



Násdasdy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola

HÁZIREND

Hatálybalépés dátuma: _____

HÁZIREND

Az intézmény neve: *Nádasdy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola*

- **Az alapító - fenntartó szerv neve:**
- Budafok-Tétény Budapest XXII. Önkormányzat Képviselő-testülete
1221 Budapest, Városház tér 11.
- **Az intézmény OM azonosítója:** 039879
- **Az intézmény típusa:** Alapfokú művészeti iskola és általános iskola
- **Az intézmény felügyeleti szervének neve és címe:** Budafok-Tétény Budapest XXII. Önkormányzat Képviselő-testülete 1221 Budapest, Városház tér 11.
- A Nádasdy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola közös igazgatású, Általános Iskola Tagintézményt, valamint Alapfokú Művészetoktatási intézményt magában foglaló, összetett intézmény.

Az intézmény székhelye: 1222 Budapest, Nagytétényi út 31-33.

Az intézmény telephelyei:

- 1221 Budapest, Szent István tér 1.
- **Árpád Utcai Általános és Német Nemzetiségi Iskola** 1222 Budapest, Árpád utca 2.,
- **Baross Gábor Általános Iskola** 1224 Budapest, Dózsa György út 84-94.,
- **Bartók Béla Általános Iskola** 1225 Budapest, Bartók Béla utca 6.,
- **Budai Nagy Antal Gimnázium** 1221 Budapest, Anna utca 13-15.,
- **Gádor Általános Iskola**, 1222 Budapest, Gádor utca 101-105.,
- **Kolonics György Általános Iskola** 1221 Budapest, Tompa utca 2-4.
- **Herman Ottó Általános Iskola** 1221 Budapest, Pannónia utca 50.,
- **Kossuth Lajos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola** 1221 Budapest, Kossuth Lajos utca 22.,
- **Rózsakerti Általános Iskola** 1223 Budapest, Rákóczi utca 16.,

Hatálybalépés dátuma: _____

**Nádasdy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános
Iskola 1221 Budapest, Szent István tér 1.**

HÁZIREND**I.**

Készült: 2009. január 14.
Az elfogadás módja: nevelőtestületi értekezlet keretében az igazgató javaslata alapján a Szülői Tanács, az iskolai Diákönkormányzat egyetértési jogát gyakorolva történik (Ktv. 84.§ 6.bek)

II. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, módszerek, eljárások, technikák

A gyermekek nagyobb csoportja alatt iskolánkban az évfolyam egy-egy osztályát, illetve egy-egy

napközis csoportját értjük (ami a mindenkori törvényi adat alsó határa, ugyanez vonatkozik a napköziben lévő csoportra).

A tanulói jogviszony keletkezésének, megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

- ❖ Tankötelessé vált gyermek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe (esetünkben a XXII. kerület) tartozó tanulókat vesszük fel. Körzeten kívüli tanulókat csak a fenntartó által mindenkor meghatározott speciális esetekben iskolázunk be. Erről a szülőket írásban értesítjük. Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról a szülői kérések figyelembevétele alapján az igazgató dönt.
- ❖ Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony megszűnése a Ktv 75.§ eljárásrendje alapján történik.

Ingyenes, vagy kedvezményes étkezési, tankönyvellátási ügyekben a döntés mechanizmusának szempontjai a Pedagógiai Program szerint. Támogatási rendszerünk két részből áll:

- Normatív támogatási rendszer (tankönyv, étkezés) esetében a mindenkor hatályos jogszabályok értelmében történik. (lásd: 1997/31. Gyermekvédelmi törvény; Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény)
- A rászorultsági alapon járó ingyenes, vagy kedvezményes étkezés a „Személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátásokról” szóló, többször módosított 51/1998. számú Önkormányzati rendelet szerint igényelhető.
- További támogatásokat az SZMSZ-ben megfogalmazott rendszer alapján tudunk nyújtani.

A tanulók jogai:

1. A tanuló részt vehet az osztály és az iskola életében és annak alakításában, a házirend keretén belül.
2. A tanuló megismerheti azokat a tantervi követelményeket, amelyek alapján tanárai a teljesítményét és tudását minősítik.
3. A tanuló joga, hogy napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön (Ktv. 11.§ 1.)
4. A tanuló tájékozódhat személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint joga van kérdést intézni az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a Szülői Tanácshoz, s arra legkésőbb a megkeresésétől számított 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjon (Ktv. 11.§ g pont).
5. Részt vehet az iskola által szabadidőben szervezett programokon, használhatja a könyvtárat tanórán, tanórán kívül, felnőtt felügyelete mellett.
6. Az iskola udvarát, sportpályáját tanítási időn kívül is használhatják a tanulók, de csak felnőtt felügyelete mellett.
7. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozzanak létre! Diákönkormányzat szervezhető, amennyiben az ifjúság, az iskola éves programjában tevőlegesen részt kíván venni a pedagógiai programnak megfelelően, azt gazdagítva. A diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK munkáját a tanulók kezdeményezésére nagykorú személy segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetbe. A

