



*Budapest XV. kerületi  
Hubay Jenő Zeneiskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola*  
OM: 039 785, KLIK:  
200 004



# *Tarrend*

**2014**

**1153 Budapest, Bocskai utca 70-78.**

Tel: 271-0842; 271-0843; Fax: 414-0232; [hubayzeneiskola@nextramail.hu](mailto:hubayzeneiskola@nextramail.hu);  
[www.hubayzeneiskola.hu](http://www.hubayzeneiskola.hu)



## TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető rendelkezések.....	3
2. Az intézmény adatai .....	3
3. A tanulói jogviszony keletkezése, a tanulók jogai és kötelezettségei .....	5
3.1. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése.....	5
3.2. A tanulók jogai .....	5
3.3. Tanulói panasz-kezelési eljárás .....	7
3.4. A tanuló kötelessége .....	8
4. A működés rendje.....	9
4.1. A intézmény munkarendje.....	9
4.2. A tanórai foglalkozások rendje.....	10
4.3. A tanórán kívüli elfoglaltságok .....	11
4.4. A tanuló távolmaradása és annak igazolása .....	11
4.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	12
4.6. A tanulók dicsérete és jutalmazása .....	12
4.7. Fegyelmező intézkedések .....	12
5. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használati rendje .....	13
5.1. A tanulók kötelezettségei .....	13
5.2. A termék, eszközök használati rendje .....	14
5.3. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	14
5.4. A pedagógusok és alkalmazottak értékeinek behozatala az iskolába .....	15
5.5. A könyvtár használati rendje .....	15
6. A diákképviselő szabályozása .....	16
7. Balesetvédelem, biztonság, kártérítés.....	16
7.1. Óvó-védő rendszabályok .....	16
7.2. A növendékek értékeinek biztonságos megőrzése .....	17
7.3. Kártérítési felelősség .....	17
Záró rendelkezések .....	18
Kivonat .....	19



## 1. Bevezető rendelkezések

Az intézményvezető által készített és a Nevelőtestület által elfogadott házirendnek az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével 2014-ben elkészült módosítása biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, az iskola 2014-ben elfogadott pedagógiai programjában megfogalmazott oktatási-nevelési célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A házirend elősegíti a intézmény oktató-nevelő feladatainak ellátását, ezért annak betartása az iskolaközösség valamennyi tagja számára kötelező érvényű, megsértése fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi büntetést vonhat maga után.

A házirend az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét.

## 2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény elnevezése: Budapest XV. kerületi Hubay Jenő Zeneiskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: 1153 Budapest, Bocskai u. 70-78.  
Tel.: 271-0842  
Fax.: 414-0232  
E-mail: hubayzeneiskola@nexttramail.hu  
Honlap: www.hubayzeneiskola.hu

*Az intézmény feladat-ellátási helyei:*

Hubay Jenő Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola (székhely)  
(1153 Bp., Bocskai út 70-78., ill. Bocskai u. 74-78.)

1. Czabán Samu Általános Iskola  
(1152 Bp., Széchenyi tér 13.)
2. Hartván közti Általános Iskola  
(1157 Bp., Hartván köz 2-4.)
3. Károly Róbert Általános Iskola  
(1151 Bp., Bogánics u. 51-53.)
4. Kolozsvár Általános Iskola  
(1155 Bp., Kolozsvár u. 1.)
5. Kontyfa Általános Iskola és Középiskola  
(1156 Bp., Kontyfa u. 5.)
6. Rákospalotai Kossuth Lajos Általános Iskola  
(1151 Bp., Kossuth u. 53.)



7. László Gyula Gimnázium, Általános Iskola  
(1157 Bp., Kavicsos köz 4.)
8. Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola  
(1157 Bp., Kavicsos köz 2-4.)
9. Pestújhelyi Nevelési-Oktatási Központ, Általános Iskola  
(1158 Bp., Pestújhelyi út 38.)
10. Rákospalotai Meixner Iskola  
(1155 Bp., Tóth István u. 100.)
11. Száraznád Nevelési-Oktatási Központ, Általános Iskola  
(1157 Bp., Neptun u. 57.)
12. Szent Korona Általános Iskola  
(1155 Bp., Szent Korona útja 5.)

