

**JÁLICS ERNŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA,  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
ÉS KOLLÉGIUM**



**HÁZIRENDJEI**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA TANULÓI HÁZIRENDJE .....</b>	<b>5</b>
<b>1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....</b>	<b>5</b>
1. 1. A távolmaradás kérésének rendje.....	5
1. 2. Az elbírálás szempontjai.....	5
1. 3. Az engedélyezés rendje .....	5
1. 4. A mulasztás igazolásának módja .....	5
1.5. A mulasztás következményeinek meghatározása.....	6
1.6. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje.....	7
<b>2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....</b>	<b>7</b>
2. 1. Az intézményi díj megállapítása .....	7
2. 2. A befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai.....	7
<b>2.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....</b>	<b>8</b>
<b>3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve az elosztás rendje.....</b>	<b>8</b>
3. 1. Tandíjjal, térítéssel összefüggő kedvezmények.....	8
3. 2. Étkezéssel összefüggő kedvezmények.....	8
3. 3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve az elosztás rendje....	8
<b>4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....</b>	<b>8</b>
4. 1. A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere.....	9
4. 2. A kérdezős-érdemi válasz, véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje.....	9
<b>5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái ....</b>	<b>10</b>
<b>6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....</b>	<b>11</b>
6. 1. Az iskolai büntetések formái .....	11
6. 2. Igazgatói büntetést von maga után .....	11
6. 3. Osztályfőnöki büntetést von maga után.....	12
6. 4. Szaktanári büntetést von maga után .....	12
<b>7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .....</b>	<b>12</b>
<b>8. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetés rendje .....</b>	<b>12</b>

<b>9. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje, az iskolai tanulói munkarend .....</b>	<b>13</b>
9. 1. Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai.....	13
9. 2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	14
9. 3. Tanórán kívüli foglalkozások.....	14
<b>10. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....</b>	<b>15</b>
<b>11. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....</b>	<b>16</b>
11. 1. Az intézmény területének, épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívül, szüneti, hétvégi időpontokban .....	16
11. 2. A létesítmény használat korlátai .....	16
11. 3. A létesítményhasználattal kapcsolatos védő-óvó szabályok.....	17
<b>12. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....</b>	<b>19</b>
<b>A MŰVÉSZETI ISKOLA TANULÓI HÁZIRENDJE.....</b>	<b>20</b>
<b>1. Bevezető rendelkezések .....</b>	<b>20</b>
1.1. A házirend feladata és célja.....	20
<b>2. Jogok és köteleességek .....</b>	<b>20</b>
2.1. A művészeti iskolai tanulók (növendékek) jogai.....	20
2.2. A tanulók köteleességei .....	21
2.3. Tiltott tanulói magatartás .....	22
2.4. Az iskolában való tartózkodásra vonatkozó szabályok .....	23
Nyitva tartás: a művészeti iskola nyitvatartási szabályai központi házirenddel megegyezők. ....	24
<b>3. Általános működési szabályok .....</b>	<b>24</b>
3.1. Zenei és csoportos együttesekre vonatkozó szabályok.....	24
3.2. A tanórákra vonatkozó szabályok .....	24
3.3. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok.....	24
3.4. Számítógéppel, műszaki eszközzel ellátott tantermekre vonatkozó szabályok.....	25
3.5. Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelem .....	25
3.6. Vagyonvédelem, kártérítés.....	25
3.7. A tanuló anyagi felelőssége.....	25
3.8. Alapvető udvariasság.....	26
3.9. Egyéb előírások .....	26
3.10. Tanügyi dokumentációk .....	26
3.11. Tanulmányi kötelezettségek .....	28
3.12. A tanuló fegyelmi felelőssége.....	29
3.13. A tanuló értékelése .....	29
3.14. Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	30
<b>4. Térítési díj – tandíj.....</b>	<b>31</b>
4.1. Jogszabályi háttér a köznevelési törvény alapján.....	31
A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint .....	31

4.2. Térítési díj, illetve tandíj fizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások .....	31
4.3. Tandíjfizetési kötelezettség .....	31
4.4. A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok .....	31
4.5. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei.....	32
<b>A KOLLÉGIUM TANULÓI HÁZIRENDJE.....</b>	<b>33</b>
<b>1. Tanulókkal kapcsolatos intézkedések .....</b>	<b>33</b>
1.1. A tanulók távolmaradásának engedélyezése, mulasztásának, késésének igazolása.....	33
1.2. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	33
1.3. Tanulói véleménynyilvánítás, tájékoztatás formái.....	33
1.4. Gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	34
1.5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	34
<b>2. A kollégium munkarendje .....</b>	<b>35</b>
2.1. Kollégiumi tanulói munkarend .....	35
2.2. Kollégiumi foglalkozások rendje .....	36
2.3. A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás .....	36
2.4. A kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek hasznosításának rendje:.....	36
2.5. A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás: .....	37
<b>MIKEI TAGISKOLA HÁZIRENDJE.....</b>	<b>38</b>
<b>PEDAGÓGUS HÁZIREND .....</b>	<b>48</b>
<b>1. A pedagógus jogai.....</b>	<b>48</b>
<b>2. A pedagógus kötelességei .....</b>	<b>48</b>
<b>3. A pedagógusok munkarendje .....</b>	<b>50</b>
<b>4. A munkarendhez kapcsolódó előírások .....</b>	<b>50</b>
<b>5. A pedagógus feladatai.....</b>	<b>51</b>
<b>6. Az osztályfőnök feladatai.....</b>	<b>52</b>
<b>7. A munkaközösség-vezető feladatai.....</b>	<b>53</b>
<b>8. Ifjúságvédelmi felelős tanár feladatai.....</b>	<b>53</b>
<b>9. Hivatali titkok megőrzése .....</b>	<b>54</b>
<b>10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....</b>	<b>54</b>
<b>11. Pedagógus továbbképzés.....</b>	<b>55</b>
<b>13. A művészeti iskola munkarendje .....</b>	<b>55</b>
13.1. A tanév rendje: .....	55
13.2. A pedagógusok munkarendje.....	56
13.3. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok .....	56
13.4. Szempontok, irányelvek.....	56
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>58</b>

# **AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA TANULÓI HÁZIRENDJE**

## **1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

### **1. 1. A távolmaradás kérésének rendje**

Bármely tanóra, gyakorlati foglalkozáson kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, gyakorlati foglalkozás, ünnepély, stb.)

Kikérőt csak hivatalos szervezettől (sportegyesület, oktatási intézmény, gyakorlati munkahely, stb.) fogadunk el, lehetőleg a tanuló ellenőrzőjében kérve.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével 3 napig terjedően,
- az igazgató engedélyével 3 napot meghaladóan mulaszthat.

### **1. 2. Az elbírálás szempontjai**

Iskolai elfoglaltság alól felmentést az osztályfőnök, igazgató adhat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül, csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Egy hétnél hosszabb hiányzás esetén a szülő értesítse az osztályfőnököt, vagy az iskolát. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanul minősül.

### **1. 3. Az engedélyezés rendje**

Szóbeli és írásbeli bejelentés alapján történik a döntés azonnal.

### **1. 4. A mulasztás igazolásának módja**

A tanuló csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, közlekedési nehézségek, hatósági intézkedés, stb.)

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell az ellenőrző könyvbe.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt munkanapon belül – három napig terjedő mulasztás esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását. A mulasztás igazolása az ellenőrzőbe kerüljön bevezetésre.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatban kell rögzíteni és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

Egy hétnél hosszabb hiányzás esetén a szülő értesítse az osztályfőnököt, vagy az iskolát, ellenkező esetben a távolmaradás igazolatlanak minősül.

A szülő tanévenként legfeljebb három napot igazolhat. Három napnál hosszabban tartó hiányzás esetén csak orvosi igazolást fogadunk el. (Az ellenőrzőbe kell bejegyeztetni.)

Tanulmányi verseny esetén az osztályfőnök igazolja a verseny napját.

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. Bontott csoport esetében a szaktanár köteles a hiányzó tanulók osztálynaplóba való bejegyzéséről az adott hét végéig gondoskodni.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell a következő hó 15-ig.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a igazgató engedélyével kizárható.

### **1.5. A mulasztás következményeinek meghatározása**

Amennyiben a mulasztás igazolása elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított két héten belül.

Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel az osztályfőnök kérheti a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős segítségét.

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

- A 250 tanítási órát meghaladja,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető (félévenként minimum három jegy), a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető (minimum három jegy) félévkor osztályozó vizsgát köteles tenni.

A Lépésről-lépésre program esetében a mulasztott órákat „foglalkozások” óraszámába nélkül számoljuk.

### **1.6. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje**

A tanköteles tanuló szüleit egy igazolatlan óra után értesíti az osztályfőnök, a nem tanköteles tanuló szüleit tíz igazolatlan óra után.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlanul tíz óránál többet mulaszt, akkor a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményez az iskola. Nem tanköteles tanuló esetében, ha az igazolatlan órák száma eléri a harmincat, a tanulói jogviszonya megszűnik.

Ha a tanulónak igazolatlan órája van, magatartása nem lehet példás és jó, legfeljebb öt igazolatlan óra esetén közepes, ötnél több igazolatlan óra esetén rossz érdemjegyet kap a tanuló.

## **2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

A köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérni

- a nevelőtestület
- szülői munkaközösség véleményét.

### **2. 1. Az intézményi díj megállapítása**

Az oktatás ingyenes, de az intézményben szervezhető önköltséges foglalkozás, tanfolyam pl: karate, második művészeti tagozat.

A térítési díjat beiratkozás előtt az óraszám és költségek függvényében a tanfolyam vezető, szervező hozza az érintettek tudomására.

A második művészeti tagozat tandíja, minden évben a fenntartó által kiszámított önköltség alapján kerül meghirdetésre.

### **2. 2. A befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai**

A tandíjat minden hó 10. napjáig kell személyesen az iskolai pénztárosnál befizetni.

Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton a pénztáros gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- tartósan igazoltan hiányzik és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

Az étkezési díjat személyesen az iskolai pénztárnál, vagy csekken kell befizetni, illetve ebédjegyet is itt lehet vásárolni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat, amennyiben azt időben lemondta

- túlfizetesként következő hónapra elszámolja,
- a szülő részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő két nappal előre a napközis csoportvezetőnél, vagy az ételmezezővezetőnél lemondja.

### **2.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden 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.

## **3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve az elosztás rendje**

### **3. 1. Tandíjjal, térítéssel összefüggő kedvezmények**

Magasabb jogszabályokban meghatározottak alapján

### **3. 2. Étkezéssel összefüggő kedvezmények**

Magasabb jogszabályban meghatározottak alapján.