- választás szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. E szabályzat rögzíti az évi egy diákközgyűlés szabályait is. Érdekképviselő szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a diákság 30 %-a minősül. A KT. 62.§ (1) értelmében – az osztály döntése alapján – osztályonként 2 tanuló vesz részt az iskolai diákköri munkában. A diákkör saját szervezeti szabályzata alapján diák-önkormányzati- vezetőséget választ. Évente a diákközgyűlésen beszámolnak a végzett munkáról. A közösség belátása szerint megerősíti, vagy megújítja tisztségviselőit.
8. A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség elfogadhatja, és a nevelőtestület jóváhagyja. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve házirendjével.
 9. A tanulók részt vehetnek a DÖK ülésein. A tanuló sérelmével fordulhat szaktanárához, osztályfőnökéhez, a tagintézmény-vezetőhöz, az igazgatóhoz, valamint a Diákönkormányzathoz.
 10. A tanulónak joga igénybe venni a tanítási órák közti szünetet, a házirend betartása mellett, teljes tartamát pihenésre, a társas érintkezés megengedett formáira, a következő tanórára való előkészületre használhatja fel. A tanár köteles a tanórát a kicsöngetéskor befejezni.
 11. A tanuló tájékozódhat a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról.
 12. Minden olyan írásbeli számonkérést, mely egész tanórás, a témazárót írató szaktanár köteles összefoglaló órával bevezetni. Ha ez nem történik meg, úgy a dolgozatírást –a tanulók kérésére- el kell halasztani. Egy tanítási napon kettő, egy héten legfeljebb négy témazáró dolgozat íratható.
 13. A 7. órában témazáró dolgozatot íratni nem lehet.
 14. A tanulónak joga van a dolgozatát és annak értékelését a megírástól számított két héten (tíz tanítási napon) belül kézhez kapni. A dolgozata értékelésével kapcsolatban, kulturált formában tájékozódhat, melyre a tanár köteles válaszolni.
 15. Mind a félévi, mind az év végi osztályzatokat -a félév elején a tanár által megadott követelményeknek megfelelően, félévenként legalább három, különböző időpontokban szerzett érdemjegy alapján kell megállapítani.
 16. Iskolánkban a tankönyvellátás a 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet szerint zajlik. A tankönyvellátás az iskola feladata. A tanulók jogosultság alapján ingyenes tankönyvet igényelhetnek, melyet a megvásárláshoz nyújtott támogatással, illetve a tankönyvek egy részének tankönyvtári kölcsönzésével biztosítunk. Szociális rászorultság alapján további (nem normatív) támogatás igényelhető. Ennek kielégítése: egyrészt a normatív igények pénzmaradványából nyújtott támogatás, másrészt a tankönyvtári készletből biztosított tankönyvek. A tankönyvtámogatás feltételeit, szabályait az iskola Pedagógiai Programja és a Tankönyvellátási szabályzat tartalmazza részletesen. Részletes felvilágosítás az iskola gyermekvédelmi felelősétől, illetve a tankönyvfelelőstől kapható.
 17. A tanulók kezdeményezhetik, iskolarádió működtetését és iskolaújság kiadását, melynek felelős szerkesztőit a tantestület a DÖK egyetértésben nevez ki, működési feltételeit a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. Az iskolaújság, illetve az iskolarádió műsorának a Nádasdy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola Pedagógiai Programjának szellemét kell tükröznie. Az iskolarádió külön működési rend szerint sugározhat. (Ktv. 63. §)
 18. A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönthet egy tanítás nélküli munkanap programjáról. (Ktv. 63. §)
 19. A tanuló részesülhet rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban. (Ktv. 11.§ d.)
 20. A tanuló gyakorolhatja vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tartsák tiszteletben. (Ktv. 11.§ h.)

III. A tanulók kötelességei:

1. A tanuló köteles az iskolában és az iskolán kívül az iskolánk értékrendjét képviselni.
2. A tanuló az iskolai munkarend rá vonatkozó normáit tudomásul veszi.
3. Vállalja, hogy a tanulmányi munkáját képességeinek megfelelően szorgalmasan végzi, a legjobb teljesítményt igyekszik nyújtani, továbbá adottságaihoz mértén részt vesz a tanulmányi, művészeti és sportversenyeken.
4. Tudomásul veszi, hogy az ellenőrző könyv a szülő és az iskola közötti kapcsolattartás egyik fontos eszköze, hivatalos dokumentum, ezért minden órán magánál tartja.
5. Az iskola elvárja tanulóitól, hogy társaikkal, tanáraikkal, az iskola minden dolgozójával és az iskola (számukra ismert vagy ismeretlen) vendégeivel szemben kulturáltan és udvariasan viselkedjenek. Minden, az iskolában tartózkodó személyt (gyereket, felnőttet, ismerőst és ismeretlent) naponta kétszer, az első találkozáskor, illetve az elbúcsúzáskor a helyzetnek megfelelően köszöntsenek.
6. A tanuló tudomásul veszi, hogy a tanulók egymás közti érintkezésében a nyelvi durvaság, káromkodás szigorúan tilos és büntetést von maga után.
7. A tanuló belátja, hogy a testi erőszak (verekedés, durva játék, köpködés, stb.) szigorúan tilos, és büntetést von maga után.
8. A tanuló kötelessége, hogy ha balesetet vagy balesetveszélyes helyzetet lát, haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak.
9. A tanuló kötelességének tartja, hogy az alkalomhoz illően, tiszta és kulturált öltözetben, rendezett hajviseléssel jelenjen meg az iskolában mind tanítási időben, mind tanítási időn kívül szervezett egyéb rendezvényeken.
10. A tanuló az iskola épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. Tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a Köznevelési Törvény 76-77. §-a alapján kártérítési felelősség terheli.
11. Az iskola helyiségeire és egész területére vonatkozóan be kell tartani a tűzvédelmi előírásokat.
12. A tanuló óvja és szereti környezetét, törekszik szépítésére!
13. A tanuló tudomásul veszi, hogy az iskola minden tanulójának tilos a dohányzás, a szeszesital-fogyasztás és a kábítószeres bármely fajtájának használata iskolában és iskolán kívül egyaránt. (A fenti, egészségre káros élvezeti cikkek használóit az iskola szigorúan bünteti.)
14. Az iskola épületét, ill. területét a tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli engedélyével hagyhatja el.
15. A hetes, ügyeletesi feladatait legjobb tudása szerint köteles ellátni, akadályoztatása esetén helyettesről kell gondoskodni az osztályfőnökkel egyeztetve.
16. A tanuló köteles az iskolába az órarend szerint szükséges felszereléseit (tankönyvek, füzetek, testnevelési felszerelés stb.), házi feladatait pontosan elhozni.

