölcsönzésre előjegyeztethetik a könyvtárban megtalálható megfelelő tankönyveket. (Ez alól kivételt képeznek a tanév közben érkező tanulók.) Amennyiben az előjegyzésre való igények száma meghaladja a könyvtári kölcsönözhető példányok számát, az intézményvezető rászorultsági alapon dönt arról, hogy kik élhetnek ezzel a lehetőséggel. A tanév közben érkező tanulók számára átmeneti időszakra biztosíthat az iskola tankönyveket a könyvtári készlet erejéig.
- 18.3 IX.3. A tartós tankönyvek megőrzése és időben történő visszaadása kötelező. Amennyiben ennek nem tesz eleget, úgy a tanuló gondviselője köteles a kárt megtéríteni az alábbiak szerint:
  - első használó az eredeti ár 80%-át
  - második használó az eredeti ár 60 %-át
  - harmadik használó az eredeti ár 40 %-át
  - negyedik használó az eredeti ár 20 %-át
  - az ötödik használótól az eredeti ár 10 %-át
- 18.4 Az állam által biztosított ingyenes tankönyvekre is a fenti szabályozások vonatkoznak.

## 19 A tanulók által előállított dolog díjazása

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát min-



den olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **20 A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása**

- 20.1 Iskolánkban a tanulmányok alatti vizsgák a pedagógiai program nevelési program részének 10. pontjának rendelkezései alapján történik.
- 20.2 A tanulmányok alatti vizsgák időpontját az igazgató jelöli ki, azok megszervezési módja, tartalma a pedagógiai programban szabályozottak szerint történik.
- 20.3 Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. A vizsgára történő jelentkezés automatikus a pedagógiai programban kötelezettek számára. (PP10.3.)

## **21 Záró rendelkezések**

- 21.1 A házirendet a diákok képviseltében iskolai képviselőjük, az SZMK nevében annak elnöke, a Német Kisebbségi Önkormányzat nevében annak elnöke, a nevelőtestület nevében az intézmény vezetője látja el kézjeggyével.
- 21.2 A házirendet a nevelőtestület 2013. szeptember 2-i értekezletén fogadta el. Az elfogadásról szóló jegyzőkönyv az intézmény irattárában a 193/2/2013 számon található meg, a jelenléti ívvel egyetemben.
- 21.3 A házirendet a szülői közösség 2013. szeptember 17-i ülésén véleményezte és egyetértett vele.

Dunabogdány, 2013. szeptember 20.

.....  
Spáthné Faragó Éva  
intézményvezető



Mellékletek

**Számítástechnika terem használati rendje**

- A terem használaton kívül mindig zárva kell tartani. Erről a terem használó pedagógusok, illetve a megbízott takarító köteles gondoskodni.
- Belépni és bent tartózkodni csak szaktanár felügyelete mellett lehet.
- Kabátot és táskát bevinni nem lehet, a főkapcsolót és a villanyt csak a szaktanár kapcsolhatja föl, le.
- Étkezni illetve bármilyen folyadékot bevinni tilos, a géptermet mindig tisztán, pormentesen kell tartani, radírozni nem szabad.
- A gépeket csak tanári engedéllyel lehet bekapcsolni, csak szabályosan lehet leállítani. Bármilyen rendellenesség, hiba esetén a tanulók kötelesek ezt tanáruknak jelezni. Tilos a hiba önálló „javítása”!
- A tanulók saját könyvtáraikba menthetik a képzésükkel kapcsolatos „anyagaikat”, saját adathordozót csak tanári engedéllyel lehet használni.
- Programokat, egyéb állományokat – még ha szabadon felhasználhatóak is – csak a szaktanárokkal történő egyeztetést követően lehet telepíteni, tárolni,
- A gépek beállításain változtatni nem szabad, ha ezt a szaktanár engedélyezte, akkor a gép kikapcsolása előtt vissza kell állítani az eredeti állapotot.
- A foglalkozások után a gépteremben a főkapcsolót le kell kapcsolni, az ablakokat be kell zárni.

**Tornaterem, öltözők használati rendje**

- A testnevelés órákon a tanulók kötelesek olyan tornacipőt viselni, melyet csak a tornateremben használnak illetve olyan zoknit, melyet testnevelés órára vesznek fel. A testnevelés óra felszerelése a rövidnadrág és póló, színe lehetőleg **PIROS**. Szükség esetén a testnevelés óra felszerelési közé tartozhat a melegítőruha is.
- Testnevelés óra előtt a tornatermi folyosóra és az öltözőkbe bemenni tilos, becsöngetéskor a bejárat előtt kell sorakozni.
- Az öltözőkbe és a tornaterembe csak tanári engedéllyel, a megfelelő felszerelésben lehet bemeni, a küzdőtéren csak felügyelettel lehet tartózkodni,
- A testnevelés szertárból bármely eszközt tilos kivinni tanári engedély nélkül. A csarnok szertárába csak az arra kijelölt tanulók mehetnek be.
- Az öltözőket, mosdókat köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, amennyiben ott valaki szennyeződést okoz, köteles föltakarítani. A tornateremben és az öltözőkben nem szabad étkezni,
- Használat után mindenki köteles arról gondoskodni, hogy a vízcsapokat elzárja, a villanyt lekapcsolja.
- A tornaterem és az öltözők használatára vonatkozó szabályok minden ott megtartott foglalkozásra vonatkoznak.



### **Az uszoda használati rendje**

- Aki az uszoda területére lép, az uszoda házirendjét elfogadja és kötelezi magát annak betartására.
- A látogatók az uszodamester utasításait kötelesek betartani.
- Az öltözők rendjéért, tisztaságáért a csoportot kísérő tanár a felelős.
- Az öltözőben elhelyezett értékekért felelősséget nem vállalunk.
- A fürdő területén ittas, bódult személy nem tartózkodhat.
- Az uszodában dohányozni tilos.
- Fürdősapka használata kötelező.
- Az úszás megkezdése előtt a zuhanyozás kötelező.
- Bőrbetegséggel, fertőző betegséggel és nyílt sebbel rendelkező vendégek az uszodát nem használhatják.
- A medencetérbe lépni, csak az úszásoktató jelenlétében szabad.
- A medencetér területén utcai cipőben és ruházatban tartózkodni tilos.
- Az uszodában futni és ugrálni balesetveszélyes és tilos.
- Az uszoda területén idegenek csak az uszodavezető engedélyével tartózkodhatnak. Idegeneknek, akik nem szervezett úszások vesznek részt, a medencetérbe lépni tilos. Gyermekeiket váró felnőttek, csak a kijelölt váróban tartózkodhatnak.
- Szabadúszás esetén a haladási irányt be kell tartani.

### **22 A házirend alapjául szolgáló jogszabályok**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013 (II.28) EMMI rendelet