

**Szent Orsolya Bencés Általános Iskola, Alapfokú  
Művészeti Iskola és Kollégium  
Általános Iskolájának és Alapfokú Művészeti  
Iskolájának**



# Házirendje

**Főigazgató: Kerényi Zsolt**

**Hatályos:  
2024. szeptember 2-ától**

## Tartalom

<b>1. Bevezető rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
1.1 A házirend célja és feladata: .....	4
1.2 A házirend hatálya: .....	4
1.3 A házirend nyilvánossága: .....	4
<b>2. A tanulók jogai és kötelességei .....</b>	<b>4</b>
2.1 A tanulók jogai:.....	4
2.2 A tanulók kötelességei: .....	5
<b>3. A tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje .....</b>	<b>6</b>
3.1 A tanulók közösségeinek meghatározása:.....	6
3.1.1 <i>Tanulói közösségek:</i> .....	6
3.1.2 <i>Az iskolában a tanulók nagyobb közössége:</i> .....	6
3.1.3 <i>Osztályközösségek:</i> .....	6
3.1.4 <i>Diákkörök:</i> .....	6
3.1.5 <i>Diákönkormányzat:</i> .....	7
3.2 A tanulók tájékoztatása: .....	7
3.3 A tanulók véleménynyilvánítása:.....	7
3.4 A szülők tájékoztatása:.....	8
3.5 A szülők véleménynyilvánítása: .....	8
<b>4. Az iskola munkarendje .....</b>	<b>8</b>
4.1 Az iskola nyitvatartása, a beérkezés rendje: .....	8
4.2 Ügyelet rendje: .....	9
4.3 Tanórai és egyéb foglalkozások rendje:.....	9
4.3.1 <i>Művészeti iskolára vonatkozó eltérő rendelkezések:</i> .....	10
4.4 Szünetek rendje, főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama:.....	10
4.4.1 <i>Művészeti iskolai szünetek rendje:</i> .....	10
4.5 Hetesek:.....	10
4.6 Az iskolából való távozás rendje: .....	10
4.7 Hivatalos ügyek intézésének rendje:.....	11
<b>5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....</b>	<b>11</b>
5.1 Késés: .....	11
5.2 Mulasztás: .....	11
5.3 Távolmaradás: .....	11
5.4 A mulasztások igazolására vonatkozó szabályok: .....	11
5.5 Igazolatlan mulasztások esetén követendő eljárás: .....	12
<b>6. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére, a tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....</b>	<b>13</b>
6.1 Térítési (tan-) díj köteles szolgáltatások: .....	13
6.2 A térítési (tan-) díjak be- és visszafizetésének rendje:.....	13
6.2.1 <i>Étkezési térítési díj:</i> .....	13
6.2.2 <i>Művészeti oktatási térítési díj:</i> .....	13

6.2.3	<i>Hangszerkölcsonzés díja:</i> .....	13
6.3	A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni joga: .....	14
<b>7.</b>	<b>Szociális ösztöndíj, támogatás megállapításának és felosztásának elvei</b> .....	<b>14</b>
7.1	Étkezési térítési díj: .....	14
7.2	Művészeti iskolai térítési (tan-) díj: .....	14
<b>8.</b>	<b>A tanulók jutalmazásának elvei és formája</b> .....	<b>15</b>
8.1	A jutalmazás elvei: .....	15
8.2	A jutalmazás formái: .....	15
<b>9.</b>	<b>A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</b> .....	<b>15</b>
9.1	A fegyelmező intézkedések formái: .....	15
9.2	A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei: .....	16
<b>10.</b>	<b>Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje</b> .....	<b>17</b>
10.1	Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei: .....	17
10.2	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje: .....	17
10.2.1	<i>Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje az általános iskolában:</i> .....	17
10.2.2	<i>Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje a művészeti iskolában:</i> .....	17
10.2.3	<i>Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:</i> .....	17
<b>11.</b>	<b>A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:</b> .....	<b>18</b>
<b>12.</b>	<b>A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás</b> .....	<b>18</b>
12.1	Általános iskola: .....	18
12.2	Művészeti iskola: .....	19
<b>13.</b>	<b>Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, védő, óvó előírások</b> .....	<b>19</b>
13.1.	Használati rend: .....	19
13.2.	Védő, óvó előírások: .....	19
<b>14.</b>	<b>Az iskolában, valamint az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, külső megjelenés</b> .....	<b>20</b>
<b>15.</b>	<b>A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok</b> .....	<b>20</b>
15.1.	Tiltott tárgyak .....	20
15.1.1	Az elvesztett tiltott tárgyak tárolása, átadása .....	21
15.2.	Használatában korlátozott eszközök .....	21
15.2.1	Használatában korlátozott eszközök átvétele, tárolása, visszaadása .....	21
15.2.2	Az eszköz használatának engedélyezése .....	21
15.2.3	A használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások ellenőrzése .....	22
<b>16.</b>	<b>Egyéb rendelkezések</b> .....	<b>22</b>
16.1.	Behozott értéktárgyak: .....	22
16.2.	Vagyonvédelem, kártérítés: .....	22
<b>17.</b>	<b>Záradék</b> .....	<b>23</b>
17.1	Hatálybalépés: .....	23
17.2	Legitimációs záradék: .....	23

## 1. Bevezető rendelkezések

### 1.1 A házirend célja és feladata:

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házirend előírásainak célja biztosítani az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Az iskolában a Nemzeti Alaptanterv szerint folyik az oktatás, előtérbe helyezve a keresztény szellemű nevelést és annak gyakoroltatását.