IV. A tanév munkarendje

1. A tanév rendjét az Oktatási Minisztérium határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lehetséges.
2. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának elvei: A nevelőtestület éves programjában meghatározott és kijelölt feladatoknak megfelelően.
3. Az iskola munkanapokon 7 órától 20-ig tart nyitva. Esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.
4. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Minden olyan tanuló köteles az ügyeleten megjelenni, aki 7⁰⁰ és 7⁴⁵ óra között érkezik az iskolába. Ez alatt az idő alatt, az erre kijelölt helyen az aulában tartózkodhatnak, az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekben 7⁴⁵ órakor lehet bemenni, kivéve a szaktantermeket, ahol a folyosón kell várni a tanárt, a tantárgyi felszerelést kikészítve. Az iskolában az 1-8. évfolyamon tanítás után 16⁰⁰ óráig tart a napközis foglalkozás, utána szervezett ügyelet van 17⁰⁰ óráig.
5. Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.
6. Egészséget, közérkölcset, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, tilos az iskolába behozni! Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni.
7. A KTV 10.§ (3) értelmében a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatók az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefon, walkman...,) ezeket legkésőbb becsöngetéskor ki kell kapcsolni. Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit az óra végén kap csak vissza tulajdonosa. Levelezés esetén a pedagógus a levelet elveheti, de felolvasás nélkül kell az óra végén visszaadnia.
8. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata ajánlott. Tanulóink a tanítási órán, kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken az időjárásnak megfelelő ápolt öltözetben, tisztán jelenjenek meg. A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt öltözőszekrénybe kell elhelyezni.
9. A naplót csak a pedagógus viheti be az osztályterembe.
10. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek árusítása és fogyasztása. Az intézmény alkalmazottjai csak a kijelölt, gyermekektől elkülönített helyen dohányozhatnak.
11. Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.
12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az éves munkatervben meghatározott és a portán kihelyezett ügyfélfogadási időben. Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

IV/1. Az iskola munkarendje:**a)****1. Csengetési rend**

8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	utána 15 perc étkező szünet
9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵	utána 15 perc (udvari szünet)
10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵	köztük 10 perc szünet
10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰	
11 ⁵⁰ - 12 ³⁵	
12 ⁴⁵ - 13 ³⁰	

2. Érkezés a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel!
3. A tanórákon pontosan kell megjelenni!
4. Az iskola udvarán tanulók csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak!
5. A ruhákat és a felszereléseket a kijelölt helyen kell tartani!
6. A tanuló figyel környezete tisztaságára, nem szemetel!
7. A tantermeket mindenkor tisztán kell átadni. Távozás rendje: szemét felszedése, szék felrakása és sorakozás.
8. Mobiltelefonokat a tanóra kezdetekor ki kell kapcsolni! Behozott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
9. Iskolai ünnepélyeinken fehér ing/blúz és sötét alj/nadrág, valamint az ünnephez méltó viselkedés kötelező!
- 11 A házirend megszegése büntetést von maga után!

b)**Napközi rendje, étkezés:**

1. A napközisek a kijelölt teremben gyülekeznek, és nevelőjükkel étkeznek.
2. A délutáni foglalkozások -a tanítás befejezésétől 16 óráig- a csoportvezetővel kialakított rend szerint zajlanak.
3. Reggel 7⁰⁰ - 7⁴⁵ óráig, illetve 16⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig összevont ügyeletet tart az iskola.

V. Iskola és szülők közötti kapcsolat

1. A szülők és a nevelők együttműködése a sikeres munka alapfeltétele.
2. A szülők a nyílt órákon és foglalkozásokon kísérhetik figyelemmel az iskola életét.
3. A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek elfogadásáról.
4. Fogadóórán és szülői értekezleten - szükség esetén ezen kívül is előre megbeszélte időpontban - felkereshetik a nevelőket.
5. Kérjük, ne zavarják a tanítást, az iskola életét, gyermekeiket csak az iskolai zsinongóig kísérjék! Tanítást, illetve napközis foglalkozást saját gyermekük, illetve a többi tanuló érdekében ne zavarják meg! (Lásd: csengetési rend, délutáni tanulási időszak 14³⁰-16⁰⁰)
6. Kérjük a szülőket, rendszeresen kísérjék figyelemmel a bejegyzéseket az ellenőrzőben, üzenőfüzetben, amit a gyermeknek mindig magánál kell tartania!
7. Csak azok a bejegyzések érvényesek, amelyek mellett a tanár kézjegye is szerepel.
8. Az iskola haladéktalanul értesíti a szülőt a gyermek magatartásában vagy tanulmányi eredményében beállt hirtelen változásról.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása:

Iskolánkban a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot függetlenített, félstátuszú szociálpedagógus, családpedagógus látja el. Fogadóórája a gyermekvédelmi hirdetőablán megjelölt időpontban, illetve minden más, telefonon előre egyeztetett időpontban.