### **3. 3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve az elosztás rendje**

Azoknak a rászoruló családok gyermekeinek, akiknek nem alanyi jogon jár a tankönyvtámogatás, lehetőségük van az iskola könyvtárából kölcsönözni tankönyveket, oktatási segédkönyveket.

2013/14. tanévtől felmenő rendszerben az első évfolyamon tanulók ingyen kapják tankönyveiket. Ezek a tankönyvek az iskolai könyvtárnyilvántartásába kerülnek a tanév végén leadásuk kötelező.

## **4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**



#### **4. 1. A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere**

A tanulók, a tanulóközösségek, és a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik, illetve alsó tagozat esetén az alsós diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolában működő diákönkormányzatok

- Alsó tagozat diákönkormányzata
- Felső tagozat diákönkormányzata
- Kollégium diákönkormányzata

Az iskolai diákönkormányzatok a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

#### **4. 2. A kérdés-érdemi válasz, véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje**

A tanulóknak joguk van problémás ügyeikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököt, az igazgatóhelyetteseket, az igazgatót felkeresni az adott sorrendben.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a tanulók tájékoztatást kapnak:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal),
- a diákönkormányzat, gyermek- és ifjúságvédelem és a folyosó hirdetőtábláin keresztül,
- az osztályfőnököktől az osztályfőnöki órákon,
- diákönkormányzati vezetők segítségével.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az

iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

## 5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti (könyv, stb.).

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői, diákotthon nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményéért
- példamutató magatartásáért
- kiemelkedő szorgalmáért
- példamutató magatartásáért és szorgalomért

dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a 8 éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és jutalomkönyvet kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át.

A házi versenyeknél magasabb szintű versenyek első 3 helyezettjei oklevelet és jutalomkönyvet kaphatnak, melyeket az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgató dicséretben vagy nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek.

Az iskola Jálics-díjat adományozhat az ezen díjakat kiérdemelt tanulóknak.

A felsorolt dicséretet, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

## 6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul, vagy
- bármely módon árt az iskola hírnevének,

büntetésben kell részesíteni.

### 6. 1. Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői, diákotthoni nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzésrovatába és a tanuló ellenőrzőjébe be kell jegyezni.

A csengetés után érkező tanuló (kivételesen közlekedési nehézség) későnek számít, amit a naplóba K betűvel kell bejegyezni és a mellé kell írni a késés időtartamát.

A tanuló magtartása kulturált, fegyelmezett és udvarias legyen. Köszönjön az iskola dolgozóinak. Tartózkodjon a durva beszédtől. Az ebédlőben, a büfénél kerülni kell a hangoskodást, tolakodást. A folyosón lökdösődni, rohangálni, az ablakba kiülni balesetveszélyes és tilos.

Mobiltelefont csak szünetekben és tanítási órákon kívül használhat diák. Audiotechnikai eszközöket (pl. rádió, magnó) behozni tilos.

### 6. 2. Igazgatói büntetést von maga után

- Cigaretta, elektromos cigaretta, alkohol, alkoholmentes sör, kábítószer iskolába hozatala, valamint fogyasztásuk az intézményben, és tanítási idő alatt, iskolai rendezvényeken (kirándulás, klubdélután).
- Másodszor a fentiekért fegyelmi eljárás indul a vétkes tanuló ellen.
- Az iskola területére sérülést okozó tárgyak behozatala (csúzli, kés, petárda, veszélyes elektromos berendezések...).
- Mások értékeinek eltulajdonítása.
- Az iskolai berendezések szándékos rongálása.
- Hamisítás.

### **6. 3. Osztályfőnöki büntetést von maga után**

- Az ellenőrző könyv másodszori hiánya.
- Három szaktanári figyelmeztetés.
- Ha a tanuló nem az iskola egyenruhájában jelenik meg az iskolai ünnepélyeken.
- Szemérmetlen viselkedés.
- Iskola területének engedély nélküli elhagyása tanítási időben.
- Energiával fogyasztása az iskolában.

### **6. 4. Szaktanári büntetést von maga után**

- Órák alatti evés – ivás, rágógumizás, kártyázás, zenehallgatás, valamint mobiltelefon használata.
- A szaktanárral szemben tanúsított tiszteletlen magatartás.
- Tanórai felszerelés sorozatos hiánya.
- Trágár beszéd.
- Levelezés.
- Közösségi portálok használata.
- Tanórai munka megtagadása.
- Tanórai munka zavarása.
- Gyakorlati munka megtagadása.

## **7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák szervezése a törvény előírásai szerint történik

A nevelőtestület dönt a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról a törvényi előírások betartásával.

A vizsgák időpontjáról és helyszínéről az igazgató írásban értesíti a tanulókat.

A vizsgák min. 3 tagú bizottság előtt történnek.

A vizsgákon való megjelenés kötelező.

A vizsgáról való távolmaradás okát, hitelt érdemlően igazolni kell. (3 munkanapon belül) Igazolatlan távolmaradás a vizsga eredménytelenségét jelenti.

## **8. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetés rendje**

A tanítás kezdete 8.00 óra.

1. óra	8.00	8.45
2. óra	9.00	9.45
3. óra	9.55	10.40
4. óra	10.50	11.35
5. óra	11.45	12.30
6. óra	12.35	13.20
7. óra	13.25	14.10
8. óra	14.15	15.00
9. óra	15.15	16.00
10. óra	16.05	16.50

Az óraközi szüneteket az osztályterekben, folyosókon, illetve az udvaron tölthetik a tanulók. A főétkezésre az alsó tagozatban az egésznapos programban részt vevő tanulóknak egy tanítási óra, a napközis tanulóknak és a menzásoknak pedig minimum 30 perc áll rendelkezésre az utolsó tanítási óra és a délutáni foglalkozások között – órarend szerinti beosztásban.

Délután – foglalkozások kivételével – rendbontó tanuló az iskolában nem tartózkodhat, a helybeli tanuló köteles hazamenni. A bejáró tanuló – ha délutáni foglalkozás miatt későbbi busszal utazik – a napköziben, a tanulószobán vagy a zsibongóban várakozik indulásig.

A kollégiumi szilencium 15.30-tól 18.15-ig tart - rövid szünet beiktatásával - ekkor a tanulók nem hagyhatják el az iskolát.

Az iskola épületébe érkező szülők, idegenek belépését a portás ellenőrzi. Idegenek az iskolában csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak.

## **9. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje, az iskolai tanulói munkarend**

### **9. 1. Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai**

Az iskola épülete(i), pályái szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 20.00 óráig tart(anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek), pályák ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(ak). Az előzetes egyeztetésnek tartalmaznia kell a felügyeletért felelős személy nevét is.

Az iskolába 7.15-től 7.40-ig kell megérkezni, 7.45-kor sorakozó, majd bevonulás az osztálytermekbe.

A kerékpárral érkező tanulók járműveiket az udvari tartóknál helyezhetik el.

A tanítás befejezéséig az iskola területe csak szaktanári, osztályfőnöki (illetve igazgató, vagy igazgatóhelyettesi) engedéllyel hagyható el, szünetben tilos az utcán tartózkodni. A csengetés után érkező tanuló (kivétel közlekedési nehézség) későnek számít, amit a naplóba K betűvel kell bejegyezni.

A tanuló ebédlőben csak felügyelettel étkezhet. A kiszolgálásnál az alsó tagozat elsőbbséget élvez, egyébként érkezési sorrendben történik.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 és 16.50 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-15 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végétével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart. A tanulószobás tanulók munkarendje 16.00-ig tart.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a igazgató bejegyzésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 13.00 és 15.00 óra között.

A tanulók hivatalos ügyeket az iskolatitkári irodában, illetve az ügyfélszolgálatnál reggel 7.30-7.45-ig, délután 13.00-15.00-ig intézhetik.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső és belső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeinek kulcsait a portaszolgálat csak a felelős felnőtt személynek adhatja át. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

## **9. 2. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.

A napközi otthon működtetésének rendjét a napközis nevelők közössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben-szülői kérés hiányában-az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

## **9. 3. Tanórán kívüli foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőség szerinti figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bizza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára tüneményeket, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A délutáni foglalkozások (korrepetálás, fejlesztők, szakkör, stb.) a kötelező tanórák megtartása után kezdődhetnek.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
  - szakkörök, fakultatív foglalkozások, diákkör
  - énekkar
  - diáksportkör
  - felzárkóztató foglalkoztatások
  - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
  - tehetséggondozó foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat az SZMSZ 1. sz. mellékletében található munkaköri leírások alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

## **10. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló

a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá

b) melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan órán, vagy – az állami általános iskolában – kötelező erkölcstan órán kíván-e részt venni.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt

venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.

## **11. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

### **11. 1. Az intézmény területének, épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívül, szüneti, hétvégi időpontokban**

#### **11. 2. A létesítmény használat korlátai**

Az iskola minden tanulója anyagi felelősséggel tartozik az iskola épületéért és felszereléséért. A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit.

Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait, a szaktantermekben és a folyósokon elhelyezett dekorációkat.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Ha a tanuló az intézményben jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A kártérítés mértékét a gazdasági ügyintéző állapítja meg. A tanulók értéktárgyaikért, megőrzésre át nem adott pénzért és a szekrényekben elhelyezett egyéb értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

Talált tárgyakat a portán, vagy gazdasági irodában kell leadni.

A lopáson ért tanuló a legsúlyosabb fegyelmi eljárásban részesül.

A tanulók az iskolában (tanítási időben és utána is) csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak. Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe. A szaktantermekbe a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben, és kizárólag a szaktanárok jelenlétében tartózkodhatnak.



## **11. 3. A létesítményhasználattal kapcsolatos védő-óvó szabályok**

### **11. 3. 1. Az intézményi dolgozók feladatai a tanuló- és gyermek-balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

a) a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

b) tanulmányi kirándulások, túrák előtt,

c) közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,

d) rendkívüli események után,

e) a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusoknak visszakérdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulók aláírásukkal

igazolják, hogy tudomásul vették az elhangzottakat.

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes iskolavezetőnek, aki szükség szerint orvost vagy mentőt hív;
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetősége az iskola honlapján és a főbejárton kifüggesztve található.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kadarkúti Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes a felelős.

### **11.3.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolafenntartó megállapodást köt a Kadarkúti Orvosi Rendelő dolgozóival. A megállapodásnak biztosítani kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, alábbi területeken

- fogászat évente kétféle alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal

- a tanulóknak a körzeti védőnők által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal
- egészségügyi felvilágosító foglalkozás éves megállapodás szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanuló egészségi állapotának megóvásért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn

- a Kadarkúti Orvosi Rendelővel (Egészségház) Kadarkút, Fő u. 5/ a
- a Védőnői Tanácsadóval Kadarkút, Fő u. 5/ a
- a Fogorvosi Rendelő Kadarkút, Fő u. 5/ a

Ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

## **12. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás megegyezik az iskolában elvárt magatartással.

Kötelező viselet a kiemelt ünnepeken: Az iskola egyenruhája (fekete alj, nadrág, - fehér felső).