### 1.2 A házirend hatálya:

- *Személyi hatálya:* az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket, továbbá mindazokra, akik hivatalos ügyintézés céljából az intézmény területére lépnek.
- *Területi hatálya:* a Szent Orsolya Iskolaközpont székhelyén lévő általános iskola és alapfokú művészeti iskola területére, valamint az iskola által szervezett, iskolán kívüli programokra, rendezvényekre terjed ki.

### 1.3 A házirend nyilvánossága:

Az intézmény házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az iskola honlapján. Egy-egy példánya kinyomtatva a következő helyeken tekinthető meg:

- az iskola igazgatójánál,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- valamennyi osztályteremben.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor átadjuk a szülőnek.

Minden tanév első szülői értekezletén újra felhívjuk a szülők figyelmét a házirend tartalmára, elérhetőségeire. A tanulók minden tanév első osztályfőnöki óráján részletes tájékoztatást kapnak a házirend tartalmáról, jogaikról és köteleességeikről.

## 2. A tanulók jogai és kötelességei

### 2.1 A tanulók jogai:

A tanulók jogait a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak figyelembevételével az alábbiak szerint határozzuk meg:

A tanuló joga, hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben; a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt,

- keresztény vallási, világnézeti meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásák,
- az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben kulturáltan, tisztelettudóan véleményét kinyilvánítsa, javaslatot tegyen az osztály képviselőjén keresztül a diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) megbeszélésein,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, tanulmányi rendjét megfelelő pihenőidő, testmozgás, étkezési lehetőség beépítésével alakítsák ki,
- részt vegyen az iskola által szervezett, a tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokon, versenyeken, vetélkedőkön, kirándulásokon, múzeumi, könyvtári, színházi előadásokon, amennyiben a Házirend szabályait súlyosan nem szegi meg,
- részt vegyen a DÖK munkájában, a diákképviselőbe választó és választható legyen,
- tanulmányait, személyét érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon tanáraitól,
- a témazáró dolgozat megírásának idejét, témáját 5 nappal korábban megismerje; egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon; a kijavított dolgozatot a megírástól számított 10 munkanapon belül kézhez kapja,
- kérje átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba,
- az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben és tankönyvellátásban részesüljön, amennyiben a szükséges feltételekkel rendelkezik,
- igénybe vegye az iskolaorvosi szolgáltatást, melyet az iskola megszervez és biztosít számára meghatározott napokon, időpontban,
- szülei írásbeli kérésére igénybe vegye a napközit, a reggeli és délutáni ügyeletet,
- előzetes egyeztetést követően tanári felügyelet mellett tanításon kívül is használja az iskola helyiségeit, felszerelését,
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

## **2.2 A tanulók kötelességei:**

- tiszteletet tanúsítson az iskola vezetői, a pedagógusok, az iskolai dolgozók, a szülők, valamint tanuló társai személye és munkája iránt,
- az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak utasításait teljesítse,
- a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen,
- a foglalkozásokon, tanórákon és a kötelező egyházi rendezvényeken megjelenjen, hiányzásait a Házirendben szabályozottak szerint igazolja,
- a tanuláshoz szükséges eszközöket, tankönyveket, ellenőrző könyvét magával hozza,
- tanárai, tanuló társai munkáját a tanítási órán ne akadályozza; kézfelemeléssel jelezze, ha szólni kíván,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét; az iskola berendezési tárgyait, eszközeit,
- az iskola berendezéseiben, eszközeiben az általa okozott károkat megtérítse, (A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.),
- az iskola könyvtárából a tanév elején részére kiadott tankönyveket hiánytalanul, az átvett állapotnak megfelelően tanév végén visszaadja,
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,

- az időjárási viszonyokhoz alkalmazkodva váltócipőt használjon,
- részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbanás stb.) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.
- a Házirendet ismerje és tartsa be.

### **3. A tájékoztatás és véleménynyilvánítás rendje**

#### **3.1 A tanulók közösségeinek meghatározása:**

##### *3.1.1 Tanulói közösségek:*

- osztályközösségek
- diákkörök
- diákönkormányzat

##### *3.1.2 Az iskolában a tanulók nagyobb közössége:*

- a tanulók létszámának legalább 50%-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témát tárgyaló nevelőtestületi értekezleteken való részvételüket.

##### *3.1.3 Osztályközösségek:*

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető –, az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – 2 fő képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

##### *3.1.4 Diákkörök:*

- Az iskolában diákkörök működhetnek: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, diákönkormányzat, szülői közösség vezetősége.
- A javasolt diákkör létrehozásáról a minimális létszám megléte esetén a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor - a nevelőtestület dönt.
- A diákkört pedagógus, esetleg az iskola által felkért nagykorú személy vezethet.

- Amennyiben a tanuló jelentkezik a diákkörbe, annak tevékenységében a tanév végéig köteles részt venni.

### 3.1.5 Diákönkormányzat:

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- A Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
- A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti, képviselőjükben eljár.
- Képviselőt a diákönkormányzatot segítő nevelő látja el, és egyben felelős a Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok érvényesülésének biztosításáról.

### 3.2 A tanulók tájékoztatása:

A szervezeti és működési szabályzat 6.3.5. pontja szerint a tanulók tájékoztatása az alábbiak szerint történik:

A diákönkormányzatot segítő pedagógus havi rendszerességgel a diákönkormányzat részére összejövetelt szervez. A pedagógus ezen összejövetelekről beszámol az iskola igazgatójának, valamint a soron következő nevelőtestületi ülésen. A diákönkormányzat rendszeres összejövetelei folyamatos kapcsolattartásra, véleménynyilvánításra, illetve a tanulók rendszeres tájékoztatására adnak lehetőséget.