### **3. A tanulói jogviszony keletkezése, a tanulók jogai és kötelességei**

#### **3.1. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése**

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, mely felvétel vagy átvétel útján keletkezik, jelentkezés alapján. Mindkettőről az intézmény vezetője dönt.

Az intézménybe történő jelentkezés és felvétel a jelentkezési lap és a szülői nyilatkozat hiánytalan kitöltésével és a felvételi meghallgatáson történik, ahol a szaktanári bizottság a tanuló által választott tanszakra való alkalmasságot vizsgálja. A felvételik – a médiákban, hirdető táblán és az iskola honlapján meghirdetett időpontokban és helyszíneken – az éves munkatervben meghatározottak szerint zajlanak. A következő tanévre felvételt nyert növendékek a jelentkezési lapon feltüntetett azonosító szám alapján, honlapunkon közzétesszük, valamint az iskola központi hirdetőtábláján kifüggesztjük.

A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ekkortól kezdve gyakorolhatja.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.

A jogviszony megszűnését a tanuló vagy a szülő írásban kérheti az intézmény vezetőjének címezve, a főtárgy tanárával történt előzetes egyeztetés alapján.

#### **3.2. A tanulók jogai**

Minden tanuló joga, hogy a pedagógiai programban megfogalmazottak maradéktalan megvalósításán keresztül

- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben,



- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő színvonalas nevelésben-oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon, valamint tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében alapfokú művészetoktatásban vegyen részt;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, kedvezményeit,
- tájékoztatást kapjon az intézmény pedagógiai programjáról,
- részt vehessen tanulmányi versenyeken,
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért elismerésben részesüljön,
- igénybe vegye az iskola könyvtárát;
- rászorultság esetén kikölcsönözze az iskola hangszereit,
- a tanulót megilleti az a jog, hogy szociális körülményeitől függően kérelmére a térítési-, ill. tandíj fizetése alól részleges felmentést kapjon, (Ha a kérelem indokolásában szereplő körülményben változást állt be, azt 15 napon belül írásban be kell jelenteni az intézményvezetőnek.)
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról; kérdéseivel, problémáival szaktanáraihoz, az iskolavezetéshez, az iskolaszék, ill. a diákönkormányzat tagjaihoz fordulhasson,
- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról; az iskola működéséről, tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önzonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, ha e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- tanulmányai során - a pedagógiai programban meghatározott keretek között, figyelembe véve az iskola rendelkezésére álló kereteit - megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván.

### **3.2.1. Tantárgyválasztás lehetősége:**

Főtárgy esetében, a felvételi meghallgatás eredménye alapján választhat mindhárom művészeti ág tanszakai között.

A tanulók választható tantárgy iránti kérelmüket a tanulók a következő tanévre vonatkozóan május 20-ig adhatják be. A kérelem legfeljebb augusztus 31-ig, írásban módosítható. A szabadon választott tantárgy foglalkozásain az egész tanév során a kötelező tárgyi órákkal azonos rend szerint kell a tanulóknak részt venni.

Új tanuló tantárgyválasztási kérelmét a beiratkozáskor adhatja be.

A megkezdett tanulmányokat követően tantárgymódosítást vagy új tantárgy, szak felvételét a szülő, tanuló kérelmére az intézményvezető engedélyezheti a főtárgy tanár, ill. a tanszakvezető javaslatára, a keretek és a választási lehetőségek figyelembe vételével. Az újabb tárgy felvétele meghallgatáshoz köthető. Új tárgyat általában a tanév kezdetén, különösen indokolt esetben félévkor lehet felvenni.

A tantárgyválasztást tanév közben módosítani nem szabad. Kivételes esetben az intézményvezető valamennyi körülmény és feltétel vizsgálata után engedélyezheti a



módosítást, ha az a tanuló képességének, tehetségének kibontakoztatását, felzárkóztatását szolgálja. A módosításra a tantárgyválasztás eljárásrendjét kell alkalmazni.