# A MŰVÉSZETI ISKOLA TANULÓI HÁZIRENDJE

## 1. Bevezető rendelkezések

### 1.1. A házirend feladata és célja

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége! A házirend biztosítja a Jálics Ernő Általános iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium *Művészeti munkaközösség* közösségi életének szervezését és az értékek közvetítését.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

## 2. Jogok és kötelességek

### 2.1. A művészeti iskolai tanulók (növendékek) jogai

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja.

A gyermek, ill. a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani.

A növendékek testi fenyítése vagy büntetés alkalmazása tilos.

#### 2.1.1. A tanuló joga különösen, hogy:

- Adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- Tanárait, az iskola, és a művészeti munkaközösség vezetőjét felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
- Használja az iskola hangszereit, hangszer tartozékait, kottákat, könyveket - az érvényben lévő - anyagi és leltározási felelősségvállalás kötelezettsége mellett.
- Képességeihez mértén továbbtanuljon. Részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- A kiemelkedő munkájáért kedvezményben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon.
- Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- Az intézmény pedagógiai programjáról tájékoztatást kapjon.

- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyi és tanulmányait érintő kérdésekről.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartás! Szükség esetén védelmet biztosítsanak számára.
- Személyes vagy képviselői útján – jogszabályokban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- A munkaközösség vezetője köteles 30 napon belül a felvetett problémákra válaszolni.
- Választó és választható legyen a diákképviselőbe.
- Diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként.
- Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – térítési-díj kedvezményben részesüljön.
- Kérheti átvételét más iskolába.

### **2.1.2. Tanulói jogok gyakorlása**

- Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon a szaktanártól, illetve az iskola, vezetőjétől, kérhet jogorvoslatot.
- Az iskolába beiratkozott tanulók jogukat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

### **2.2. A tanulók kötelezései**

- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Tartsa tiszteletben a vezetőket, pedagógusokat, alkalmazottakat, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton, kórus, kamara és zenekari próbákon.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Az iskolán kívüli szereplések, koncertek, versenyek alkalmával a növendék a legjobb tudása szerint szerepeljen.
- A növendék szakmai továbbfejlődése érdekében részt vegyen a művészeti munkaközösség által szervezett tanári, filharmóniai és egyéb koncerteken, szakmai versenyeken. (A szakmai verseny célja: a kiemelkedő teljesítményre való ösztönzés).

- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: hangszer, kotta, rajzeszköz, próbaruha) magával hozza.
- Segítse a művészeti iskola hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Tegyen eleget rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással - képességeinek megfelelően - választott tanulmányi kötelezettségének.
- Tisztelje társait és a művészeti munkaközösség dolgozóit.
- Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.
- A iskolába tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözképzésben az iskolai ünnepélyeken, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg.

## **2.3. Tiltott tanulói magatartás**

A művészeti iskola életében fontos szerepet töltenek be az iskolán kívüli szerepléseken, rendezvényeken való részvétel, városi, megyei, regionális, országos és külföldi versenyeken, zenei, tánc, képzőművészeti és dráma találkozókra való részvétel, tanulmányi kirándulások. Ezért szabályozni kell a tiltott tanulói magatartásokat. A fenti eseményeken növendékeink képviselik városunkat, intézményeinket, - magaviseletükkel példát kell mutatniuk az ott élők és az itthon maradtak számára.

### **2.3.1. Tiltások – alapvető tiltás:**

- Tilos a dohányzás, az alkohol és a kábítószer fogyasztása.
- Az iskolában és azon kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Közlekedési eszközökön való viselkedés: Az utazás során kulturáltan kell viselkedni. A közlekedési eszközökön csendben, kulturált módon lehet utazni, hangoskodni, mások nyugalma zavarni tilos.
- Tilos a közlekedési eszközökben kárt okozni, szemetelni. A károkozásért a károkozónak kell anyagi felelősséget vállalni. Az utazás alkalmával az indulási időket pontosan be kell tartani (nem lehet késni).
- Minden esetben követni kell a felügyeletével megbízott tanári utasítást.
- Megérkezés a helyszínre: A szereplés, közreműködés helyszínre érkezésekor magatartásával, művészi tudásával példát kell mutatnia. Nem lehet hangoskodni, a fogadáson alkoholt inni és dohányozni. Minden esetben követni kell tanárok utasítását. Szállás: A szállás elfoglalásakor (kollégium, vendégszoba, családoknál való elszállásolás) viselkedésével, magatartásával nem zavarja mások nyugalma. Betartja a házirendet, óvja a berendezési tárgyakat, eszközöket. A programokra pontosan érkezzenek. A szálláson okozott szándékos

károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak. Problémájával azonnal megkeresi a felügyeletével megbízott tanárt.

- Kirándulás: Kirándulások alkalmával egy tanár halad legelől, akit megelőzni nem lehet, - és egy tanár halad leghátul, aki mögött nem lehet lemaradni. Az útkereszteződésekben, találkozási pontokon be kell várni az egész csoportot. A találkozási pontokon létszámellenőrzést kell tartani.
- Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt

#### **2.4. Az iskolában való tartózkodásra vonatkozó szabályok**

- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés céljából, vezetői, engedéllyel tartózkodhat. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A tanórák látogatására külső személyek részére a vezető ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- A folyosókon, az alkotóház közvetlen közelében a diákok kerüljék a hangoskodást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy kárt okozhat.
- Tűz esetén - riasztásra - a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell - tanári felügyelettel - el kell hagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején a szaktanár ismerteti tanítványaival.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon,- a megjelölt időben - intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- Rendkívüli esetben az iskola vezetőit.
- A tanuló művészeti foglalkozásainak ideje alatt - engedély nélkül - az utcára nem mehet ki.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, valamint tanórán kívüli gyakorlásra, munkaközösség-vezetői engedéllyel használhatják. A gyakorlási igény bejelentése írásban történik, melyet a munkaközösség-vezetőhöz kell benyújtani.
- A vezetők által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.
- A munkaközösség-vezető ügyintézése és fogadóórája az iroda-terem

ajtaján van kifüggesztve, Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

- A termék dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.
- Az értéktárgyakat a tantermekben zárható szekrényekben kell elhelyezni, a szekrényeket zárva kell tartani.
- A szaktantermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termék zárása a szaktanárok feladata.
- Az iroda/terem a naplók tárolási helye.
- A tantermek, ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért, a tanítás befejezésekor a tanár felel.
- A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős.
- A tanteremkulcsokat a portán kell elhelyezni, és onnan lehet felvenni (óraadó tanárok).

Nyitva tartás: a művészeti iskola nyitvatartási szabályai központi házirenddel megegyezők.

### **3. Általános működési szabályok**

#### **3.1. Zenei és csoportos együttesekre vonatkozó szabályok**

A képességek fejlesztését szolgálják a zenekarokban, kórusban, kamaracsoportokban, tánccsoportban való muzsikálás, táncolás. Az együttesek tagjai számára a foglalkozás látogatása kötelező.

Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a művészeti tanár döntése alapján lehet, miután a tanuló mindennemű tartozását rendezte.

#### **3.2. A tanórákra vonatkozó szabályok**

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

A tanítási órákon a tanuló hozzátartozója csak külön engedéllyel tartózkodhat.

A nyílt napokon a tanítási órákat mindenki szabadon látogathatja, de a tanítást nem zavarhatja.

#### **3.3. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok**

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti, színházi előadások látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

A művészeti tábor vezetőjét a munkaközösség vezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a csoport működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. A csoportok szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató, a munkaközösség-vezető. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny része az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés



feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A vezetőség gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá művészeti csoportok, szolisták eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

### **3.4. Számítógéppel, műszaki eszközzel ellátott tantermekre vonatkozó szabályok**

A számítógépeket, műszaki eszközöket csak tanári felügyelettel oktatási célra lehet használni. A notebook-okat a pedagógus kölcsönözheti ki az irodából.

### **3.5. Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatásban kell részt vennie. Az oktatásra az első művészeti órán kerül sor, amelyet a szaktanára, vagy a munkaközösség-vezető tart meg. Az oktatáson való részvételt a tanuló aláírásával igazolja. Az írni nem tudó első és másodikos tanulók esetében a pedagógus igazolja a részvételt aláírásával.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. Kötelesek betartani a tűzvédelmi előírásokat, a kifüggesztett tűzvédelmi szabályzat szerint. Az iskolában tartózkodók kötelesek betartani az intézmény óvó-védő előírásait; bombariadó, katasztrófa-, veszély esetén a tanár irányításával kell az épületet elhagyni. Az épület elhagyását segíti a menekülési útvonal ismerete, melynek rajza az előtérben megtekinthető.

### **3.6. Vagyonvédelem, kártérítés**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, hangszereknek az állagát megővni. A kölcsönzött hangszereket, tartozékait, kottákat, könyveket a kölcsönzési idő lejártá előtt, illetve a leltározáskor, köteles hiánytalanul, használható állapotban leadni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

### **3.7. A tanuló anyagi felelőssége**

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató és a fenntartó erre kijelölt képviselője dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén - a törvényes előírások betartása mellett - az iskola polgári peres eljárást kezdeményez. A vagyonvédelem miatt a tantermeket és a szekrényeket mindig zárva kell tartani. Az üres tantermeket a növendékek a szaktanár írásos kérelme esetén gyakorlás céljából, munkaközösség-vezetői engedéllyel használhatják (gyakorlási engedély).

### 3.8. Alapvető udvariasság

- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik.
- Elvárjuk a legelemibb köszönési, öltözködési és viselkedési normák betartását.
- Tanúsítson a tanuló tiszteletet és megbecsülést a művészeti iskola vezetői, tanárai, az intézmény dolgozói és diáktársai iránt.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
- A tantermet a tanulók kötelesek tisztán tartani és tanításra alkalmas állapotban elhagyni.

### 3.9. Egyéb előírások

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az épületbe, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Tanítási órára mobiltelefont - a tanóra védelme érdekében - csak kikapcsolt állapotban, szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos. (tanárok esetében le kell halkítani, órán csak indokolt esetben lehet használni.)
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik. Ezek használata csak tanári felügyelet mellett történhet.

### 3.10. Tanügyi dokumentációk

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A művészeti iskola naplóit az igazgató nyitja meg és zárja le.