Fentiekén kívül:

- a diákok rendszeres tájékoztatása a mindenkit érintő kérdések tekintetében minden pénteken a „Csendes percek” keretében zajlik.
- a csak az egyes osztályokat érintő kérdések tekintetében a diákok tájékoztatása az osztályfőnöki órákon történik elsősorban, az információk megfelelően azonban történhet a tanítási idő keretén bármikor írásban vagy szóban.
- továbbá valamennyi osztályteremben a falújságon kifüggesztésre kerülnek a fontos információkat tartalmazó tudnivalók (pl. tankönyvek jegyzéke, étkezés térítési díja stb.), valamint az iskola bejáratánál lévő hirdetőtáblán is kifüggesztésre kerülnek a tanulókat érintő legfontosabb információk.

A tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja a véleménynyilvánítás és javaslattétel módjáról, a diákönkormányzat és képviselő rendjéről.

### 3.3 A tanulók véleménynyilvánítása:

A szervezeti és működési szabályzat 8.2.1. pontja szerint a tanulók az alábbiak szerint gyakorolhatják véleménynyilvánítási jogukat:

Az iskola diákönkormányzata a jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja

el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szabályzat határozza meg a diákönkormányzat további döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.

A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákközösség véleményét a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével ki kell kérni:

- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról,
- a házirendről annak elfogadása előtt,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének kialakításáról, a szabadidős programokról,
- minden olyan esetben, amikor azt a diákönkormányzat vagy tanulók nagyobb csoportja kezdeményezi.

### **3.4 A szülők tájékoztatása:**

A tájékoztatás további formái:

- Írásbeli – az ellenőrző könyvön keresztül,
- Vezetői fogadóóra – minden hónap első hétfőjén 15,00-18,00 óráig,
- Iskolai fogadóóra – az iskola éves munkaterve szerint,
- Soron kívüli fogadás – a szülő előzetes kérelmére (írásbeli, telefonos)
- Az iskola honlapján, hirdetőtáblán keresztül.

### **3.5 A szülők véleménynyilvánítása:**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézményegység működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel az igazgató tart kapcsolatot. A szülői szervezet véleményezési jogkörét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

## **4. Az iskola munkarendje**

### **4.1 Az iskola nyitvatartása, a beérkezés rendje:**

- Az iskola épülete szorgalmi időben munkanapokon 6,30 órától 17,00 óráig tart nyitva.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7,30 óra és 7,45 között kell megérkezniük. Ettől korábban csak indokolt esetben (pl. a szülő munkarendje miatt) lehet.
- Kivételt képeznek a pénteki napok, amikor a tanulóknak legkésőbb 7,30 óráig kell beérkezni, mivel 7,45 órától kezdődik a meghitt hangulatú erkölcsi, lelki, pedagógiai elmélkedés, a „Csendes percek”.
- A kabátokat a folyosón lévő fogasokon kell elhelyezni. A kabátokban hagyott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.



- A kerékpárt a kerékpártárolóban, lezárva kell elhelyezni. Az iskola területén nem szabad kerékpározni.
- Tanítási szünetek alatt, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon a nyitva tartást az igazgató engedélyezi, az intézmény egyébként zárva tart.
- Tanévközi és a nyári szünetekben a nyitvatartás a kijelölt ügyeleti napokra korlátozódik, illetve a tanév lezárásához és megkezdéséhez igazodik. Az ügyeleti napok rendjéről az érintettek az intézmény bejáratánál kifüggesztett hirdetményből, valamint az iskola honlapjáról tájékozódhatnak.
- Az iskolában 6,30 órától zárásig portaszolgálat működik.

#### **4.2 Ügyelet rendje:**

- Reggeli ügyelet 6,30 órától 7,30 óráig.
- 7,30 órától órakezdésig, valamint az óraközi szünetekben a beosztott pedagógus folyosói és udvari ügyeletet lát el – a kialakított ügyeleti beosztás szerint.
- Az iskola felügyeletet 6,30 és 17,00 óra között nyújt.
- Egyéb ügyelet: rendezvényeken, tanítás nélküli iskolai és iskolán kívüli programokon a beosztott pedagógusok látnak el ügyeletet.
- Nyári szünetekben a tanulók a Római Katolikus Plébánia szervezésében Karitásztáborokban vehetnek részt, ahol pedagógusaink önkéntes munkában látnak el tanuló felügyeletet.

#### **4.3 Tanórai és egyéb foglalkozások rendje:**

- A tanítási órák 8 órakor kezdődnek 45 percesek, a tanítási idő vége 15,00 óra.
- Az első tanítási óra előtt és az utolsó tanítási óra után – az órát tartó pedagógus vezetésével – a gyerekek elmondják a tanítás előtti és utáni imát.
- a tanulók az osztályfőnök által összeállított ülésrendben ülnek, melyet a szaktanár saját óráján módosíthat.
- A kötelező és a választott foglalkozásokon a tanuló köteles képességeinek megfelelően aktívan részt venni.
- A választható, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes. A részvétel ettől kezdve az adott tanévre kötelező, melyről a szülő minden évben nyilatkozatot tesz.
- Tanuló és a pedagógus az óráról csak rendkívül indokolt esetben hívható ki.
- Tanítási órát és foglalkozást semmilyen formában nem lehet megzavarni.
- A tanuló tanítási órára köteles a felszerelést (füzet, könyv, íróeszköz, ellenőrző) előkészíteni.
- Az iskolai érdemjegyek, tájékoztatások, közlések céljára rendszeresített tájékoztató füzetet a tanuló köteles naponta magával hozni.
- Ha a tanuló elfogadható ok miatt nem tudott készülni, szülei a tájékoztató füzetben közölik, amit óra elején jelteni kell a pedagógusnak.
- Az iskola tanulószobai ellátást 16,00 óráig, összevont ügyeletet 17 óráig biztosít.