A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések

Késések: A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői / nevelői igazolás, közlekedési akadály), vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Hiányzások: A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl.: a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, az igazgató, vagy a tagintézményvezető engedélyével távozhat a tanuló.

Mulasztások igazolása:

1. 1-3 napos hiányzást félévente egyszer a szülő is igazolhat.
2. 3 nap fölötti vagy visszatérő 1-2 napos hiányzásnál orvosi igazolás kötelező a mulasztást követő 3 napon belül.
3. Előre látható hiányzás esetén 3 napot az osztályfőnök, több napot az igazgató engedélyezhet.
4. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben igazolatlanul tíz óránál többet mulaszt, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
5. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
6. Sorozatos indokolatlan késést az osztályfőnök a magatartás minősítésébe beszámítja.
7. Testnevelés felmentés egy-egy alkalommal szülői kérésre írásban történik.

VI. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

Szaktanterem használata:**VI.1. Számítástechnika terem:**

- A szaktanár és a rendszergazda feladata:
 - a számítógépek működőképességének biztosítása
 - a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- A tanulókra vonatkozó előírások
 - csak engedéllyel léphetnek be
 - a teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmelzetten kell viselkedni
 - a terembe csak a tanuláshoz szükséges felszerelés vihető be, ott ételt, italt fogyasztani tilos

- másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépén dolgozhat
- saját háttértár (floppy, CD, flash-drive...) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le
- a számítógépet abban az állapotban kell otthagyni, ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható a meglévő
- nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák
- probléma esetén a tanárnak kell szólni

VI.2. A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

A szaktanár feladata:

- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
- a kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza, a szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős
- a vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni. A mérgeket elkülönítve, külön méragszekrényben kell tárolni
- a tálcákon csak feliratozott, lezárt edényekben szabad vegyszereket hagyni
- tanítás után a vegyzerszekrényeket be kell zárni
- a tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett
- a megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni
- a szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni
- a szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó

A tanulókra vonatkozó előírások

- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa be
- a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni
- a tanóra után a tantermet el kell hagyni
- az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri
- bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak, törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni

VI.3. Háztartás-technika terem használati rendje

A szaktanár feladata:

- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
- biztosítsa az alapanyagokat és a biztonságos munkakörnyezetet

- az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell
- a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó

A tanulókra vonatkozó előírások:

- csak tanár felügyeletével lehet a teremben tartózkodni
- a tanár által ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani
- a munkahely csak tanári engedéllyel hagyható el
- munkavégzés közben vigyázni kell saját és társai testi épségére
- az eszközöket tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen kell használni
- az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal a tanárnak kell szólni, a tanuló nem foghat a berendezés megjavításához!

VI. 4. A tornaterem használata:

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltózokni)- jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik.
- Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre teszi el, majd az óra után adja vissza a tanulónak.
- Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

VI. 5. Az öltözők, szertárak használata:

- Az öltözőkben higiéniai okokból sem ajánlott az étkezés.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.

VI. 6. Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskola minden pedagógusa, tanulója és dolgozója ingyen használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel.

Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.

A kézikönyvtár könyvei, az audiovizuális és elektronikus dokumentumok csak helyben használhatók.

A számítógépet a Könyvtári Szabályzatnak megfelelően használhatják a tanulók.

A kölcsönzési határidő három hét. Tankönyvtári könyvek egy teljes tanévre kölcsönözhetőek. A kikölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.

Amennyiben a könyv elveszett vagy megrongálódott, kölcsönzője köteles pótlásáról gondoskodni.

A tanulói jogviszony megszűnésekor köteles a diák az összes, birtokában lévő könyvtári könyvet leadni.

VI. 7. Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata:

- A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.
- Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

Étkezések rendje:

Teljes ellátásra előfizető tanulóink pedagógusi felügyelettel az ebédlőben fogyaszthatják el a megrendelt tízórait 1-4. osztályosok az első, 5-8. osztályosok a második szünetben.

Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik pedagógus felügyelettel.

Egészségügyi szempontokat figyelembe véve az étteremből ételt csak higiénikus csomagolásban lehet kivinni.

Uzsonna 15.30 órától biztosított.

Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad.

VII. Védő, - óvó (betartandó) előírások

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset-megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.

Ennek érdekében:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes, vagy kárt okozó játékot, nem lehet az aulában levő ping-pong asztalra, fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat, veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,

illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;

- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad (124/1993. (IX. 22.) kormányrendelet melléklete),
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - ❖ Technika, számítástechnika tanár
 - ❖ testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
 - ❖ fizika és kémia kísérleteket végző tanár
 - ❖ társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
 - ❖ kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
 - ❖ táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Jutalmazás és büntetés fokozatai:

Jutalmazás:

- szóbeli dicséret (osztályközösség előtt, iskolagyűlés előtt)
- közösségi munkáért, kiemelkedő szervezőmunkáért
- látványos pozitív irányú változásért (magatartás, tanulmányi)
- szaktanári dicséret
- tantárgyi aktivitás, szertári munkáért, helyi versenyekért
- osztályfőnöki dicséret
- iskolai rendezvények lebonyolítása, szervezése, szereplésekért
- igazgatói dicséret
- egyéb kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkáért

- tanév végi egyéni jutalmazás:

- kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkáért
- (DÖK javaslata)
- az iskola legeredményesebb sportolója cím
- az iskola legeredményesebb művésze cím
- az iskola legeredményesebb zenésze cím adományozása

Jutalmazásnál a szaktárgyi versenyeken való részvétel a szaktárgy jegyeiben, szaktárgyi dicséretben, vagy év végi jutalmazásban nyilvánul meg.