#### 3.10.1. Főtárgyi napló (hangszeres)

#### 3.10.2. Csoportos oktatás tantárgyi naplói

**Fajtái:** szolfézs, kamarazene, zenekar, kórus, zeneirodalom- zenei történet, népi játék néptánc, folklórismeret, népi ének, tánc történet, kinetográfia, társastánc, gyermektánc, klasszikus balett, műhelygyakorlat, népművészet, művészettörténet, tánc történet, grafika és festészet alapjai, dráma és színjáték, beszéd és vers, mozgás és tánc, ének-zene, színház történet, viselkedéskultúra, történelmi társastánc, vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat,

#### Tantárgyi napló

A napló tartalmazza a tanuló adatait, órai jelenlétének igazolását, a tervezett és végzett tananyagot, igazolt és igazolatlan mulasztásokat, tantárgyi eredményeket, vizsgaeredményeket, félévi és év végi tanulmányi eredményeket.

A megtartott órákat a főtárgyi, kötelező vagy választott tárgyi az e célra rendszeresített tantárgyi naplóban, dátum szerint kell feltüntetni.

A megtartott órák számát zene szakágban a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell.

A tanuló hozzátartozója - a szaktanár jelenlétében - megtekintheti a gyermekére vonatkozó bejegyzéseket.

## **Korrekpetíciós napló**

### **3. 10. 3. Egyéb dokumentumok**

#### **Tájékoztató füzet**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a tájékoztató füzet, amely okmány. A tájékoztató füzet bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló a tájékoztató füzetet minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni, és a szülővel aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt a szaktanárnak bemutatni.

#### **Bizonyítvány**

A tanuló tanévenkénti előmenetelének igazolására államilag elfogadott és hitelesített, egyedi sorszámmal ellátott bizonyítványt kap. A bizonyítvány okmány. A bizonyítvány tartalmazza a tanuló adatait, az elvégzett évfolyamot, a tantárgyakat, a tantárgyi eredményeket, a tanulmányi átlagot, valamint a tantestület határozatát és egyéb bejegyzéseket (dicséret, jutalmazás, stb.) A művészeti bizonyítvány az igazgató aláírásával, az intézményi bélyegzővel válik érvényessé. A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

#### **Bizonyítvány másodlat, igazgatási díj**

Az Oktatási Minisztérium 8/2000. (V. 24.) OM rendelete 7.§ alapján, az iskola másodlatot vagy pótbizonyítványt állíthat ki az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról.

#### **Beírási napló**

Az intézménybe beiratkozó tanulót a beírási naplóba be kell vezetni.

A beírási napló tartalmazza a tanuló adatait, a tanulói jogviszony kezdetének időpontját, a tanuló állampolgárságát, a tankötelezettséget teljesítő iskola nevét, oktatásrendjét, a tanulói jogviszony megszűnésének okát és dátumát, az oktatási azonosító számot és törzslap számot.

#### **Törzslap**

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóról törzslapot (anyakönyv) kell kiállítani. A törzslapon feltüntetett adatoknak és bejegyzéseknek meg kell egyeznie a beírási naplóban és a tantárgyi naplóban lévő bejegyzésekkel. Az elveszett bizonyítványt a törzslap által tartalmazott adatok alapján lehet pótolni.

A törzslap az igazgató aláírásával, az intézményi bélyegzővel válik érvényessé.

### **3.10.4. Egyéb iratok**

Jegyzőkönyv, iskolalátogatási igazolás, órarend, beiratkozási lap, szülői nyilatkozatok, munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatás, óraátcsoportosítási kérelem, helyettesítési lap, alapvizsgára jelentkezési lap, megbízás (vizsgákhoz), kiiratkozási lap, tanulói jogviszony megszűnése, hiányzásról felszólítás és feljelentés, vizsgalap, osztályozási lap, eszköz, hangszerkölcsonzési kötelezvény, kölcsönzési napló.

### **3.10.5. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni. A mulasztás igazolásának elfogadására a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazoltnak tekinthető:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülőknek (gondviselőknél) már az első hiányzás alkalmával értesíteniük kell a szaktanárt a tanuló hiányzásáról és annak okáról. Az igazolást a tanulók a szaktanárnak adják le, legkésőbb a mulasztást követő első órán. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Ha a mulasztás az órák 30%-a felett van, akkor a tanuló nem osztályozható. Ha a tanuló két egymást követő órán hiányzott a tanítási óráról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, a szaktanár a szülőt (tanulót) levélben értesíti. Az értesítést követően ismét nem jelenik meg a tanuló a tanórákon, akkor a szülő – tanuló értesítést kap. Amennyiben nyolc nap elteltével erre sem történik visszajelzés a szülőtől – tanulótól, akkor a tanulót – igazgatói határozattal - törlik a tanulók névsorából, mely döntésről a szülő – tanuló írásbeli tájékoztatást kap. A rendszeresen késő tanuló szüleit a művészeti tanár írásban értesíti. Nem számít hiányzásnak, ha iskolai érdek miatt hiányzik a tanuló. A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot - nem alkalmas - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

## **3.11. Tanulmányi kötelezettségek**

### **3.11.1. Tanóra**

A tanuló köteles a tanítási órára felkészülten, időben megérkezni. A tanórán köteles a tanuló - a pedagógus irányítása alapján - bekapcsolódni az órai munkába, elvégezni a feladatokat, odafigyelni, mások munkáját nem zavarhatja.

### **3.11.2. Mulasztás**

Mulasztás miatt, a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a rendeletben meghatározott mértéket:

### 3.11.3. Vizsga

A tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak vizsgát kell tennie. A vizsga teljesítésének határidejét a Naptári terv szabályozza.

A vizsga két részből áll:

- főtárgyi vizsga
- kötelező tantárgyi vizsga
  - vizsgahangverseny, bemutató.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait a megkezdett évfolyamban folytathatja.

### 3.11.4. Művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga

Az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam után művészeti záróvizsgát tehet a tanuló.

A művészeti alap- és záróvizsgát minden tanév május hónapban szervezi az intézmény.

A művészeti alap- és záróvizsga követelményét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Az utolsó alapfokú évfolyam után csak a sikeres művészeti alapvizsga jogosítja fel a tanulót a továbbképző évfolyamok megkezdésére.

## 3.12. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések a központi házirendben találhatóak.

## 3.13. A tanuló értékelése

### 3.13.1. Osztályzás

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg. A vizsgán kapott érdemjegyek számtani átlagától csak egy osztályzattal térhet el a szaktanár. A szaktanár – az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak szerint - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket. (Egyéni tanmenet naplóban.)

### 3.13.2. Tanulmányi jegyek

5 jeles	a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
2 elégséges	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

### 3.13.3. Szorgalmi jegyek

5 példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, az órán aktív, mindig felkészül, részt vesz az intézmény rendezvényein
4 jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3 változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2 hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

### 3.13.4 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

### 3.13.5 Egyéni jutalmazások

A szaktanár javaslata alapján a művészeti tantestület dönt a jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom,
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenység,

A dicséretetek fokozatai:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, folyamatosan kiemelkedő tanulmányi munkáért.
- igazgatói dicséret: tanulmányi, regionális, országos versenyen elért 1-10. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a művészeti tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái: könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél.

### 3.14. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók - rendkívüli eseteket kivéve - minden kérésükkel a szaktanárukhoz fordulhatnak.
- A szaktanári hatáskört meghaladó kérdésekben a művészeti munkaközösség-vezető, igazgató dönt, a szaktanár véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.

## **4. Térítési díj – tandíj**

### **4.1. Jogszabályi háttér a köznevelési törvény alapján**

A térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint

### **4.2. Térítési díj, illetve tandíj fizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások**

Az alapfokú művészetoktatási intézményben:

- heti 4-6 tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához,
- évenkénti egy meghallgatás (zártvizsga) és egy művészi előadás,
- egy alkalommal - tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt - az évfolyam megismétlése,
- az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata e szolgáltatások körében.

### **4.3. Tandíjfizetési kötelezettség**

- Annak a tanulónak, aki a 6. életévét még nem töltötte be, illetve tanulói jogviszonnyal nem rendelkezik.
- A 22. életévét betöltötte tanuló.
- Az állami normatív támogatás csak egy művészetoktatási intézményben vehető igénybe. A további művészetoktatási intézményekben igénybe vett képzések tandíjkötelesek. Ha a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesít tanulói jogviszonyt, a tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, hány foglalkozást vesz igénybe, és hol fizet térítési díjat, illetve tandíjat.

### **4.4. A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok**

#### **4.4.1. Általános szabályok**

A térítési díjak, illetve tandíjak befizetésére vonatkozó szabályok azonosak. Térítési díjak, illetve tandíjak befizetése tanévenként két alkalommal (félévenként) történik.

A befizetés módja: készpénzes befizetés a kijelölt helyen és pénztári órában. Művészeti tanulmányok megszakítása esetén csak a szolgáltatást igénybe vett időszakra kell megfizetni a térítési díjat, illetve tandíjat a megkezdett félévre.

A befizetett térítési díj, illetve tandíj visszafizetésére nincs lehetőség.

#### **4.4.2. A meghatározott térítési díjak befizetésének időpontjai**

I. félévi díj: minden tanév október hónap, II. félévi díj: minden tanév március hónap

#### **4.4.3. A térítési díj, illetve tandíj befizetésének elmulasztása esetén a jogkövetkezmények**

- A tanuló illetve gondviselőjének kétszeri felszólítása, utána
- Igazgatói határozat a tanuló, a művészeti iskolával fennálló tanulói jogviszonyának azonnali megszüntetéséről.
- A tanulói jogviszony megszüntetésig fennálló tanuló jogviszony után a térítési díjat, illetve tandíjat meg kell téríteni.
- A térítési díj, illetve tandíj hátralékot az intézmény polgári peres eljárásban behajthatja.

#### **4.5. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei**

##### **4.5.1. Jogszabályi háttér**

A Köznevelési törvény és a fenntartó rendeletei alapján

##### **4.5.2. Igénybe vehető támogatások: Térítési, illetve tandíjmentesség:**

- a lakóhely szerint illetékes önkormányzat által a tanuló részére gyermekvédelmi kedvezményt állapít meg,
- halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetében,
- testi, érzékszervi, enyhe, illetve középsúlyos értelmi fogyatékos, autista tanulók.
- Állami gondozott, tartós nevelésbe vett

##### **4.5.3. A támogatások igénylésének módja**

A támogatás az intézmény által kiadott igénylőlap kitöltésével és beadásával, minden tanév szeptember 15, és január 15. Csatolni kell a kérelmet alátámasztó hivatalos dokumentumokat.



# A KOLLÉGIUM TANULÓI HÁZIRENDJE

## 1. Tanulókkal kapcsolatos intézkedések

### 1.1. A tanulók távolmaradásának engedélyezése, mulasztásának, késésének igazolása

A Házirendben megfogalmazottakon túlmenően a tanulók rendkívüli eltávozásának, hazautazásának engedélyezéséhez a szülő előzetes írásbeli – legfeljebb telefonon történő – kérése, beleegyezése szükséges. Kivételes esetben az ügyeletes beleegyezése és a csoportvezető tájékoztatása is elegendő.