#### 4.3.1 *Művészeti iskolára vonatkozó eltérő rendelkezések:*

A művészeti iskolai órarend szorosan kapcsolódik az általános iskola órarendjéhez. Az egész napos iskolai órabeosztások miatt a tanítás a délutáni órákban kezdődik, és 17,00 óráig tart.

- Az egyéni hangszeres órák 30 percesek.
- A csoportos órák 45 percesek.
- A tanuló az órához szükséges hangszert, felszerelést köteles magával hozni.

#### 4.4 Szünetek rendje, főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama:

- Az óráközi szünetekben a tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosón tartózkodnak. A szünetekben csak a hetes tartózkodhat a tanteremben.
- A szünetek időtartama:

1. óra	8,00 - 8,45	- 10 perces szünet
2. óra	8,55 - 9,40	- 10 perces szünet
3. óra	9,55 - 10,40	- 15 perces szünet
4. óra	10,50 - 11,35	- 10 perces szünet
5. óra	11,45 - 12,30	- 10 perces szünet
6. óra	12,40 - 13,25	
- Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik, időtartama 30 perc.

#### 4.4.1 *Művészeti iskolai szünetek rendje:*

- A csoportos hangszeres órák nem követik egymást, így szünet nincs. Az egyéni hangszeres órán szintén nincs szünet.
- A szünetekben a tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az épületben tartózkodnak.

#### 4.5 Hetesek:

- Megbízatusuk egy-egy hétre szól, az osztályfőnökök kijelölése alapján.
- A hetesek feladatai:
  - Gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb.)
  - A szünetben a termet kiszellőztetik.
  - Az óráközi szünetekben a tanulókat kiküldik az osztályteremből.
  - Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére. A fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
  - Ha a pedagógus a becsengetés után 5 perccel nem kezdi meg az órát, jelzi az igazgatóhelyettesnek.
  - Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévő tanulók létszámát és a hiányzó tanulók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
  - Távozáskor leoltja a világítást.

#### 4.6 Az iskolából való távozás rendje:

- A tanulóknak 16.00 óráig az iskolában kell tartózkodni. Ez alól kivétel, ha a szülő úgy nyilatkozik, hogy gyermeke a kötelező tanórai foglalkozások után menjen haza. Erre vonatkozó szülői nyilatkozattétel bármikor tehető - tanév elején és tanév

közben is.

- A szülő a tanév elején írásban nyilatkozik továbbá arról, hogy gyermeke az intézményből a foglalkozások befejezését követően felügyelet nélkül, egyedül mehet-e haza.
- A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, az ő távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát. A tanítási idő, illetve az ebédelés, a délutáni foglalkozás, tanulószoba után a tanulóknak el kell hagyniuk az iskolát.

#### **4.7 Hivatalos ügyek intézésének rendje:**

- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik.
- Tanítási szünetek alatt az iskolában irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik. Az ügyelet rendjét az igazgató állapítja meg, amely az iskola honlapján és a főbejáratnál közzétételre kerül.
- A tanulók – a rendkívüli eseteket kivéve – minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

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

#### **5.1 Késés:**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik! A késést is igazolni kell, igazolására az iskolának a mulasztás igazolására meghatározott eljárást kell alkalmaznia.

- A késések idejét össze kell adni, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

#### **5.2 Mulasztás:**

Első igazolatlan mulasztás esetén az igazgató felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. Ha kétszeri vagy annál többszöri az igazolatlan a mulasztás, az erre vonatkozó törvényi rendelkezés alapján, a mulasztás számától függően értesíti a megfelelő szerveket: gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal, szabálysértési hatóság, jegyző.

- Általános iskola esetén az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a 30 órát,
- A művészeti iskola esetén a 10 tanítási órát.

#### **5.3 Távolmaradás:**

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt (kikérő) a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról az osztályfőnök dönt. A döntés során figyelembe veszi a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak számát és azok okait. Szülői igazolás egy tanév során 3 alkalommal fogadható el.

#### **5.4 A mulasztások igazolására vonatkozó szabályok:**

A tanítási órák és a tanítás nélküli munkanapok programjai minden diák számára kötelezőek, azokról távol maradni csak indokolt esetben lehet.

Amennyiben a tanuló a számára kötelezően előírt foglalkozásról távol marad vagy elkésik, mulasztását igazolnia kell. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni. A tanulói mulasztások szabályozásánál a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján:

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- szülői igazolással igazolja távolmaradását, (legfeljebb 3 alkalommal tehető meg!)
- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha írásbeli engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy más alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A mulasztás első napjának reggelén 09,00 óráig a tanuló szülőjének, gondviselőjének tájékoztatnia kell a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról és előrelátható hosszáról. Ez megtehető a titkárságon hagyott üzenet formájában is. Amennyiben ez nem történik meg, a mulasztást követő első napon, de legkésőbb az azt követő 3 napon belül a tanuló köteles mulasztását osztályfőnökének igazolni. Amennyiben a tanuló a mulasztást követő 3 napon belül nem hoz igazolást, mulasztását igazolatlanul kell tekinteni.