Büntetés: fokozatai

- I. fokozat: figyelmeztetés
 - szaktanári
 - osztályfőnöki egyenértékű
- II. fokozat: intő
 - három figyelmeztetés után
- III. fokozat: osztályfőnöki megrovás (további problémák felmerülése esetén)
- IV. fokozat: igazgatói figyelmeztetés
- V. fokozat: igazgatói intés
- VI. fokozat: igazgatói megrovás
- VII. fokozat: Tantestületi fegyelmi / DÖK, tantestület

Fokozatok átléphetők - elbírálása az osztályfőnökök és a tantestület hatásköre.
A magatartási jegy, büntetési fokozatok nélkül is lerontható indokolt esetben.
Bármilyen igazgatói írásbeli büntetési bejegyzés rossz magatartást von maga után.

VIII. A házirenddel kapcsolatos szabályok**VIII. 1. A házirend módosításának szabályai**

- A házirend felülvizsgálható, módosítható ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33 %-a ezt írásban kéri.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat illetve a szülői szervezet egyetértését.
- Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.
- A módosított házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

VIII. 2. A házirend nyilvánosságra hozatala:

Tájékoztatás és megismerés:

Beiratkozáskor egy példányt minden tanuló szülője kézhez kap. A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

Hozzáférhetőség biztosítása

Egyéb esetekben a házirend megtalálható az igazgatónál, a helyettesénél, a tanárban, osztályfőnököknél, a könyvtárban, a DÖK segítő nevelőnél, a szülői szervezet vezetőjénél, az iskola honlapján, és a portán a DÖK faliújságon.

Továbbiakban az iskola igazgatójától, helyettesétől és a tanuló osztályfőnökétől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a házirendről.

AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZTETOKTATÁSI INTÉZMÉNY SZABÁLYOZÁSA

I. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI SZABÁLYOK, MÓDSZEREK, ELJÁRÁSOK

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályok:

❖ Tanulói jogviszony keletkezik:

- ha a tanuló a törvényben leírtak szerint jogosult az alapfokú művészetoktatás igénybevételére
- ha a tanuló az Alapító Okiratban leírt feltételeknek megfelel
- ha a tanuló a képességvizsgálaton az adott tanszakra megfelel
- A felvételtől, vagy más intézményből való átvételtől, minden esetben az igazgató dönt, a szaktanári bizottság javaslata alapján, az iskola létszámkorlátainak figyelembevételével

❖ Felvétel, átvétel elutasításra kerül:

- ha a tanuló a törvényben leírtak alapján nem jogosult az alapfokú művészetoktatás igénybevételére
- ha az Alapító Okiratban leírt feltételeknek a tanuló nem felel meg
- ha a szaktanári bizottság nem javasolja felvételét
- ha az adott tanszak létszáma betelt

❖ Osztályba sorolás szempontjai régi tanuló esetén az előző évi eredmények alapján a vizsgabizottság döntése szerint, új tanuló felvétele esetén a képességvizsgálatot végző bizottság dönt. Más iskolából jövő tanuló esetén az érvényes bizonyítványa alapján. Esetenként a képességvizsgálatot végző bizottság különözetű vizsgával magasabb osztályba is sorolhatja a tanulót.

❖ A tanulói jogviszony megszűnik:

- ha a tanuló a térítési díjat/tandíjat nem fizeti be a befizetési időszak végéig, vagy ha a tanév első illetve második félévének megkezdéséig nem regisztrálja a tanulmányok folytatását.
- amennyiben a szülő írásosan bejelenti (18 éven aluli tanuló esetében) a tanuló kimaradását.
- 18 éven felüli tanulók maguk kötelesek írásban bejelenteni a kimaradást.
- ha a tanuló a törvényben leírtak alapján elveszti jogosultságát az alapfokú művészetoktatás igénybevételére

A tanulók jogai:

- ❖ A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tovább tanuljon, illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében. (Közokt.tv. 10. § (3) a pont)
- ❖ A tanuló a házirend szabta kereteken belül részt vehet tanszakának és az iskola életének alakításában.
- ❖ A tanuló megismerheti azokat a tantervi követelményeket, amelyek alapján teljesítményét, tudását minősítik.
- ❖ A tanuló tájékozódhat személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint joga van kérdést intézni az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a Szülői Tanácshoz, s arra legkésőbb

a megkeresésétől számított 30 napon belül érdemi választ kell hogy kapjon. (Közokt.tv. 11.§ g pont)

- ❖ A tanuló képességeihez mérten részt vehet az iskola által szabadidőre szervezett szakmai programokon, versenyeken, fesztiválokon, koncerteken, iskolai művészeti táborokban.
- ❖ A tanuló tájékozódhat a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról.
- ❖ A félévi és tanév végi osztályzatok a tanár által tantervi követelmények és az egyéni adottságok együttes figyelembevételével havonta adott osztályzatok, valamint a vizsgákon nyújtott teljesítmények eredményeként alakulnak.