Amennyiben azonban a tanuló az előzetes és általában várható időpontban nem tud visszaérkezni a kollégiumba / betegség, kedvezőtlen útviszonyok stb. /, akkor a szülő kötelessége, hogy telefonon értesítse az ügyeletes tanárt, majd az ellenőrző könyvön keresztül a mulasztást igazolja.

Szilencium ideje alatt a diákotthon területét elhagyni nem lehet.

Foglalkozásról és szilenciumról a tanulók csak a csoportvezető, a foglalkozásvezető, illetve a diákotthon vezető engedélyével maradhatnak távol. Engedélyt legalább egy órával a foglalkozás, illetve a tanóra megkezdése előtt kell kérni. A gyakorlatukat az iskolában teljesítő tanulók a szilenciumról felmentést kapnak, a gyakorlat végeztével felmehetnek a kollégium társalgójába a szilencium végéig.

A szilencium kezdetét legalább öt perccel meghaladó késés nevelői figyelmeztetést von maga után, kivéve, ha ezt előre jelezte a szülő, vagy a nevelő engedélyt kapott rá.

Hazautazni a kollégiumból pénteken, az utolsó iskolai tanóra befejezése után lehet. Visszaérkezés vasárnap 16.00 órától 21.00 óráig, legkésőbb hétfő reggel 8-ig. Hét közben a tanuló csak orvosi javaslatra, szülői kérésre, a csoportvezető, ill. ügyeletes nevelő engedélyével távozhat a diákotthonból.

A távozás az ügyeleti naplóba kerül bejegyzésre.

Az előre nem jelzett hiányzás igazolása az iskolai házirendben elfogadott módon történhet!

### 1.2. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az előírt térítési díjat minden tanuló (illetve gondviselője) köteles havonta a tárgy hó 10-ig befizetni. A térítési díj befizetésének részletes szabályozása az Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

Az Oktatási Törvény értelmében a kollégiumi tagság megszűnését vonhatja maga után a térítési díj nem fizetése, amennyiben a hátralék mértéke meghaladja a két hónapot.

### 1.3. Tanulói véleménynyilvánítás, tájékoztatás formái

A kollégista joga, hogy az őt érintő minden fontos döntésről időben tájékoztatást kapjon, lehetősége legyen véleménynyilvánításra.

Véleményének szervezetlen formában bármikor, szervezett formában csoportmegbeszéléseken, értékelőn adhat hangot, de ez más személy emberi jogát nem sértheti meg.

## 1.4. Gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás alapelve, hogy azonos eredményért ugyanolyan jutalmazás jár. A kollégista diákok jutalmazására többféle lehetőség nyílik:

- A rendszeresen ellenőrzött, naplókba beírt érdemjegyek alapján számított jó (4.0) tanulmányi eredményt elérők számára szilencium-mentesség jár.
- A kiemelkedő közösségi munkát végzők, illetve kollégiumi vetélkedőkön jól szereplő diákok szabadidő meghosszabbításban, illetve nevelői, kollégiumvezetői, illetve kollégiumi nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek.
- A tisztasági szemlén elért jó eredményt elérő diákokat szabadidő meghosszabbítással jutalmazzuk.

## 1.5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmezés alapelve, hogy azonos vétségért ugyanolyan fegyelmező intézkedés jár. Kirívó vétség esetén a fokozatok átléphetők.

A kollégista diákok fegyelmezésére többféle lehetőség nyílik:

A diákotthoni büntetések formái:

- nevelői figyelmeztetés
- diákotthon vezetői figyelmeztetés
- kollégiumi nevelőtestületi figyelmeztetés

Fegyelmi eljárás indítható a következő esetekben:

- alkohol, kábítószer kollégiumba hozatala, valamint fogyasztásuk az intézményben, kollégiumi rendezvényeken, illetve alkoholos állapotban való megérkezés esetén
- egyéb súlyos vétség esetén

Nevelőtestületi figyelmeztetést von maga után:

- három diákotthon vezetői figyelmeztetés
- mások értékeinek eltulajdonítása
- olyan súlyos fegyelmi vétség, mellyel önmagát vagy másokat veszélyeztet.

Diákotthon vezetői figyelmeztetést von maga után:

- három nevelői figyelmeztetés
- mások testi épségének, egészségének veszélyeztetése
- Engedély nélküli eltávozás
- cigaretta kollégiumba hozatala, valamint fogyasztása az intézményben, kollégiumi rendezvényeken
- a diákotthon területére sérülést okozó tárgyak behozatala (petárda, csúzli, kés, veszélyes elektromos berendezések, stb.)
- a diákotthon berendezéseinek szándékos rongálása
- hamisítás

Nevelői figyelmeztetést von maga után:

- egyéb fegyelmi vétségek (például tiszteletlen magatartás, tanóráról való késés, illetve annak zavarása)
- Házi rend szabályainak enyhébb fokú megszegése

## **2. A kollégium munkarendje**

### **2.1. Kollégiumi tanulói munkarend**

A kollégium munkarendje szervesen kapcsolódik az iskola munkarendjéhez, arra épül, biztosítja a tanulók számára az iskolai feladatokra, a tanórákra a felkészülést.

Ébresztő: minden nap 6.40-kor. Mindenkinek kötelező felkelnie és készülni az iskolába.

Reggeli: 7.10-7.30-ig van mindkét szinten lakók számára. 7.30 után reggelizésre nincs lehetőség. Szervezési szempontok miatt a fiúszint elhagyása 7.15.-ig meg kell történnjen.

Legkésőbb 7.40-ig a kollégium elhagyása kötelező.

A tanulók az iskolai tanulás befejeztével jöhetnek a kollégiumba, 12.30-tól!

Kimenő: Délután 15.00-ig. A délutáni hálószelelre 15.15-kor kerül sor. A hálószelelét követően felszerelésével együtt a szilenciumra kell mennie a diákoknak.

A foglalkozások és a közös programok időpontja: a heti munkarend szerint.

A szilencium 15.30-tól 18.30-ig van, közben óránként szünetet tartunk, ekkor a tanulók nem hagyhatják el az iskolát.

Vacsora 18.30-19.00-ig tart, azt követően 20.00-ig kimenő van, kivéve a csütörtöki csoportfoglalkozásokat.

20.00-tól a takarodóig szabadfoglalkozás, valamint tisztálkodás és készülődés a lefekvéshez. Mindenki csak a saját szintjén (lányszint, fiúszint) tartózkodhat. Pótszilenciumra is ebben az időszakban van lehetőség.

Takarodó és hálószelel 21.45-kor van. Takarodó utáni önálló tanulásra 23.00 óráig csak kivételes esetben van lehetőség a saját szintjén (első emeleti társalgóban, illetve a második emeleti tanulóban).

Csak az általános iskolai kollégistákra vonatkozó speciális szabályok:

Tanítási órákat követően ebéd, majd napközini való kötelező részvétel.

Takarodó és hálószelel 20. órakor.

A szilenciumi tanórán magnó, TV, DVD, és egyéb, zenehallgatásra alkalmas eszköz nem szólhat.

A gyakorlati hetes tanulók a szilencium ideje alatt nem zavarhatják a többi tanulót.

A tanulók a diákotthonban, iskolai időben és azon kívül is csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.

A kollégium berendezései és felszerelése csak a házirend betartásával és felnőtt engedélyével használhatók. Minden diáknak kötelessége ezek állagának megóvása. Betegség, illetve baleset esetén ügyeletes orvost kell hívni!

#### A hálótermekek rendje:

1. Minden tanuló a kijelölt hálóteremben a kijelölt helyet foglalja el, ezt megváltoztatni csak a diákotthon-vezető engedélyével, indokolt esetben lehet.
2. A hálóteremben csak tiszta lábbelit – ha lehet papucsot – kell

- használni.
3. A hálókat az időjárásnak megfelelően szellőztetni kell!
  4. Az ágynemű tisztaságát mindenki köteles megőrizni.
  5. A rendért a hálófelelős felel.
  6. Ha a hálóban étkeznek a tanulók, a maradékot el kell takarítani!
  7. Zenehallgatásra szolgáló eszközt (magnó, CD, rádió, telefon stb), hallgatni csak úgy szabad, hogy az másokat ne zavarjon! Tv-t, számítógépet (kivéve a laptop) behozni nem lehet.
  8. Falra, ajtóra, bútorokra nem lehet dekorációt felrakni, mert maradandó kárt okoz. Az okozott károkért a tanulónak kártérítést kell fizetni.

#### Az ügyeletes diákok feladatai:

1. Ébresztő után reggeli teendőkre mozgósítják a tanulókat.
2. Biztosítják a reggelinél és vacsoránál a rendet, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
3. Felelősök a szilenciumi időszak alatt a társalgó és a kollégiumi folyosók rendjéért, biztosítják, hogy illetéktelen személy ne lépjen a kollégium területére.

### **2.2. Kollégiumi foglalkozások rendje**

Csoportfoglalkozás heti 1 alkalommal 19.00-20.00-ig van, ezen mindenkinek kötelező a részvétel, erről mentességet a diákotthon-vezető adhat.

Havi értékelés minden hónap végén van.

Hetente választható foglalkozásokat tartunk, illetve a kollégiumi diákönkormányzattal közösen különböző rendezvényeket, vetélkedőket szervezünk.

### **2.3. A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartás**

A tanuló magatartása a kollégiumi lakhatás egész ideje alatt kulturált, fegyelmezett és udvarias legyen!

Tartózkodjanak a durva és a trágár beszédetől!

Tilos a diákotthon területére, valamint a kollégiumon kívül szervezett közös rendezvényekre cigarettát, szeszes italt, energiaszert, kábítószer behozni, azt fogyasztani, valamint a házirend szabályait sértő magatartást tanúsítani!

Tilos a szórakozóhelyeket szorgalmi időszak során látogatni!

A diákotthon nem találkahely, ölelkezni, csókolózni illetlenség!

A kollégiumon kívüli tartózkodás során is be kell tartani az alapvető erkölcsi normákat és a törvényeket.

### **2.4. A kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek hasznosításának rendje:**

A kollégium berendezéséért, felszereléséért minden kollégista anyagi felelősséggel tartozik. Köteles mindenki a tevékenységei során az energiatakarékosság elveit betartani.

Az elektromos berendezéseket a használat után áramtalanítani kell. Meghibásodás esetén az áramtalanítást követően a hibát az ügyeletes nevelőnek jelenteni kell. A készüléket tanuló nem szerelheti szét, a javításával nem próbálkozhat.

Az intézmény területére saját elektromos készüléket behozni és azt ott használni (pl. vasaló, hajszárító) a kollégium vezető engedélyével lehet. Az erre vonatkozó kérelmet írásban kell benyújtani. Ugyanez vonatkozik a szakmai oktatáshoz szükséges szűrő-vágó eszközökre is.