Előrelátható mulasztást az osztályfőnöknek előre kell bejelenteni. Rendkívüli családi eseményen való részvételt (például temetésen, esküvőn) az osztályfőnök nem tagadhatja meg. Három tanítási napot meg nem haladó időre a szülő előzetes kérésére az osztályfőnök elengedheti a tanulót, ha a mulasztás okozta tanulmányi hátrány – az osztályban tanító tanárok véleményére alapozott megítélése szerint – behozható, továbbá a tanuló magatartása nem zárja ki ezt a kedvezményt.

Három tanítási napot meghaladó idejű szülői kikérésre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt, az osztályfőnök véleményének meghallgatása után.

Az igazgató számára a kérvényt írásban kell benyújtani, melyre a választ - az engedélyt vagy az elutasítást – legkésőbb a benyújtást követő öt tanítási napon belül – a szülő írásban kapja meg.

### **5.5 Igazolatlan mulasztások esetén követendő eljárás:**

- Első alkalommal történő igazolatlan mulasztás esetén
  - az osztályfőnök értesíti a szülőt (gondviselőt) az ellenőrző könyvbe, illetve üzenőfüzetbe való bejegyzéssel.
- 10 órát elért igazolatlan mulasztás esetén
  - az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
  - Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésére, a tankötelezettség teljesítésére, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokra.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét.

- 30 órát elért igazolatlan mulasztás esetén
  - az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,
  - ezzel egy időben ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.
  - Az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

- Ha egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a
  - 250 tanítási órát,
  - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, alapfokú művészeti iskola esetén a tanítási órák egyharmadát, és emiatt a teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, de a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

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

### **6.1 Térítési (tan-) díj kötelees szolgáltatások:**

Térítési díjat kell fizetni az iskola következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele (havonta megadott időpontok szerint)
- művészeti oktatás
- hangszerkölcsonzás

### **6.2 A térítési (tan-) díjak be- és visszafizetésének rendje:**

#### *6.2.1 Étkezési térítési díj:*

- Befizetés:  
Az étkezési térítési díjat minden hó 15. napjáig kell befizetni készpénzben az iskolatitkárnál.
- Kompenzálás, visszafizetés:  
Az előre befizetett étkezési térítési díj a következő havi fizetéskor kompenzálható, feltéve, ha az étkezést megelőző nap 9,00 óráig lemondásra kerül.  
Amennyiben a tanuló az intézményből távozik, az iskolatitkár a pénztárból a túlfizetésben lévő étkezési díjat a szülőnek visszafizeti. Az esetleges hátralékot a távozás előtt ki kell fizetni.

#### *6.2.2 Művészeti oktatási térítési díj:*

- Befizetés:  
A művészeti iskola térítési (tan-) díja egy évre megállapított összeg, amelyet a két félév megkezdésekor, a közölt időpontban kell befizetni az iskolatitkárnál.
- Visszafizetés:  
A térítési díj visszafizetéséről az iskolatitkár gondoskodik, amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan, 1 hónapot igazoltan hiányzik, valamint ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. (tandíjat az a tanuló fizet, aki több tanszakra, vagy több művészeti iskolába jár.)

#### *6.2.3 Hangszerkölcsonzás díja:*

- Befizetés:

A hangszerkölcsonzési díj összege 500 Ft/hó. A kölcsönzési díjat az iskolatitkárnál, készpénzben a térítési díj fizetésével azonos időpontban kell befizetni.

– Visszafizetés:

A hangszer visszaadását követően, a térítési díj visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint történik.

### **6.3 A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni joga:**

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a diák a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította. Az alkotás kiállításokon, bemutatókon a tanuló nevéen szerepel.

A tanulói jogviszony megszűnése után – kérelemre – a tanuló részére azt az iskola visszaadhatja.

## **7. Szociális ösztöndíj, támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről - amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult - előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

### **7.1 Étkezési térítési díj:**

A Gyermekvédelmi törvény szerint:

- a gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulót az étkezési díj 100%-a
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az étkezési díj 50%-a
- tartósan beteg tanuló esetén az étkezési díj 50%-a alól mentesül.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulóknál a kedvezményt évente felül kell vizsgálni.

### **7.2 Művészeti iskolai térítési (tan-) díj:**

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók első művészeti iskolai képzése ingyenes. A meghatározott díjkedvezményre való jogosultságot okirattal kell igazolni.

## **8. A tanulók jutalmazásának elvei és formája**

### **8.1 A jutalmazás elvei:**

Azt a tanulót, aki:

- munkáját kiemelkedően végzi,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,
- eredményes művészeti tevékenységet folytat,
- kimagasló sporteredményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

### **8.2 A jutalmazás formái:**

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg;
- igazgatói dicséret: a szaktanár javaslata alapján az igazgató adja.
- tantestületi dicséret: a tantestület döntése alapján tanév végén adható.

A jutalom lehet:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az iskolában kapható legmagasabb jutalomban a 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók részesülnek, akik – az iskola címerével díszített ezüst medált – arany foglalatban – kapnak. Továbbá a harmadik évfolyamtól a kitűnő tanulók – szintén az iskola címerével díszített – karórát kapnak ajándékba (a nyolc évfolyam során egy alkalommal).