A növendék az alapfokon elvégzett 4 év szolfézsstanulás után választhat zenekart vagy kórust, folytathatja a szolfézsstanulást, vagy választhat a főtárgytól eltérő tanszak, művészeti ág tantárgyai közül.

A megkezdett tanulmányokat követően tantárgymódosítást vagy új tantárgy, szak felvételét a szülő, tanuló kérelmére az intézmény vezetője engedélyezhet, a főtárgy tanár, ill. a tanszakvezető javaslatára, a művészeti iskolai oktatás számára biztosított keretek és a választási lehetőségek figyelembe vételével. Az újabb tárgy felvétele meghallgatáshoz köthető. Új tárgyat általában a tanév kezdetén, különösen indokolt esetben félévkor lehet felvenni.

A tantárgyválasztást tanév közben módosítani nem szabad. Kivételes esetben az intézményvezető valamennyi körülmény és feltétel vizsgálata után, engedélyezheti a módosítást, ha az a tanuló képességének, tehetségének kibontakoztatását, felzárkóztatását szolgálja. A módosításra a tantárgyválasztás eljárásrendjét kell alkalmazni.

*Felmentés egyes tantárgyak óráinak látogatása alól:*

A felmentést a tanév kezdetén, különösen indokolt esetben félévkor, írásban lehet kérelmezni.

A kérelmet írásban, az intézmény vezetőjének címezve kell benyújtani. A kérelmet a szaktanárok véleményének meghallgatása után az intézmény vezetése bírálja el.

A felmentés az elbírálást követő döntésben megjelölt naptól hatályos.

### **3.2.2. Tanárválasztás lehetősége:**

A szabad tanárválasztásra az iskolai munkarend, beosztás keretei között biztosítunk lehetőséget. A választást, vagy későbbi változtatást írásban kell kérni, melyről az iskola vezetősége dönt, a rendelkezésre álló szakmai és pénzügyi lehetőségek alapján.

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

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti tartalmi követelményeit részletesen a helyi tanterv tartalmazza. Minden beiratkozott tanulónak a tanév utolsó három hetében szervezhető vizsgán kell számot adnia előmeneteléről. A tanév végi vizsgák beosztását a szaktanárok készítik el a tanszakvezetők irányításával. A vizsgarendet tanévenként az intézményegység-vezető a javaslatok figyelembe vételével adja ki.

Vizsga szervezése ettől eltérő időpontban is lehetséges az intézményegység-vezető engedélyével.

Kötelező tárgyakból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 31-ig javítóvizsgát tehet.

Az a tanuló, aki önhibáján kívül a vizsgán nem tud megjelenni, távolmaradását igazolja, újabb időpontban tehet vizsgát. A pótló vizsga időpontját az intézményegység-vezető jelöli ki.

Osztályozó vizsgát a tanuló külön kérelmére, engedély alapján, a fentiekől eltérő időpontban is tehet. Az osztályozó vizsgára írásban kell jelentkezni. Az osztályozó vizsga időpontját úgy kell kijelölni, hogy a tanulónak a felkészülésre kellő ideje maradjon.



### **3.2.4. Rendelkezés a tanulók alkotásainak szerzői és egyéb jogairól:**

A növendék az általa előállított alkotással szabadon rendelkezhet; amennyiben azt az iskola rendelkezésére bocsátja, úgy alkotását a tanév végén visszakapja, az nem kerül az iskola tulajdonába.

A tanuló joga, hogy

- kérje átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
- jogainak megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában,
- véleményét, kérését a Diákönkormányzat képviselőjén keresztül, vagy írásban továbbíthatja az intézmény vezetése felé. A tanulói kérdések alapján általános érdeklődésre számot tartó válasz az intézmény honlapján megtalálható. Meghívottként a Diákönkormányzat gyűlésein az iskolavezetés az aktuális kérdésekre érdemi választ ad.