Mobil telefont csak szünetekben és tanítási órákon kívül használhat a diák.

A diákotthon területére sérülést okozó tárgyak bevitele tilos! (pl. kés, csúzli, petárda, veszélyes elektromos berendezés)

Az iskolához, kollégiumhoz tartozó helyiségeket csak rendeltetésszerűen szabad használni, tisztaságukért, épségükért a diákok felelősek.

### **2.5. A kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:**

A kollégiumon kívüli rendezvények során is be kell tartani az alapvető erkölcsi normákat és a törvényeket.

### **3. Egyéb rendelkezések:**

1. Amennyiben a tanuló rendszeresen gyógyszert szed, arról a diákotthon nevelőit tájékoztatni köteles!
2. Az otthonról hozott ételt, élelmet a hűtőszekrényben lehet tárolni.
3. A tanulók látogatót fogadhatnak 13.00-15.00-ig az aulában, illetve diákotthoni társalgóban valamint az esti kimenő ideje alatt.
4. A tanulók felszereléseiket, használati tárgyaikat, ruháikat zárható szekrényben tarthatják. Késspénz, értéktárgy eltűnéséért felelősséget a diákotthon nevelőtestülete nem vállal, kivéve, ha azt a tanuló megőrzésre leadta.
5. A kollégium épületében tilos az állattartás.
6. A házirend a kollégiumi SZMSZ előírásaival együtt érvényes
7. A házirendet minden tanulóval és dolgozóval meg kell ismertetni és számukra hozzáférhető helyen kell elhelyezni ! A házirendet a szülők számára is elérhetővé kell tenni!
8. A fentiekben nem szabályozott esetekben a diákotthon-vezető dönt.

# MIKEI TAGISKOLA HÁZIRENDJE

## A házirend célja és feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, ill. tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkozik, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

## A házirend nyilvánossága

- ❖ A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintetnek (tanulóknak, szülőknek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- ❖ **A házirend egy-egy példánya megtekinthető**
  - az aulában
  - az osztályfőnököknél
  - a tagiskola - vezetőnél
- ❖ A házirend egy példányát- a közoktatási törvény előírásainak megfelelően- az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- ❖ Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell: a tanulókat; a szülőket szülői értekezleten.
- ❖ A házirend rendelkezéseinek a tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal az első tanítási napon
  - a szülőkkel szülői értekezleten.
- ❖ A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az osztályfőnököktől.

## 1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

### 1. 1. A távolmaradás kérésének rendje

Bármely tanóra, gyakorlati foglalkozáson kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepély, stb.) A tanulók hiányzását, ill. késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A szülő *előzetes kérése alapján* a tanuló az osztályfőnök engedélyével 3 napig terjedően, tagiskola - vezető engedélyével 3 napot meghaladóan mulaszthat.

### **1. 2 Az elbírálás szempontjai**

Iskolai elfoglaltság alól felmentést az osztályfőnök, tagiskola - vezető adhat. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül, csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is *köteles bejelenteni* a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Egy hétnél hosszabb hiányzás esetén a szülő értesítse az osztályfőnököt, vagy az iskolát. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanak minősül.

### **1. 3. Az engedélyezés rendje**

Szóbeli és írásbeli bejelentés alapján történik a döntés azonnal.

### **1. 4. A mulasztás igazolásának módja**

A tanuló csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, közlekedési nehézségek, hatósági intézkedés, stb.)

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell az ellenőrző könyvbe.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt munkanapon belül – három napig terjedő mulasztás esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását. A mulasztás igazolása a tájékoztató füzetbe kerüljön bevezetésre. Évente három napot igazolhat szülő. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Tanulmányi verseny esetén az osztályfőnök igazolja a verseny napját.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása az *osztályfőnök* feladata. Ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban rögzíteni kell. Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általában még nem kapott) fokozatban kell rögzíteni és ezt a tájékoztató füzetben keresztül a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. Bontott csoport esetében a szaktanár köteles a hiányzó tanulók osztálynaplóba való bejegyzéséről az adott hét végéig gondoskodni.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell a következő hó 15-ig.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a tagiskola - vezető engedélyével kizárható.

### **1. 5. A mulasztás következményeinek meghatározása**

Amennyiben a mulasztás igazolása elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított két héten belül.

Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel az osztályfőnök kérheti a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős segítségét.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen általános műveltséget *magalapozó szakaszban (1-10 évfolyamok)* 250 tanítási órát meghaladja, vagy *egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja* és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt

érdemjeggyel értékelhető (félévenként minimum három jegy), a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető (minimum három jegy) félévkor osztályozó vizsgát köteles tenni.

### **1. 6. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje**

A tanköteles tanuló **szüleit egy igazolatlan óra után értesíti az osztályfőnök.** Ismételt igazolatlan hiányzásnál Gyermekjóléti Szolgálattal együtt a szülőket. **Tíz óra igazolatlan mulasztásnál a Gyermekjóléti Szolgálatot és a Kormányhivatalt.**

Ha igazolatlanul **tíz óránál többet mulaszt, akkor a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményez az iskola.**

**30 igazolatlan óránál** tájékoztatni kell a **szabálysértési hatóságot** és a Gyermekjóléti Szolgálatot.

**50 igazolatlan óránál** a lakóhely szerinti **illetékes Jegyzőt** és a **Kormányhivatalt** kell haladék nélkül értesíteni.

Ha a tanulónak igazolatlan órája van, magatartása *nem lehet példás és jó*, legfeljebb öt igazolatlan óra esetén közepes, ötnél több igazolatlan óra esetén rossz érdemjegyet kap a tanuló.

## **2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

### **2. 1. Az intézményi díj megállapítása**

Az oktatás ingyenes, az intézményben költséggel járó foglalkozás nincs.

### **2. 2. A befizetés és visszafizetés rendje, eljárási szabályai**

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10-éig kell befizetni a napközis nevelőnek. Az iskola az igénybe nem vett előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja vagy ha tanulói jogviszony megszűnik postai úton visszajuttatja. Az étkezés lemondható az adott hó utolsó munkanapjáig.

## **3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

### **3. 1. Étkezéssel összefüggő kedvezmények**

Gyermekvédelmi támogatás jogosultságáról szóló határozat bemutatása, leadása után ingyen étkezés igénybe vehető.

### **3. 2. Tankönyvtámogatás helyi szabályai**

Gyermekvédelmi támogatás jogosultságáról szóló határozat bemutatása, leadása után ingyenesen, rászorultsági alapon vehető igénybe.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki.

A tankönyvrendelést – az osztálytanító véleményével egyetértésben – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős, a tagiskola – vezető készíti el. A tagiskola – vezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről,



lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az éves költségvetési törvény határozza meg a támogatás összegét, amelyet az iskolafenntartó kap a piaci áron forgalomba kerülő tanulói tankönyvek megvásárlásának támogatásához. A támogatás módjáról a nevelőtestület a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint dönt. Az iskolának a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint gondoskodnia kell a térítésmentes tankönyvellátásról. Intézményünk csak az alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat tudja biztosítani.

#### **4. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról az osztályfőnökök folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak érvényesítése érdekében az iskola igazgatójához, a tagiskola - vezetőhöz, az osztályfőnökökhöz fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola igazgatójával, a tagiskola - vezetővel, az iskola nevelőivel.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök a szülői értekezleteken tájékoztatják.
- ❖ A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban: családlátogatásokon, szülői értekezleteken, nyílt tanítási napokon
  - írásban a tájékoztató füzetben, félévi és tanév végi értékelő lapon, bizonyítványban.
- A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők a tanulók és saját – a jogszabályban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított- jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban a igazgatóhoz, a tagiskola - vezetőhöz, az iskola nevelőihez fordulhatnak.
- 

#### **5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten **példamutató magatartást tanúsít:**

- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt vagy

- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti (dicséret, oklevél, könyv, stb.).

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő **dicséret**ek adhatók

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- tagiskola – vezetői dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményéért
- példamutató magatartásáért
- kiemelkedő szorgalmáért
- példamutató magatartásáért és szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Az egyes tanévek végén a tanulók egész tanévben tanúsított példamutató magatartásért, jó tanulmányi eredményért, közösségért végzett munkáért, versenyeken való részvételért dicséretet, oklevelet és jutalomkönyvet kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át. Az iskolán kívüli előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók *tagiskola- vezetői dicséretben vagy nevelőtestületi dicséretben* részesülnek.

A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, tagiskola - vezető) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

## **6. A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elvei**

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit **folymatosan nem teljesíti**,

- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul, vagy
- bármely módon árt az iskola hírnevének büntetésben kell részesíteni.

### **6. 1. Az iskolai büntetések formái**

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- tagiskola – vezetői figyelmeztetés
- tagiskola – vezetői intés
- tagiskola – vezetői megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a *fokozatosság elve* érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően illetve súlyos kötelesség szegés estén el kell térni.

**Súlyos kötelességszegésnek** minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint *fegyelmi eljárás* is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével a tagiskola - vezetője és a nevelő testület határozza meg.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzésrovatába és a tanuló tájékoztató füzetébe kell jegyezni.

### **6. 2. Tagiskola - vezetői büntetést von maga után**

- Az iskola területére sérülést okozó tárgyak behozatala (csúzli, kés, petárda, veszélyes elektromos berendezése)
- Mások értékeinek eltulajdonítása
- Az iskolai berendezések szándékos rongálása
- Hamisítás
- Cigaretta, alkohol, valamint fogyasztásuk az intézményben, és tanítási idő alatt, iskolai rendezvényeken
- Másodszor a fentiekért fegyelmi eljárás indul a vétkes tanuló ellen

### **6. 3. Osztályfőnöki és szaktanári büntetést von maga után**

- A szaktanárral szemben tanúsított tiszteletlen magatartás
- Tanórai felszerelés sorozatos hiánya
- Tanórai munka zavarása
- Tanórai munka megtagadása
- Trágár beszéd
- Óra alatti evés – ivás, rágógumizás

### **7. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamára, és a csengetési rendre vonatkozó szabályok:**

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 16 óráig van nyitva.

- Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7 óra 30 -tól a tanítás végéig, ill. a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Előzetes jelzésre a szülők kérésére a tanulók felügyelete ezen időponton kívül megoldható.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7. 35. óra és 7. 50. óra között kell megérkezniük.
- A tanítási órák hossza 40-45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-15 perc.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

- 1. óra** 8. 00- 8. 45
- 2. óra** 8. 50- 9. 35
- 3. óra** 10.00-10. 45
- 4. óra** 10.55-11. 40
- 5. óra** 11.45-12. 30
- 6. óra** 13.00-13. 45

- A szünetben a tantermekben aulában, tornateremben udvaron tartózkodhatnak a tanulók nevelői felügyelet mellett. A második óráközi szünet, a *tízórai szünet*, amit az ebédlőben fogyasztanak el.
- Az **ebédelésre** 12 .30.-tól 13.00 óráig van lehetőség tanítói felügyelet mellett.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére hagyhatja el.
- Rendkívüli esetben –az iskolából való távozásra a pedagógusok adhatnak engedélyt.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése 7. 30. óra és 15. 00 óra között történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagiskola - vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodnak, ill. azok, akik erre tagiskola - vezetőjétől engedélyt kaptak.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső és belső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

## **8. A tanórai és egyéb foglalkozások tanulói munkarendjére vonatkozó szabályok**

### **8.1. Az iskola a tanulók számára- a tanórai foglalkozások mellett- az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:**

- **Napközi otthon.** A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik –az iskolában, délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon működik.
- **Diákétkeztetés.** A napközi otthonban, ill. igény szerint a tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek

- **Felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél hatékonyabb fejlesztését, felzárkóztatását szolgálják a felzárkóztató foglalkozások. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók jelölik ki. A tanulók részvétele, ezeken a foglalkozásokon kötelező. **Tehetséggondozó foglalkozások** - versenyekre való felkészítést szolgálják.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából évente egy alkalommal kirándulást szerveznek.
- **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő, oktató tevékenységétől függetlenül – hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
- **Az erkölcsstan/hit és erkölcsstan órák** első osztálytól felmenő rendszerben a törvényi előírásoknak megfelelően zajlik.
- **A mindennapos testnevelést** tanórán kívüli foglalkozásokkal kiegészítve valósítjuk meg. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat a nevelők 12. 00. óra és 16. 00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- **Gyógytestnevelés:** Gyógytestnevelésre kötelezett tanulókat az iskola - orvos, a háziorvos, a szakorvos javasol.

**A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.**

**A napközi otthonra - délutáni foglalkozásokra vonatkozó szabályok:**

- A napközi otthonba, délutáni foglalkozások látogatása alól mentesség történő a szülő írásbeli kérésére történik a igazgató engedélyével.
- Nem kaphat mentességet, az a tanuló, akinek a tanulmányi fejlődése otthon nem biztosított.
- A délutáni foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.
- A tanuló a napköziből csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.
- Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév végén jutalomban részesíthető.

## **9. A tanulók tantárgyválasztása, annak módosítása**

Köznevelési törvény értelmében a szülőknek kell dönteni arról, hogy gyermek az egyház által szervezett *hit- és erkölcsstan órán*, vagy – az állami általános iskolában – *kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni*. Az iskolának ezt minden év május 20-áig fel kell mérnie. A szülők a döntésüket tanévvégéig nem módosíthatják.

## **10. Az intézmény területének, épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai**

### **10. 1. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában**

Az iskola minden tanulója anyagi felelősséggel tartozik az iskola épületéért és felszereléséért. Ha a tanuló az intézményben *jogellenesen kárt okoz*, a kárt meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök

értesíti. A kártérítés mértékét tagiskola - vezető állapítja meg. A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit.

*Az iskola helyiségeinek használói felelősek:*

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

**Minden tanuló feladata,** hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen erre társait is, figyelmeztesse, maga és társai után az iskola helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában osztályonként két-két **hetes** működik. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

**A hetesek feladatai:**

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta...)
- a szünetben a termet kiszellőztetik
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen társukat figyelmeztetik
- az órát tartó nevelőnek az óra kezdetén jelentik a hiányzó tanulókat
- az óra végén a táblát letörlik, ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

### **11. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát...) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – szükséges esetben- hozhat. Az iskola ezekért az értékekért semmiféle felelőséget nem vállal.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles azt a dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

Az iskola a tanuláshoz nem szükséges dolgokért semmiféle felelőséget nem vállal.

### **12. Tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

**A tanulók kötelessége, hogy:**

- óvja saját és társai épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, ill. a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzete, tevékenységet, ill. valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének-amennyiben ezt állapota lehetővé teszi-, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában; rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

**A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:**

- a tanuló a tornaterembe csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak –az utcai ruházat helyett- a sportfelszerelést kell viselni;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, nyakláncot, lógó fülbevalót, gyűrűt;
- Az iskolaorvos, fogorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrést az alábbi területeken:
- fogászat, évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat
- a tanulók fizikai állapotának mérése ősszel és tavasszal
- iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente szükség szerint több alkalommal.

**13. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

Alkalomhoz illő, korának megfelelő, fegyelmezett magatartást várunk el a résztvevőktől. *Az iskolai kiemelt ünnepeken kötelező viselet:*

**a lányoknak**

- a fekete vagy sötétkék szoknya vagy hosszúnadrág
- fehér blúz
- alkalomhoz illő cipő

**a fiúknak**

- fekete vagy sötétkék hosszúnadrág,
- fehér ing,
- alkalomhoz illő cipő.

# PEDAGÓGUS HÁZIREND

## 1. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilletik a következő jogok

- A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglalhat állást, vallási és világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók teljesítményét.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

## 2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége:

- Nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében,



feltárásában, megszüntetésében.

- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A szülőket, és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- A nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképeinek kell lenniük.
- A tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és művészeti feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.
- Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közösségszervezést.
- Rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel, az osztályban tanító tanárokkal.
- A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, az egyéb szülői támogatások mellett.
- A tanár kísérje állandó figyelemmel tanulói fejlődését minden tantárgyból.
- Az iskola szervezeti életében, – képességeitől és körülményeitől függően – egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.
- A pedagógus - az alkotó értelmiségi ember hivatásából adódóan - folyamatosan képezi magát. A továbbképzések segítségével felszámolhatja hiányosságait, növeli emberi nyitottságát, alkalmassá teszi új pedagógiai, szakmai módszerek elsajátítására.
- Az 50. életévüket be nem töltött pedagógusaink számára hétévente (hét éven belül) kötelező a szervezett pedagógus-továbbképzésen való részvétel. A főigazgató, intézményegység vezető, igazgatóhelyettes öt évre készíti el a továbbképzési programot. A beiskolázási tervet minden év március 15-ig készíti el.
- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, tanulóink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- A tanár segítse pályakezdő kollégáit (beilleszkedés, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése).
- A gyakornoki szabályzat értelmében a szakmai vezető irányítja és segíti - a hároméves szakmai gyakorlatot még nem teljesített - pedagógust az intézményi működés megismerésében, a pedagógiai módszerek helyi szokásoknak megfelelő kialakításában és alkalmazásában.

- Keressen megfelelő formát a szülővel való kapcsolattartásra, kísérelje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

### **3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amelyből kötött munkaidő: 32 óra

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (20-22-26 óra),
- neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő (6-10-12 óra)

kötetlen munkaidő: 8 óra

A kötelező óra keretében kell megtartani a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást, a tanítási órákat.

A pedagógus köteles órája vagy az egyéb programok kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusok a nevelési – oktatási intézményben kötelesek tartózkodni a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (20-22-26 óra) során, valamint a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő azon időszakában, amikor tevékenységüket kizárólag az intézményben tudják végrehajtani. (pl: gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, eseti helyettesítés, ügyviteli tevékenység, az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása)

### **4. A munkarendhez kapcsolódó előírások**

A pedagógus öltözködése, megjelenése ízléses, szolid, mértéktartó legyen, a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjelennie.

Kizárólag káros szenvedélyektől (alkohol, cigaretta, kábítószer, stb.) mentes munkavégzés fogadható el.

A tanórákon fegyelmezett munkának kell folyni, ezért azt semmivel megzavarni nem lehet (mobiltelefon használata, magánügyek intézése, étkezés, újságolvasás, ...). A tanóráról pedagógus nem mehet ki.

A pedagógus betegségből eredő távolmaradásának okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 60 perccel köteles az intézményegység vezetőnek, bejelenteni, és a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján utólag igazolni.

A helyettesítési anyagot köteles a helyettesítő pedagógus rendelkezésére bocsátani.

Továbbtanulás, továbbképzés, hivatalos elfoglaltság esetén a pedagógus az igazgatónak legalább három nappal előre köteles bejelenteni a távolmaradás okát, időpontját, egyeztetni a helyettesítés módját. A távolmaradást dokumentummal igazolnia kell.

A pedagógus a munkahelyéről csak betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt maradhat távol. Rendkívüli magánügy intézése kizárólag a igazgató engedélyével, előre egyeztetve, megfelelő módon dokumentálva történhet.

Évközben szabadság, szabadnap engedélyezése – a MT rendelkezéseinek megfelelően – a igazgató hatáskörébe tartozik.

A pedagógus az órarendben csak továbbtanulás miatt kaphat tanítási óra nélküli napot, a képző intézmény előzetesen kiadott igazolása alapján a heti-kétheti gyakorisággal előforduló képzés napjára.

A pedagógus a lyukas órája esetén becsengetés után 10 percig bent kell tartózkodjon az iskolában a rendkívüli helyettesítések megoldása érdekében.

## **5. A pedagógus feladatai**

A pedagógus feladatát az alábbiak szerint látja el:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. A nevelő-oktató munka általános és az iskola pedagógiai programja alapján módszereinek szabad megválasztásával tevékenykedik.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a közoktatási törvény, pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, a Működési Szabályzat, a szaktanácsadó ajánlásai és a főigazgató útmutatásai alkotják.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy végezze pedagógiai munkáját, fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét. Ennek érdekében használja fel az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait. Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartása során érvényesüljenek a kulturált, pedagógiai hivatást tükröző érintkezési szabályok.
- Egész tanévi munkáját megtervezi, amelyet a munkatervben meghatározott időpontig a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre bemutat. Ezen tervet kiegészítéssel, javítással több tanéven át is használható. Tanmenete alapján halad szaktárgyának tanításában. Kétheti óraszámnál nagyobb eltérést jelenti a munkaközösség-vezetőnek, azt a munkaközösség-vezetővel egyeztetve módosítja.
- Ellátja a nevelő-oktató munkával szoros kapcsolatban lévő feladatokat, különösen az alábbiakat: a tanítás előkészítése, írásbeli dolgozatok, feladatlapok, munkafüzetek javítása, ellenőrzése, szemléltető-, kísérleti- és munkaeszközök tanításra való előkészítése.
- Köteles tanítványai munkáját folyamatosan ellenőrizni. A félévi és év végi értékeléshez kellő számú, időben arányos eloszlású, különböző ellenőrzési módszereken alapuló érdemjeggyel értékelni, az érdemjegyeket legalább havonta az osztálynaplóba beírni.
- A tanulók magatartásáról, neveltségi állapotáról folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt.
- Ellátja a pedagógusi munkakörrel járó adminisztrációs munkát (haladási napló, munkaidő kimutatás, szakköri korrepetálási napló vezetése, stb.).
- A munkatervnek megfelelően végzi a felzárkóztató, korrepetálási feladatokat, valamint a tehetség gondozást.