## **9. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **9.1 A fegyelmező intézkedések formái:**

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában szegi meg, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A köznevelési törvényben előírt fegyelmi eljáráson és büntetéseken kívül iskolánkban az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk:

Az alapvető viselkedési szabályok, vagy a házirend ellen vétő diákok a vétek súlyának és a kihágások gyakoriságának figyelembevételével az alábbi módon büntethetőek:

- Szóban:
  - szaktanári,
  - osztályfőnöki,
  - igazgatói elbeszélgetés, figyelmeztetés,
  - elbeszélgetés a szülőkkel.
- Írásban:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói intézés vagy megrovás.

Ezek a súlyoknak megfelelően a havi és az év végi magatartás, illetve szorgalom jegyében is tükröződnek. Minden esetben az osztálykönyvbe és az ellenőrzőbe bejegyzésre kerülnek. Tudomásulvételét a szülő aláírásával jelzi.

Különlegesen minősített esetekben a tantestület fegyelmi bizottságot hozhat létre. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy tagiskolába.

## **9.2 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei:**

- A büntetés akkor működik, ha szakszerű, ha célja a nem kívánt viselkedés belsővé válásának megakadályozása, és a diák helyes irányba terelése.
- Csak a bűnt büntetem, nem a bűnöst. Mindig ott kell, hogy álljon a büntetés mögött a megbocsátás, a kiengesztelődés lehetősége.
- A kimondott büntetési szabályok be nem tartása következtelenség.
- Az egyszer már büntetett viselkedést a továbbiakban mindig büntetni kell.
- Büntetni közvetlenül a helytelenített viselkedés után kell.
- Kerülni kell a megszegyenítést, a más gyerek jelenlétében való büntetést.
- Ügyelni kell arra, hogy az egyszer büntetett viselkedés soha ne jutalmazódjon.
- Nem szabad túl súlyosan vagy túl gyakran büntetni, mert a gyerek feladja a megjavulásra irányuló próbálkozásait.
- Az enyhe büntetés nem hatékony, a túl súlyos viszont agresszivitást, erőszakot szülhet, károsíthatja a gyermek testi, lelki egészségét.
- A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésnek kell megelőznie, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A büntetésnek számos negatív hatása is lehet a gyermek fejlődésében, mégis a kisebbik rossz választásának elve alapján számos helyzetben élni kell vele. Egyes helyzetek nem oldhatóak meg e nélkül. Nincs idő kivárni, amíg a helyes magatartást megérti és az belsővé válik, másért ezzel lehet felállítani a végső viselkedési korlátokat, illetve a felállított korlátokat betartatni.



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

### **10.1 Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:**

Az általános iskolai tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelmények részletezését a tanterv tartalmazza.

A művészeti iskolai követelmények részletezését a tanterv tartalmazza.

### **10.2 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:**

#### *10.2.1 Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje az általános iskolában:*

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

A tanulót és szüleit az osztályozóvizsgáról és javítóvizsgáról írásban értesíteni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg. Az igazgató-helyettes felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos további szabályok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. fejezetében található.

#### *10.2.2 Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje a művészeti iskolában:*

A művészeti iskolában az összes vizsga tantárgyi és évfolyamonkénti követelményrendszerét a helyi tanterve tartalmazza.

A szülőket írásban értesítjük a művészeti alap- és záróvizsga lehetőségéről és nyilatkozniuk kell, hogy kívánják-e, hogy gyermekük részt vegyen a vizsgán. Külön felhívjuk a figyelmüket a vizsgák elmulasztásának következményeire.

A művészeti alap- és záróvizsgára a művészeti iskola erre a célra készített jelentkezési lapjával lehet jelentkezni minden tanévben legkésőbb a tanítási év zárását megelőző negyedik hét végéig.

#### *10.2.3 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:*

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal, a jelentkezési lap formátumának csatolásával.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a pedagógiai program 1.9.3. pontjában felsorolt esetekben.

## **11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:**

Iskolánk a tanulók tankönyvellátását új, valamint használt, de jó állapotú tankönyvekkel biztosítja.

- Az iskolai tankönyvellátás végrehajtása a tankönyvfelelős feladata.
- A tankönyvek rendelésében közreműködnek a szakmai munkaközösségek vezetői.
- A megrendelés alapját az adott évi tankönyvjegyzék képezi.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a tankönyvrendelés leadása előtt kötelesek egyeztetni a munkaközösséget felügyelő igazgatóhelyetttel.
- A munkaközösségi igények összesítése után a tankönyvfelelős elkészíti az iskolai (osztályonkénti) tankönyvjegyzéket, lefolytatja a jogszabályokban rögzített egyeztetési eljárásokat majd megrendeli a tankönyveket.
- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a tankönyvfelelős(ök) nevét, aki(k) az adott tanévben
  - elkészíti(k) az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz(nek) az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal a munkáltató megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvfelelősök a tankönyvek leszállításakor kötelesek rendelkezésre állni, és a tankönyvek biztonságos elhelyezéséről gondoskodni.

## **12. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás**

### **12.1 Általános iskola:**

Iskolánkban a Pedagógiai Program szabályozza az egyes évfolyamok kötelező tantárgyait és azok óraszámát. Kötelezően választható tantárgy a 4. évfolyamban induló német vagy angol nyelv, illetve 7. évfolyamtól második idegen nyelvként szabadon választható az angol, német, olasz nyelv.

Az elfogadott óratervek alapján az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és május 20-ig közzéteszi a tájékoztatót a választható idegen nyelvekről. A tájékoztató tartalmazza az idegen nyelv heti óraszámát. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja.