### **3.3. Tanulói panasz-kezelési eljárás**

- A tanulói panaszkezelés célja a művészeti iskolai nevelés-oktatásban a harmonikus, együttműködő légkör kialakítása, erősítése és megtartása.

Az intézményben panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhet az iskolával jogviszonyban álló tanuló.

A panaszos problémáját személyesen, képviselője által, a DÖK-höz fordulva képviselheti.

Panaszt tehet szóban, vagy írásban. A tanulói panaszt ki kell vizsgálni, arra 15 napon belül érdemi választ kell adni.

*- A panaszkezelési folyamatban részt vevők feladatai*

A tanuló fogalmazza meg problémáját pontosan, oly módon, hogy ne sértse mások személyiségi jogait. Jelölje meg pontosan a címzettet, akitől a probléma megoldását várja. Lehetősége szerint javaslatot tehet a megoldásra.

A panaszra annak kell érdemi választ adnia, akihez a szóbeli, vagy írásbeli panaszt címezték.

A címzett meghallgatja a panaszost, mérlegelni a problémáját.

A Diákönkormányzat segítséget nyújt a panaszosnak, szükség esetén megfelelő fórum felé irányítja. A panaszkezelés során elsősorban a DÖK segítő tanára nyújt támogatást. A DÖK felkérésre részt vesz a panaszkezelési eljárásban.

*A panaszkezelési eljárás általános elvei*

- legyen jól áttekinthető
- nyújtson megfelelő védelmet, biztonságot a panaszosnak
- vegye figyelembe a személyiségi jogok védelmét
- a jogorvoslati lépcsőfokok épüljenek egymásra

A panaszosnak joga van az érdemi válaszra. Érdemi válasz: ha a kérdező - a problémát felvető kérdésre - megnyugtató választ kap. Ha nem kap érdemi választ, írásban felsőbb fórumhoz fordulhat. Az írásban megfogalmazott panaszra a címzett köteles 30 napon belül érdemi választ adni.

### **3.4. A tanuló kötelessége, hogy**



- a főtárgy szakokra tanévenként, az erre vonatkozó felmérés időszakában a felmérő lapon jelezze további tanulmányainak folytatását, ill. az új tanulók beiratkozási időszakában a bizonyítvány leadásával és a térítési, ill. tandíj befizetésével tanulmányainak folytatását megerősítse. Ennek módját és határidejét az intézmény vezetése közleményben hozza nyilvánosságra, a beiratkozás, ill. a fizetési határidő előtt egy hónappal. Az információ a központ előterében lévő hirdetőtáblán, a telephelyek hirdetőtábláin és az intézmény honlapján olvasható.

A tanuló (ill. szülője) írásban – kereseti kimutatást, és 18 év felett tanulótól tanulói, vagy hallgatói jogviszony igazolást mellékelve – kérheti a térítési, ill. tandíj mérséklését. Ügyében az iskola az érvényben lévő rendeleteknek megfelelően járhat el. Az intézmény a díj időarányos részét csak abban az esetben téríti vissza, ha a tanuló tanulói jogviszonya önhibáján kívül szűnik meg (elköltözés, betegség, vagy más, különösen méltányolható ok).

A térítési díjak, tandíjak mértékéről az érvényes jogszabályok alapján, az iskolai „Térítési díj szabályzat” nyújt részletes tájékoztatást, mely megtekinthető az irodában, ill. a beiratkozási időszakban a faliújságon. A díjat a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, ha a tanuló jó, ill. jeles rendű eredményt ér el.

*A tanuló kötelessége továbbá, hogy*

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon;
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
- megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- óvja saját és társai épségét, egészségét;
- megőrizze, ill. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket (pl. hangszereket), óvja az iskola létesítményét, felszereléseit;
- az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is;
- a tanórák kezdete előtt 5 perccel felkészülten megjelenjen, az iskolai tájékoztató füzetet és az órához szükséges felszerelést minden alkalommal magával hozza.