A tanulók kötelességei

- ❖ A tanuló köteles az iskola értékrendjét képviselni.
- ❖ Az iskolai munkarend rá vonatkozó szabályait tudomásul veszi.
- ❖ Az iskola tanulója tartozik a hangszeres, művészeti és kötelező tárgyi órákon, hangversenyeken, az iskolai rendezvényeken pontosan és felkészülten megjelenni, rendszeres és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tenni tanulmányi kötelezettségeinek.
- ❖ Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- ❖ A tanuló köteles tanszaki előjátzáson, meghallgatáson, beszámolón - az előzetesen közzétett beosztás szerint - megjelenni.
- ❖ A tanuló vállalja, hogy a képességeinek megfelelő legjobb teljesítményt igyekszik nyújtani, továbbá adottságaihoz mérten tanára egyetértésével részt vesz művészeti versenyeken, fesztiválokon.
- ❖ A tanuló vállalja, hogy szerepléskor, iskolai hangversenyeken, vizsgákon, ünnepélyeken ünneplő ruhában jelenik meg (fehér ing, blúz, sötét szoknya illetve nadrág). A tánc illetve színjátszó szakos tanulók fellépéskor az előadáshoz szükséges jelmezt, kosztümöt, ruhát viselnek.
- ❖ A tanuló tudomásul veszi, hogy az egymás közti kulturált érintkezés szabályainak megfelelően viselkedik. Mind az egyéni oktatási órákon, mind a csoportos foglalkozások alatt törekszik a tanterem rendjének megtartására, az oktatáshoz szükséges tantermi átrendezésekben életkorától elvárható mértékben tanári irányítással és felügyelettel részt vesz. Az épület egyéb területeit - folyosó, előtér, higiéniai helyiségek, stb. - , valamint azok berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően használja. (12.§(1)c)
- ❖ Az iskola tanulója az iskola igazgatójának, hangszeres, művészeti tanárának tudta és engedélye nélkül semmilyen rendezvényen, hangversenyen, ünnepélyen, kiállításon nem működhet közre zeneszámmal, tánccal, verssel, prózával, műalkotással. Az engedélyt az ellenőrző könyvben vagy szóban a szaktanártól kell kérni. A rendezvényeken köteles tanára, illetve a felügyeletével megbízott kísérő kérései szerint az alkalomnak és a helynek megfelelő kulturált magatartással iskolánkat méltó módon képviselni. A tárgyi környezet épségében kárt nem tehet, a tisztaság megőrzése alapvető kötelessége. (40.§ (7))
- ❖ Tudomásul veszi, hogy az ellenőrző könyv a szülő és az iskola közötti kapcsolattartás egyik fontos eszköze, hivatalos dokumentum. A tanuló az ellenőrzőjét úgy a hangszeres, mint a kötelező tárgyi órára köteles magával vinni. A megjelenést a tanárok igazolják. Az ellenőrző könyvbe beírt osztályzatokat, tanári üzeneteket, iskolai értesítéseket köteles a tanuló a következő órára szülőjével, gondviselőjével aláíratni és a tanárnak bemutatni.
- ❖ A tanuló kötelessége, hogy ha balesetet, vagy arra utaló tevékenységet tapasztalt, haladéktalanul jelenti a pedagógusnak vagy más alkalmazottnak.
- ❖ Az iskola elvárja tanulóitól, hogy társaikkal, tanáraikkal, az iskola valamennyi dolgozójával és az iskola vendégeivel szemben kulturáltan és udvariasan viselkedjen.
- ❖ A tanuló az iskola épületét, eszközeit, berendezéseit, valamint az iskola által részére - hangszerkölcsonzési kötelezvény aláírása után - rendelkezésre bocsátott hangszerrel rendeltetésszerűen köteles használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő

károkozásért kártérítési felelősség terheli. (Közokt. T. 76-77. §.) Az igazgató a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri. A kárt okozó kiskorú tanuló szülőjét értesíti a vizsgálat eredményéről, egyidejűleg a szülőt felszólítja az okozott kár megtérítésére. Eredménytelen felszólítás esetén az iskola pert indíthat a tanuló, illetve a szülő ellen.

- ❖ Nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelefont mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába.
- ❖ A tanuló köteles a tanítási órához szükséges felszerelését - hangszer, kották, füzetek, tartozékok, ellenőrző - elhozni.
- ❖ A tanuló köteles a tanóra megkezdése előtt 10 perccel megjelenni, késés csak indokolt esetben lehetséges.
- ❖ A tanulók az iskola, valamint a fogadó iskola nevelőinek, dolgozóinak valamint az iskolába érkező idegen felnőtteknek köszönni tartoznak.

II. AZ ISKOLA MUNKARENDJE, HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE, ÓVÓ, VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK

- ❖ Alapfokú művészeti iskolában zenei, képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban történik oktatás.
- ❖ A művészetoktatás délutáni foglalkozások keretében történik, az iskola Alapító Okiratában meghatározott tanítási helyszíneken.
- ❖ Az Iskolaközpont nyitvatartási rendje elsősorban az oktatási órákhoz igazodik általában hétköznapiokon 12-21 óráig, de a délelőtti gyakorlásokra, tanári felkészülésekre, ügyintézésekre 8 órától van lehetőség. Szükség esetén előadásokra, rendkívüli próbákra az intézmény hétvégeken is nyitva tart.
- ❖ A tanítás kezdete a befogadó iskolák órarendjéhez igazodóan a tanév elején meghatározott időpontban kezdődik, a tanítási órák megtartása általában 13 és 20 óra között történik.
- ❖ Az órarend és foglalkozási rend által meghatározott tanulmányi időben (tanítási óra szünetében) az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.
- ❖ Kísérők, szülők a kijelölt helyen, előtérben, folyosón várakozhatnak. A tanítás rendjét hangoskodással megzavarni nem lehet.
- ❖ A tanulók az iskola szaktantermeit tanítási órán kívüli esetekben tanári kérés alapján a szakmai igazgatóhelyettes, illetve az igazgató engedélyével használhatják.
- ❖ Tanítási órákon a tanuló szülője, hozzátartozója csak abban az esetben tartózkodhat, ha erre a tanár engedélyt ad vagy igényli. Tanítási óráról tanárt kihívni, vagy telefonhoz hívni csak halaszthatatlan ügyben lehet.
- ❖ A tanuló köteles tanítási órák megkezdése előtt 10 perccel, hangversenyeken vagy más rendezvényeken, szereplés előtt tanára útmutatása szerint, de legalább 15 perccel korábban megjelenni. A tanítási óra megkezdése előtt a tanuló és kísérője köteles csendben és rendben várakozni, a tanítást nem zavarhatja.
- ❖ Késés vagy órabeosztástól eltérő időben való megjelenés miatt az elmaradt órát pótolni, illetve azt más tanuló órabeosztása terhére megtartani nem lehet. A félévi, év végi szorgalmi osztályzatokban figyelembe kell venni a rendszeres késéseket.
- ❖ A beiratkozott tanuló a kotta-, és könyvtárból kölcsönözhet. A kölcsönzött kottát, könyvet, hangszeret legkésőbb a bizonyítványosztásig le kell adni, be kell mutatni, másképpen a tanuló bizonyítványt nem kaphat.
- ❖ Szülői felügyelet nélkül érkező tanuló az iskola épületét a tanítási idő alatt csak a szülő előzetes írásbeli engedélyével hagyhatja el.
- ❖ Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek, alkotónapok rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (pl. bejárat hiányzó táblán) közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.
- ❖ A könyvtár szolgáltatásait a tanulók a Könyvtári Szabályzatban meghatározott és közzétett nyitvatartási és kölcsönzési idő alatt vehetik igénybe.
- ❖ A tanuló köteles a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, hangszereket az előírásoknak megfelelően kezelni, köteles az iskola létesítményeit, felszereléseit óvni.

(12.§(1)c)

- ❖ Az iskola épületeiben be kell tartani a tűzvédelmi előírásokat, tilos a dohányzás, a szeszesital fogyasztása és a kábítószeres bármely fajtájának használata.
- ❖ A tanuló köteles jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.
- ❖ A tanítási munkanapok felhasználásáról a tantestület dönt, a szülők és a tanulók véleményének figyelembevételével.
- ❖ A létesítmény használattal összefüggő bevételekről, ezek felhasználásáról a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével kell dönten.

III. AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLAT

- ❖ A szülők és a nevelők együttműködése a sikeres munka alapfeltétele, ennek elsődleges megvalósulási formája a szülői tanácssal való rendszeres kapcsolattartás.
- ❖ Az iskola életével kapcsolatos információkat a szaktanártól szülői értekezleten, illetve szükség esetén előre megbeszélte időpontban a szakmai igazgatóhelyettesektől kérhetnek.
- ❖ A tanár szülői értekezleten vagy a szülő által előre kért időpontban áll a szülő rendelkezésére.
- ❖ Kérjük a szülőket, rendszeresen figyeljék a bejegyzéseket az ellenőrzőben. A szülő észrevételeit itt teheti meg a szaktanár felé.
- ❖ Beiratkozáskor a szülővel és a tanulóval a házirendben foglaltakat ismertetni kell, és a házirend egy példányát át kell adni.

IV. DIÁKKÉPVISELET

- ❖ A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola életét érintő kérdésekkel kapcsolatban.
- ❖ Az iskolai Diákfórumon tanszakonként képviselők útján részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában. A Diákfórum saját Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint végzi munkáját, a törvény 62.§-a szerinti jogosultságokkal bír.
- ❖ Szervezett véleménynyilvánítást az iskola igazgatója, szaktanára, a tanulók nagyobb közössége, illetve a tanulók öszzlétszámának 25 %-a kezdeményezhet.

V. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

- ❖ Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, a hiányzás első napján a tanuló vagy a szülő telefonon tájékoztatja az iskolát a mulasztásról. A mulasztást, hiányzást minden esetben 8 napon belül igazolni kell az ellenőrző könyv "mulasztások igazolása" című rovatában annál a szaktanárnál, akinél hiányzott.
- ❖ A foglalkozásról való távolmaradás engedélyezését kiskorú esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.
- ❖ A 3 órán felüli mulasztáshoz orvosi igazolás szükséges.
- ❖ A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha

- a tanuló (kiskorú esetén a szülő kérelmére) engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt és azt orvos igazolta
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Előre tudható hiányzás esetén 3 órát a szaktanár, több órát az igazgató engedélyezhet.

- ❖ A szaktanár és a melléktárgyat tanító tanár az igazolatlan mulasztást követő első órán köteles tájékoztatni a szülőt a mulasztásról.

- ❖ Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye nem értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozóvizsgát. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.
- ❖ Amennyiben az iskola által szervezett esemény megkívánja, a tanulók hivatalos írásos kikérőt kapnak.