A tantárgyválasztás nem módosítható, a 4. évfolyamban, illetve a második nyelvként választott tanórákon a tanuló a 8. évfolyam végéig köteles részt venni.

## **12.2 Művészeti iskola:**

A tanuló, illetve a szülő az intézménybe történő jelentkezéskor jogosult a művészeti iskola Pedagógiai Programjában meghatározott zenei szakok közül választani. A gyermek felvételét alkalmassági vizsgához nem kötjük, esetleg az igényelt helyett másik hangszert javaslunk. Ha a gyermek már beiratkozott tanulónk, a zenei szak változtatására - pedagógiai és munkaszervezési okok miatt – félév- és tanévváltáskor van lehetőség.

A szülő, illetve tanuló változtatási szándékát még a félév vagy a tanév zárása előtt köteles bejelenteni szaktanárának és az igazgatóhelyettesnek. A szükséges egyeztetések, valamint az újonnan választott hangszert követően az általános igazgatóhelyettes gondoskodik a tanuló elhelyezéséről.

## **13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, védő, óvó előírások**

### **13.1. Használati rend:**

Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. Nyitva tartás idején túli eszköz-, létesítmény- és helyiséghasználatot az igazgató engedélyezi.

- Tanítási időn kívül tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat az iskola területén.
- Az iskola épületeit, helyiségeit kizárólag rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A helyiségek eltérő rendeltetésű használatát az igazgató engedélyezi.
- A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők, áramtalanításukért és elzárásukért a tanárok a felelősek.
- Szintén csak tanári felügyelettel használhatók a sporteszközök.
- A szertárakban csak tanári felügyelettel vagy szaktanári utasítás alapján tartózkodhatnak az ezzel megbízott tanulók (felelősök).
- a szaktantermekben, a folyosókon, az öltözőkben a tanulók kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, ügyelni azok rendjére, tisztaságára.
- A tornaterem, az iskolaudvar csak nyitvatartási idő alatt és felügyelettel vehető igénybe tanórai, sportköri tevékenységre, illetve a napközi foglalkozásaira.
- A tornateremben és a sportudvaron a tanulók kötelesek önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
- A szülők az általános és művészeti oktatásban résztvevő gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik, a tanítási órák után a gyermekeket ugyanott lehet megvárni.

### **13.2. Védő, óvó előírások:**

- Az iskola folyosóin futni és a lépcsőkön ugrálni, az ablakon kihajolni, tárgyakat kidobálni, az ablakpárkányra ülni balesetveszélyes és tilos.
- Az iskola udvarára járművel csak az itt dolgozók és a szállítók hajthatnak be.
- Az iskola udvarán kerékpározni, motorozni, rollerezni tilos. Ezeket az eszközöket a megfelelő tárolóhelyen kell tartani.

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie.
- A számítástechnikai, technika szaktantermi, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola Pedagógiai Programjában foglaltak szerint történik.
- Riadó esetén a szervezeti és működési szabályzatban előírt módon és menekülési útvonalon kell elhagyni az épületet.
- Az iskola területén, valamint az iskolai rendezvényeken tilos:
  - rágógumizni, valamint szemetelésre alkalmas magvak, pl. napraforgó, tökmag fogyasztása,
  - a dohányzás,
  - szeszes ital árusítása és fogyasztása,
  - kábítószer fogyasztás és terjesztés,
  - szerencsejáték üzése és árusítása,
  - fegyver és fegyvernek minősülő eszköz behozása.

#### **14. Az iskolában, valamint az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, külső megjelenés**

Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az iskola értékrendjét kell tükröznie.

Ha tanulóink külső rendezvényeken iskolánkat képviselik, akkor is kötelesek a házirendben foglaltakat, valamint a békés együttélés és a kulturált viselkedés szabályait betartani.

A szép és kellemes környezethez hozzátartozik, hogy a tanuló felszerelése, öltözete, haja legyen tiszta, ápoltságos, izléses, korához illő. Az iskolában nem megengedett: pl. piercing, tetoválás, körömlakk, műköröm, fiúk esetében fülbevaló.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.

A kulturált környezet feltételezi a benne élők kulturált, esztétikus beszédmodorát, viselkedését. Köszönés a napszakkal megfelelően, egyházi személyeknek Dicsértessék a Jézus Krisztus!

#### **15. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok**

##### **15.1. Tiltott tárgyak**

Az iskolába tilos behozni a jogszabályban meghatározott tiltott tárgyakat és eszközöket (245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet), úgymint:

- közbiztonságra különösen veszélyes eszközök,
- olyan tárgyak, amelyek birtoklása a jogszabályok szerint büntetendő,
- a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek.

A tiltott tárgyak ellenőrzésére jogosult személyek a pedagógusok, részükre a diákok kötelesek átadni ezen tárgyakat.

### **15.1.1 Az elvett tiltott tárgyak tárolása, átadása**

A tiltott tárgyak behozatala, birtoklása esetén a tudomásszerzést követően a pedagógus elkéri, és átadja az iskolavezetésnek. A tiltott tárgy tárolása az igazgatóhelyettesi irodában található zárható szekrényben történik.

Azon tárgyakat, melyek birtoklását jogszabály tiltja, az azokban meghatározottak szerint, az arra illetékes szerveknek adja át az igazgató.

A jogszabály megsértése minden esetben súlyos következményt von maga után. Az átadott veszélyes eszköz a diáknak nem adható vissza.

### **15.2. Használatában korlátozott eszközök**

A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használatában korlátozott tárgynak minősülnek. Ezek az eszközök az iskolába behozhatók az alábbiak betartásával.