Késés esetén, vagy az állandó órabeosztástól eltérő időben való megjelenés miatt a növendék hibájából elmaradt tanítási időt a tanár nem köteles pótolni. A késést igazolni kell. Amennyiben a késés eléri a tanórai foglalkozás teljes idejét, úgy az igazolt, vagy igazolatlan órának minősül, ha annak időtartamát a foglalkozási naplóban feltüntették.

A tanórákon a szülő csak az órát tartó tanár beleegyezésével tartózkodhat. Amennyiben a külső látogatás a főtárgy órát megzavarja, az intézmény vezetője visszavonhatja a látogatás lehetőségét.

Az intézmény növendéke a Hubay Jenő Zeneiskola és Alapfokú Művészeti Iskola képviselőjében tanára tudta és beleegyezése nélkül semmilyen külső rendezvényen nem szerepelhet, kerületen kívüli versenyen, hangversenyen vagy nyilvános előadáson csak igazgatói engedéllyel vehet részt.





Az iskola növendéke más intézmény zenekarában, vagy bármilyen más együttesben – amennyiben az a zeneiskolában számára kötelező, vagy kötelezően választható tárgyak óráival, szerepléssel, vagy vizsgával időben egybeesik – csak igazgatói engedéllyel vehet részt.

Az intézmény tulajdonát képező, kikölcsönzött hangszerek állapotának megóvásáért a tanuló gondviselője felelős. A használat közben előforduló kisebb javítások elvégzését, az elhasznált tartozékok pótlását, a gyermek gondatlanságából bekövetkező károkért az anyagi felelősséget a növendék gondviselőjének kell vállalnia.

Az intézményben, ill. az intézmény rendezvényein a tanuló számára tilos a dohányzás, a szeszesital és kábítószer fogyasztása.

Tanórán, rendezvényeken, hangversenyeken, vizsgákon a tanuló és hozzátartozói a mobil-telefonját kötelesek "néma" üzemmódba állítani, vagy kikapcsolni.

A növendék és hozzátartozói az intézmény hangversenyein, a vizsgákon, meghallgatásokon és más rendezvényeken alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg.

#### **4. A működés rendje**

##### **4.1. A intézmény munkarendje**

*A Központ nyitva tartási rendje:*

Az intézmény központja szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8 órától 20:<sup>30</sup> óráig, szombaton 8 órától 16 óráig tart nyitva.

Rendezvények esetén a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Hivatalos ügyek intézése munkanapokon 8:<sup>30</sup> és 16 óra között történik a titkárságon.

A Gazdasági Működtetési Központ gazdasági munkatársa kedden és pénteken 8:<sup>30</sup> és 16 óra között áll rendelkezésre.

Tanítási szünetekben az iskola ügyeleti rend szerint tart nyitva, ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A kihelyezett tagozatokon a tanítás rendje az illetékes iskola nyitva tartási rendjéhez igazodik. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik föl az intézmény vezetőjét, helyetteseit, az iskola tanárait. A fogadóórák időpontjait a tájékoztató füzet tartalmazza.

##### **4.2. A tanórai foglalkozások rendje**

Az egyenletes váltakozás elve szerint tanítási rendünk - lehetőség szerint - hétfő-csütörtök, kedd-péntek, ill. szerda-szombati nap-párokon történik. A fenti elv - indokolt esetben - módosulhat más nap-párosításokra.

Az egyéni órák időtartama 30, ill. „B”- tagozaton 45 perc, a csoportos óráké valamennyi művészeti ágban 45 perc.

A heti óraszámot tanszakonként "Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja" alapján készített helyi tanterv határozza meg.

Magasabb osztályos növendékek esetében a heti kétszeri főtárgy és/vagy melléktárgy órák - indokolt esetben – összevonhatók.



Alacsony osztályos növendékek órái lehetőség szerint kapcsolódjanak a közismereti órákat követő ebéd utáni időszakra.

Késésnek számít az, ha a tanuló a kihirdetett órakezdés időpontjában nincs a tanteremben.

Zenekari foglalkozások - a növendékek egyéb óráit figyelembe véve - tarthatók szombaton is.