VI. TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSE, TANTÁRGYVÁLASZTÁS

- ❖ A művészeti iskolában a tanulók térítési díjat, az évente mindenkor meghatározott, fenntartó által jóváhagyott mértékben fizetnek. (Közokt. Tv. 115. 116. 117.§)
- ❖ A térítési díjat, tandíjat, illetve előleget a beiratkozási időszakokban (tanév elején illetve a második félévben meghirdetett időpontokban) köteles befizetni a tanuló.
- ❖ A Nádasdy Alapítvány a kuratórium az ösztöndíjszabályzatában megállapított szempontokat figyelembe véve segítheti a rászorult tanulót a térítési díj fizetésében. A kedvezményt írásos kérelem formájában a beiratkozáskor kell beadni. A kedvezményezett köre minden tanévben az alapítvány által felosztható összeg függvényében változhat.
- ❖ A tanuló, illetve a szülő jogosult az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott zenei és más művészeti egyéni és csoportos szakok közül választani. A beiratkozás után a tanuló kötelessége a kiválasztott főtárgy és az oktatási törvényben meghatározott kötelező melléktárgy óráinak látogatása. A főtárgy változtatására - pedagógiai és munkaszervezési okok miatt - félév váltáskor van lehetőség. A szülő, illetve tanuló köteles változtatási szándékát még a félév zárása előtt bejelenteni szaktanárának és a szakmai igazgatóhelyettesnek, aki a szükséges egyeztetések, valamint az újonnan választandó tevékenységgel összefüggő alkalmasság megállapítása után gondoskodik a tanuló elhelyezéséről. Alkalmatlanság esetén javaslatot tesz más hangszer tanulására.

VII. FEGYELMI ELJÁRÁS

- ❖ A házirend megsértése esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fegyelmező intézkedéseket alkalmazza az intézmény.
- ❖ Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:
 - Megrovás
 - Szigorú megrovás
 - Meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása
 - Eltiltás a tanév folytatásától
 - Kizárás az iskolából
 - Áthelyezés másik tanulócsoportba, vagy iskolába
- ❖ Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, szándékos agresszió esetén a fokozatok betartásától el lehet tekinteni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS, HATÁLYBALÉPÉS

A Házirend közzétételre kerül:

- Iskolaközpont - Nagytétényi út 31-33. porta titkárság, könyvtár
- Szent István téri tagintézmény porta, könyvtár
- Az iskola honlapján (<http://nadasdy.suli.hu>)

A házirend hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényen való részvétel esetén, ha az is az iskola szervezésében történik.

A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.

Hatálya: a..... számú fenntartói határozattal lép hatályba és visszavonásáig érvényes. Ezzel egyidejűleg a előző házirend hatályát veszti.

A felülvizsgálat minden tanév végén megtörténik. Valamennyi fél észrevételt, módosítást jelezhet írásban a tanévzáró értekezlet előtt az igazgatónak.

Budapest, 2009. január 14.

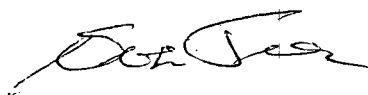


Arató László
igazgató

Melléklet a Nádasy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola házirendjéhez

Az iskola **Közalkalmazotti Tanácsa** egyetértési jogát gyakorolva elfogadja az iskola házirendjét.

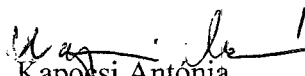
Budapest, 2009. január 14.



Vizi Tibor
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A **Szülők Tanácsa** egyetértési jogát gyakorolva elfogadja az iskola házirendjét.

Budapest, 2009. január 14.



Kapócsi Antónia
Szülők Tanácsa elnöke

A Zene és Táncművészek **Szakszervezete** előzetesen véleményezte és egyetértésével igazolja a házirend elfogadását.

Budapest, 2009. január 14.




Kriesch András
Szakszervezet elnöke

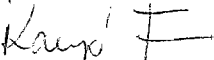
Kivonat

A Nádasy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola Házi rendjének elfogadásáról

A Nádasy Kálmán Alapfokú **Művészeti** és Általános Iskola házi rendjének módosítását a Művészeti Iskola Tagintézmény tantestülete 2009. január 14-i értekezletén megismerte és egyhangúlag elfogadta.

Kmf

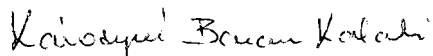

László Andrásné
jegyzőkönyvvezető

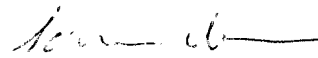

Kanyó Ferencné
igazgatóhelyettes

Kivonat
a Nádasy Kálmán Alapfokú Művészeti és Általános Iskola
Házirendjének elfogadásáról

A Nádasy Kálmán Alapfokú Művészeti és **Általános Iskola** házirendjének módosítását a Szent István téri tagintézmény tantestülete 2009. január 14-én megvitatta és egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2009. január 14.


Károlyné Barcza Katalin
hitelesítő


Schranz Nándor
tagintézmény-vezető

Melléklet
a Nádasdy Kálmán Művészeti és Általános Iskola
(1221 Budapest, Szent István tér 1.) tagintézményének házirendjéhez

Az iskola Diákönkormányzata egyetértési jogát gyakorolva elfogadja az iskola házirendjét.

Budapest, 2009. január 14.

DEDE GEORGINA.....

..... Dede Georgina.....

PATERA KAMILLA.....

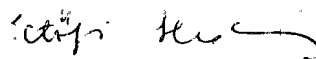
..... Pater Kamilla.....

.....

.....

.....

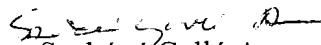
.....



Petőfi Hedvig
diákönkormányzatot segítő tanár

A Szülői Tanács egyetértési jogát gyakorolva elfogadja az iskola házirendjét.

Budapest, 2009. január 14.



Szabóné Galló Anna
Szülők Tanácsa
elnök