#### **15.2.1 Használatában korlátozott eszközök átvétele, tárolása, visszaadása**

- Átvétel: A tanulók az első tanóra megkezdése előtt mobiltelefonjukat kikapcsolt állapotban, illetve egyéb okoseszközeiket (a továbbiakban: eszközök) az ügyeletes pedagógusnak vagy pedagógiai asszisztensnek adják át. Ideértve a művészeti iskolában töltött időt is.
- Tárolás: Az eszközök névre szóló tasakokban, osztályonként erre rendszeresített dobozokban kerülnek elhelyezésre. A dobozok tárolása az igazgatóhelyettesi irodában, zárható szekrényben történik.
- Visszaadás: A tanítási nap végén (az utolsó, egész osztálynak megtartott tanítási óra után) az adott tanórát tartó pedagógus az eszközöket a tanulónak visszaadja. Az alsó tagozaton és az 5-6. évfolyamon a tanítási napba a napközi, illetve tanulószoba ideje és beleszámít. Azok a tanulók, akik bármilyen okból (betegség, stb.) tanítási nap közben hagyják el az iskolát, eszközüket az igazgatóhelyettesektől, távollétükben az iskolatitkártól, vagy az egyéb adminisztrációs dolgozóktól vehetik át.

#### **15.2.2 Az eszköz használatának engedélyezése**

A használatában korlátozott eszközt a tanuló kizárólag akkor tarthatja magánál és használhatja, ha

- az igazgató egészségügyi,
- a pedagógus pedagógiai

célból az általa meghatározott ideig engedélyezi.

Az egészségügyi okból való eszközhasználatot a szülőnek kell kérelmeznie, illetve igazolnia annak indokoltságát.

### **15.2.3 A használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások ellenőrzése**

Amennyiben egy diák engedély nélkül beviszi, illetve használja mobiltelefonját, az azt észlelő pedagógusnak jogában áll elvenni. A tanulók az elvett mobiltelefonokat a tanítási nap végén kapják vissza.

Az engedély nélkül történő mobiltelefonhasználat az alábbi intézkedéseket vonja maga után, a fokozatosság elvének érvényesítése mellett:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói intő vagy megrovás.

## **16. Egyéb rendelkezések**

### **16.1. Behozott értéktárgyak:**

- Tanulmányokhoz, oktatáshoz nem kapcsolódó tárgyakat (pl. szórakoztató elektronikai eszközök, fényképezőgép, stb.) a tanuló nem hozhat magával az iskolába. Kivétel, ha erre nevelői utasítást kap.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat, nagy értékű eszközöket a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. Ezeket megőrzésre tanítási időben a titkárságon leadhatja.
- Az iskolában tilos engedély nélkül bármilyen felvételt készíteni vagy nyilvánosságra hozni!
- Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon kell leadni.
- Ha a tanuló nem él a megőrzés lehetőségével, valamint tárgyait felügyelet nélkül hagyja, ebben az esetben az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A talált tárgyakat tanévzáróig őrizzük meg.

### **16.2. Vagyonvédelem, kártérítés:**

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A közösségi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A közösségi, vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag felelős, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg is felelős, illetve büntethető.

## **17. Záradék**

### **17.1 Hatálybalépés:**

A jelen házirend a Fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott házirend hatályát veszti.

### **17.2 Legitimációs záradék:**

./.

# Nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Szent Orsolya Bencés Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Általános Iskolájának és Művészeti Iskolájának módosított házirendjét a nevelőtestület megismerte, az abban foglaltakkal egyetért és elfogadja.

Fentiek alapján a dokumentumot a Fenntartónak, valamint a Főigazgatónak jóváhagyásra javasolja.

Dombóvár, 2024. augusztus 26.



Dobos Anita  
nevelőtestület képviselőjeként  
(főigazgató-helyettes)




## **Szülői munkaközösség véleményezése**

A Szent Orsolya Bencés Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Általános Iskolájának és Művészeti Iskolájának módosított házirendjét a szülői munkaközösség megismerte, és azzal kapcsolatban véleményezési jogát gyakorolta.

Fentiek alapján a dokumentum jóváhagyásával a Fenntartó, valamint a Főigazgató részéről egyetért.

Dombóvár, 2024. szeptember 5.



Várhegyi Adrienn  
szülői munkaközösség vezetője

# Diákönkormányzat véleményezése

A Szent Orsolya Bencés Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Általános Iskolájának és Művészeti Iskolájának házirendjét a diákönkormányzat megismerte, és azzal kapcsolatban véleményezési jogát gyakorolta.

Fentiek alapján a dokumentum jóváhagyásával a Fenntartó, valamint a Főigazgató részéről egyetért.

Dombóvár, 2024. szeptember 5.

*Fülöp János*  
.....  
Diákönkormányzat vezetője

## Főigazgatói jóváhagyás

A Szent Orsolya Bencés Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Általános Iskolájának és Művészeti Iskolájának módosított házirendjét jóváhagyom.

Dombóvár, 2024. augusztus 26.



  
Kerényi Zsolt  
főigazgató

Szent Mór Bencés Perjelség  
9022 Győr, Széchenyi tér 9.

---

## Fenntartói jóváhagyás

A Szent Orsolya Bencés Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Általános Iskolájának és Alapfokú Művészeti Iskolájának házirendjét jóváhagyom.

**A házirend 2024. szeptember 2-án lép hatályba.**

Győr, 2024. augusztus 30.

*Sárai-Szabó Tamás*

Sárai-Szabó Tamás Kelemen  
perjel