*Tanítási órák közötti szünetek rendje:*

A csoportos tanítási órákat úgy kell megszervezni, hogy elegendő idő legyen biztosítva az egymást követő csoportok váltására, a tanterem szellőztetésére és a tanári felkészülésre. A csoportos tanítási órák és az óráközi szünetek tanévi rendjét a csoportos órarendben a tanév elején rögzíteni kell. A csoportos órák óráközi szüneteiben a növendék az órát tartó pedagógus felügyelete alá tartozik

Az egyéni tanítási órák között szünet tartható. Az egyéni órák az iskolai és tanulói elfoglaltságához igazított, tanévenként és tanáronként egyénileg kialakított órarendje határozza meg a tanulók egyes órái, a tanóra előkészítése és a pedagógus felkészülése során szükséges óráközi szünetek rendjét.

A tanulók részére az összevont (2\*45 perces) órák között legalább 5 perces szünetet kell tartani.

A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát – rendkívüli eset kivételével - más módon zavarni nem szabad.

#### **4.3. A tanórán kívüli elfoglaltságok**

A növendékek az iskolai tanórákon túlmenően részt vesznek versenyeken, hangversenyeken, kiállításokon, táncbemutatókon, fesztiválokon, művészeti táborokban, külföldi tanulmányutakon. Ezek időpontját és időtartamát esetenként határozza meg az intézmény igazgatója, ill. a szaktanár.

*A házirendben előírtak betartása ezen időszakokban és helyszíneken is kötelező.*

#### **4.4. A tanuló távolmaradása és annak igazolása**

A tanuló köteles részt venni a főtárgyi órákon, a kötelező és a választott melléktárgyi foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. (Kivételt képez, ha valamely rendezvény a közismereti iskola kötelező rendezvényével egy időben van; ez esetben a közismereti iskolai elfoglaltság elsőbbséget élvez.) A tanuló hiányzását a gondviselőnek 8 napon belül igazolnia kell.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a hiányzás első napján – kiskorú esetében a szülő – telefonon tájékoztatja az iskolát a mulasztásról.

A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha

- a tanuló – kiskorú esetében a szülő - írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra
- ha a tanuló beteg volt és az orvos igazolja
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

A távollét miatti elmaradást a tanulónak pótolni kell a szaktanár által megszabott határidőig.

A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni. (szülő, iskola)



Igazolatlan az a hiányzás, melyet a tanuló, vagy szülője a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott módon nem tud igazolni. 4 tanórai igazolatlan mulasztás esetén erről a szülőt értesíteni kell. 10 igazolatlan mulasztást követően a növendéket a tanulók névsorából törölni kell, feltéve, hogy az iskola írásban értesítette a szülőt/tanulót, felhívva figyelmét a lehetséges jogkövetkezményre.

#### **4.5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás**

A növendékek részt vehetnek a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokban, szerepelhetnek az iskolai ünnepeken, megemlékezéseken, rendezvényeken.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- nemzeti és zenei ünnepek
- bérleti és alkalmi hangversenyek
- Hubay Fesztivál
- versenyek
- tanszaki koncertek
- hó végi koncertek.

A rendezvények pontos idejét és helyszínét az éves munkaterv tartalmazza, ezekről a tanulót a tájékoztató füzetben értesítjük.

#### **4.6. A tanulók eredményeinek elismerése és jutalmazása**

Az iskola dicséretben részesítheti ill. jutalmazhatja azt a tanulót, aki képességéhez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi
- kitartó szorgalmat tanúsít
- kimagasló eredményt ér el
- kiváló eredménnyel záruló csoportos, ill. közösségi munkát végez (zenekar, kórus, kamarazene, csoportos kiállítás, táncbemutató, stb.)

A kiemelkedő tanulói teljesítményt egyéni vagy csoportos dicséretben részesíthetjük. Az írásbeli dicséret lehet szaktanári, igazgatói vagy nevelőtestületi dicséret, melyet a bizonyítványba is be kell jegyezni. A dicséretes tanulók tárgyjutalomban is részesülhetnek.