- Részt vesz a szaktárgyának megfelelő munkaközösség(ek) és a nevelőtestület munkájában. E közösségek munkáját arányos, egyéni feladatok megoldásával segíti.
- Szaktárgyával kapcsolatban fogadó órákon és szülői értekezleteken információt ad a szülőknek. A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököket, rendkívüli esetben a főigazgatót.
- Tevékenysége egészével elősegíti a nevelés-oktatás általános és helyi követelményeinek teljesítését.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége a hivatástudatra, a helyes magyar beszédre és írásra, és általában a kifejezőkészség javítására nevelés.
- Tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát.
- Követelje meg magától, munkatársaitól, tanulóitól a pontos, fegyelmezett munkát és magatartást.
- Kötelessége, hogy a tanulók kérdéseire, felvetéseire legjobb tudása, pedagógiai elhivatottsága alapján tárgyyszerű, eligazító választ adjon.
- Köteles megjelenni az iskolai ünnepélyeken és a munkatervben rögzített, egész iskolát érintő rendezvényeken.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, helyettesítéseket és felügyeletet. Helyettesítések esetén a módosított órarendnek megfelelően látja el óráit.
- Munkája során köteles ügyelni szűkebb környezete (folyosó, tanterem) rendjére, tisztaságára, a társadalmi tulajdon védelmére.
- Óvja tanítványai testi épségét, tevékenyen segítse az egészséges életmódra nevelést. Látja el a munkavédelmi szabályzatban előírt kötelezettségeit.

## 6. Az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnöki megbízás keretében elvégzendő sajátos feladatok:

- Az osztályfőnök feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje a tanítványai személyiségét.
- Tanév elején elkészíti osztályfőnöki éves nevelési tervét, és így biztosítja nevelőmunkája tervszerűségét.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében irányító szerepet tölt be, együttműködve az osztály-diákbizottsággal
- Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal és az illetékes kollégiumi nevelőkkel.
- A szülői értekezleteket és lehetséges családlátogatásokat is kihasználva szoros kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, eleget tesz a rendeletekben foglalt értesítési és ellenőrzési kötelezettségeinek /érdemjegyek, hiányzások, fegyelmi, meghívók, értesítő/.
- Mind a félévi, mind az év végi magatartás és szorgalom osztályzatok megállapításához kikéri az osztályban tanító tanárok véleményét.
- Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját. Szülői értekezleten beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, pedagógiai tanácsokat ad, törekszik az iskola és a család nevelőmunkájának összehangolására.

- Határidőre elvégzi az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki adminisztrációs teendőket /mulasztás, anyakönyv, stb./, havonta ellenőrzi, szükség szerint kiegészíti az ellenőrzőbe írt jegyeket.
- Figyelemmel kíséri, kezdeményezi és koordinálja osztálya tanulóinak a tanórán kívüli és - a meghatározott esetben - iskolán kívüli elfoglaltságait.
- A szülő kérésére egy-egy - de évente összesen három - napra távolmaradást engedélyezhet tanulóinak.
- Évente tanévkezdéskor megismerteti tanulóival az iskolai étellel kapcsolatos baleset- és tűzvédelmi előírásokat és a Házirendet.
- Az SZMS meghatározott módon jutalmazhatja, büntetheti tanulóit.

## **7. A munkaközösség-vezető feladatai**

A munkaközösség-vezető feladatát a igazgatóhelyettesek közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját és azt elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti.
- Véleményezi és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak a tananyagfelosztás éves tervét.
- Irányítja és szervezi a munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani önképzését és szervezett továbbképzését.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai programjából fakadó, a munkaközösségre háruló feladatok optimális, egységes megoldását /pl. felzárkóztatás, egységes nevelési elvek, stb./
- Segítséget és útmutatást ad a munkaközösségbe tartozó kezdő tanároknak.
- Kezdeményezi és irányítja a munkaközösség szervezésében történő iskolai tanulmányi versenyeket. Figyelemmel kíséri a megyei, országos tanulmányi versenyek időpontjait, a nevezéseket.
- Kéthavonta, illetve szükség szerint munkaközösségi megbeszélést tart a közös feladatok megoldása és a munkaközösség egységes követelmény-rendszerének biztosítása érdekében.
- Ellátja a Működési Szabályzatban meghatározott belső ellenőrzési feladatokat: ellenőrzi a kötelező dolgozatok megíratását, időben történő javítását, az érdemjegyek adásának folyamatosságát, a szóbeli és írásbeli ellenőrzés arányosságát. Lehetőség szerint látogatja a munkaközösségébe tartozó tanárok óráit.
- Félév végén és év végén beszámol a főigazgatónak végzett munkájáról, tapasztalatairól.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazásával, minősítésével, kitüntetésére való felterjesztésével és rendkívüli feljebb sorolásával kapcsolatban.

## **8. Ifjúságvédelmi felelős tanár feladatai**

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- A tanulók igazolatlan hiányzása esetén – az osztályfőnök jelzése

alapján - felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója 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,
- Feladata 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 főigazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

## **9. Hivatali titkok megőrzése**

A dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és elvárásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Hivatali titoknak minősülnek a következők

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- A dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozattétel csak a főigazgató tudtával és engedélyével történhet.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **11. Pedagógus továbbképzés**

A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust - jogszabályban meghatározottak szerint - anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető - az Mt. 89. §. /3/ bekezdése, illetve a Kjt. 30 §-ának /1/ bekezdésének d/ pontjára hivatkozással - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazott jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A munkafegyelemre, a nevelői házirend betartására vonatkozó ellenőrzés folyamatos. Az észlelt hiányosságokról feljegyzést kell készíteni, a pedagógust értesíteni kell. A hiányosság gyakoriságától és súlyosságától függően szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, kiemelkedően súlyos esetben fegyelmi eljárás lehet a következmény.

## **13. A művészeti iskola munkarendje**

### **13.1. A tanév rendje:**

#### **13.1.1. Munkaterv**

A művészeti munkaközösség éves munkarendjét a tantestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait minden tanév kezdetekor kell meghatározni, a várható programok, iskolai szünetek figyelembevételével. (Naptári terv).

#### **13.1.2. Tanórák rendje**

A tanítás a művészeti iskolában délelőtt 11.30 órától este 20.00 óráig tarthat, a tantárgyfelosztás és az órarend alapján. Az iskola épületét a nyitva

tartáson túli időpontokban (szünet, hét vége stb.) indokolt kérés (próbák, rendezvények, órapótlás) esetén, tanári felügyelet mellett, a biztonsági szabályok betartásával –vezetői engedéllyel - lehet használni.

Minden diák a tanítás kezdete előtt 5 perccel korábban érkezzen meg az órára, foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

### **13.1.3. Szünet**

A művészeti iskolában a tanítás egyéni és csoportos órák beosztása szerint történik. A tanítás folyamatos, külön óráközi szünetek nem épülnek be az órarendbe

A művészeti órák közötti várakozás idejében a növendékek az előtérben, jó időben az udvaron kijelölt helyen tartózkodhatnak.

A művészeti órák után a növendékek elhagyják az épületet.

A művészeti órák befejezése után növendékekért a művészeti iskola felelősséget nem vállal.

A művészeti órák fogalma: hangszeres óra, korrepetíció, kötelező zongoraóra, szolfézs óra, zenekari, kóruspróba, kamaraóra, egyéb választható tárgy, néptánc, társastánc, képzőművészeti órák, dráma és színjáték, beszéd és vers, mozgás és tánc stb. órarend szerinti beosztásban.

### **13.2. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 23

### **13.3. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok**

- Tanterv
- Intézményi pedagógiai program tanszakonkénti lebontásban
- Naptári terv
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei

### **13.4. Szempontok, irányelvek**

- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- A művészeti iskolában folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképeinek kell lenniük.
- A művészeti iskolában tanulóinak oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő



tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és művészeti feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.

- A tanárnak tudnia kell, hogy a művészeti nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskola növendékeinek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem - a jó nevelőmunka eredményeként - a művészeteket szerető, értő és művelő ember.
- Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közösségszervezést.
- Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a művészeteket.
- Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjon, olyan művészeti alkotásokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel, az illetékes művészeti szakközépiskola és egyetem tanáraival.
- A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, az egyéb szülői támogatások mellett.
- A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei fejlődését minden tantárgyból.
- Az iskola szervezeti életében, - képességeitől és körülményeitől függően - egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.
- A pedagógus - az alkotó értelmiségi ember hivatásából adódóan - folyamatosan képezi magát. A továbbképzések segítségével felszámolhatja hiányosságait, növeli emberi nyitottságát, alkalmassá teszi új pedagógiai, szakmai módszerek elsajátítására.
- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- A tanár segítse pályakezdő kollégáit (beilleszkedés, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése).
- Vegyen részt a hangversenyek, versenyek, táncbemutatók, kiállítások szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában.
- Keressen megfelelő formát a szülőkkal való kapcsolattartásra, kísérje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a művészeti pályán tovább tanuló, volt növendékei előmenetelét, és - lehetőség szerint - hívja meg a művészeti iskola kiemelt rendezvényeire.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. A Házirendekek hatálya, hatályba lépése

Hatályba lépése: 2016. szeptember 1.

### 2. A felülvizsgálat rendje

Módosítása, módosítással kapcsolatos eljárások, felülvizsgálata:

- Házirendekek módosítását kezdeményezheti tantestület, SZMK, Diákönkormányzat, általuk hozott érvényes határozattal.
- Felülvizsgálatra jogosult: fenntartó

### 3. Nyilvánosságra hozatal

- Elektronikus formában rendelkezik a Házirendekekkel az iskolai könyvtár, igazgatói iroda.
- Megtekinthető intézményünk honlapján.

### 4. A Házirendekek elfogadása és jóváhagyása

**4. 1. A Házirendekeket a Jálics Ernő Közoktatási Intézmény nevelőtestülete véleményezte, és javasolt változtatások beépítését követően elfogadásra javasolta.**

Igazgató .....

Közalkalmazotti tanács elnöke .....

Szakszervezet titkára .....

**4. 2. A Házirendekeket a Jálics Ernő Közoktatási Intézmény SZMK iskolai vezetősége elfogadásra javasolja.**

SZMK elnöke .....

SZMK vezetőségi tagja .....

**4. 3. A Házirendekeket a Jálics Ernő Közoktatási Intézmény Diákönkormányzata elfogadásra javasolta.**

A Diákönkormányzat diákvezetője:

Általános iskola .....

Kollégium .....

Kelt: Kadarkút, 2016. szeptember 1.

Jóváhagyta:

### INTÉZMÉNYVEZETŐI ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ LENYOMAT

P.H.

.....

igazgató