#### **4.7. Fegyelmező intézkedések**

##### **4.7.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

*Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:*



- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. Az eljárásról szóló tájékoztatás, ill. az egyeztető eljárás lefolytatásának ideje alatt a fegyelmi eljárás nem folytatható.
- Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet okozó tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet okozó féllel külön-külön beszélgetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet okozó fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett vagy annak képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban



meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, a személyiségi jogok teljes körű tiszteletben tartásával.

- A nyilvánosságra hozatal nem akadályozhatja az egyeztető eljárásban vállaltak teljesítését.

#### **4.7.2. A fegyelmi eljárás szabályai**

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, írásbeli intézésben részesíthető (szaktanári, igazgatói).

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás lefolytatására és az adott fegyelmezési fokozatra való javaslattételre a vizsgálat lefolytatásával megbízott Fegyelmi Bizottság jogosult.

#### **4.7.3. A tanulóval szemben lefolytatható fegyelmi eljárás részletes szabályai**

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.



- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmező intézkedés során, együttesen kell alkalmazni a gyermekek, tanulók mindenekfelett álló érdekét és azt az általános elvet, hogy az egyéni érdekek érvényesítése során tekintettel kell lenni a közösség, a többi tanuló érdekeire. Különösen vonatkozik ez a tanítási órán, a tanórán kívüli programokon és az iskolán kívüli programokon alkalmazott fegyelmezési lehetőségekre.

A fegyelmezés során be kell tartani a fokozatosság és az arányosság elvét. A fegyelmező intézkedést türelemmel és a köznevelésről szóló törvény és további, a személyiségi jogokra vonatkozó szabályok betartásával kell alkalmazni.

A fegyelmezés során tiszteletben kell tartani a tanuló emberi méltóságát és személyiségi jogait.

*A fegyelmi intézkedés lehet:*

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés, melyet az ellenőrzőbe kell bejegyeztetni és a szülővel láttamoztatni
- szigorú figyelmeztetés és konzultáció a szülővel a tanulóra vonatkozó nevelési feladatokról
- Súlyos esetben fegyelmi vizsgálat lefolytatása fegyelmi vétség megállapítására, a mulasztás körülményeinek feltárása, továbbiakban való elkerülése és a többi tanuló jogainak gyakorlása érdekében.

## **5. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használati rendje**

### **5.1. A tanulók köteleességei**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

*Az iskola minden tanulója felelős*

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók (növendékek, nagykorúak is) saját testi épségük valamint a berendezési tárgyak és hangszerek védelme érdekében kötelesek a velük a teremben tartózkodó felnőtt utasításait követni, azokat betartani, illetve a termeket, azok berendezését, a hangszereket rendeltetészerűen használni.

### **5.2. A termék, eszközök használati rendje**

Az iskola felszerelése mindnyájunk közvagyon. Az épületben tartózkodóknak gondosan ügyelni kell a tantermek, a folyosók tisztaságára és épségére. A tisztaság és rend ellen elkövetett súlyos hanyagság fegyelmi büntetéssel is járhat (fegyelmezetlenségből, gondatlanságból okozott kár megtérítésére a tanulót, ill. szüleit szólítjuk fel).



Az épületben, zenetermekben, tantermekben csak a tanulmányokkal kapcsolatos tevékenység végezhető. Ezen kívül a diákok által kezdeményezett szabadidős tevékenységek, rendezvények végzéséhez, megtartásához az iskolavezetés és a Gazdasági Működtetési Központ (továbbiakban GMK) engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató és a GMK engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Aki terembe lépéskor valami hibát, hiányosságot észlel vagy okoz, azonnal jelentse a pedagógusnak, vagy a tanulmányi titkárnak (portásnak). Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A termek kulcsai az épület portásánál találhatók.

A helyiségek és eszközök használati rendje a Pedagógiai Szakkönyvtárra is vonatkozik.

A kihelyezett tagozatokon a termék használatáról az érintett intézmény érvényben lévő házirendjében előírtakat is figyelembe kell venni.

Rendezvények idején az iskolavezetőség a beosztott pedagógusok segítségével felügyeletet lát el.

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

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más értéket, személyes tárgyat csak akkor hozhatnak magukkal, ha vállalják annak önálló megőrzését.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak magukkal. Az iskola ezen értékek őrzésére, kezelésére nem rendelkezik feltételekkel, ezért felelősséget sem tud vállalni. Ha eseti jelleggel azt szülő, tanuló kéri, korlátozott mértékben, az igazgató eseti engedélye alapján a vezetői irodában biztosítható az őrzés.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), az elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

### **5.4. A pedagógusok és alkalmazottak értékeinek behozatala az iskolába**

A zenetanítás sajátos rendjétől, szakmai elvárásaiból következően a zenetanárok számos esetben használják saját hangszerüket, kottájukat, egyéb oktatást segítő eszközeiket a tanítás során. Ezek megőrzése az adott tanárok feladata. A nevelőtestület, szakmai munkaközösség tagjai együttműködnek abban, hogy értékeit senki ne veszítse el, ill. ne alakulhasson ki olyan helyzet, melynek során érték veszt el.

### **5.5. A könyvtár használati rendje**

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

A tanév végén a tanulónak bizonyítványosztatás előtt könyvtári tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A könyvtár a szabályzatban lévő rend szerint tart nyitva. A nyitva tartáson túl érkező különleges igényeket, kéréseket írásban lehet leadni a helyettesi irodában.



### **5.6. Térítési díj, tandíj fizetése, visszafizetése:**

Térítési díjat, tandíjat kell fizetnie minden beiratkozott tanítványunknak. A befizetés készpénz befizetéssel történik az iskolatitkárnál, az erre vonatkozó hirdetményben megjelölt időpontokban.

A térítési díjak, tandíjak mértékéről az érvényes jogszabályok alapján, az iskolai „Térítési díj szabályzat” nyújt részletes tájékoztatást, mely megtekinthető az irodában, ill. a beiratkozási időszakban a faliújságon. A díjat a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, ha a tanuló jó, ill. jeles rendű eredményt ér el.

A térítési díjat, tandíjat a tanév során két alkalommal kell befizetni: beiratkozáskor, de legkésőbb szeptember 15-ig, ill. a tanév második félévének első hónapja során. A befizetési határidőt a befizetési időszak kezdete előtt egy hónappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A fenntartói szabályozásra épülő iskola térítési díj, tandíj szabályzat szerint kedvezményben részesíthető minden olyan tanuló, akinek szociális helyzete, családi körülményei ezt indokoltá teszik. A kedvezmény megadásának feltétele a tanuló, szülő írásbeli kérelme, melyet a beiratkozáskor, tanévenként egy alkalommal lehet, ill. változás esetén kell benyújtani. Ha a kérelem indokolásában szereplő körülményben változást állt be, azt 15 napon belül írásban be kell jelenteni az intézményegység-vezetőnek.

A kedvezmény lehet térítési díj, tandíj csökkentése, ill. részletfizetés engedélyezése.

Térítési díj fizetése alól mentesítés jár a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkező, az orvosi igazolással alátámasztott, tartósan beteg vagy a szakértői bizottság döntése alapján kiállított igazolása szerint a sajátos nevelési igényű tanulónak.

A kedvezményes térítési díj, tandíj megállapításának elvei:

- Nagycsaládos - 3, vagy több gyermek -, több iskoláskorú gyermek nevelése alacsony egy főre eső jövedelem mellett.
- A családban munkanélküli, csökkent munkaképességű, alacsony keresetű szülő több gyermeket nevel, az egy főre eső jövedelem nem éri el a hivatalos létminimumot.
- Egyedülálló szülő esetén a két iskoláskorú gyermek és a fenti indokok valamelyike figyelembe vehető.
- A nagycsaládos szülők, vagy gyermeküket egyedül nevelő szülő több gyermeke is zeneiskolánk tanulója, és alacsony jövedelemmel rendelkezik.
- Önálló jövedelemmel rendelkező nagykorú tanulóra a fenti szempontokat a saját jövedelem szerint alkalmazzuk.
- A jövedelmi viszonyokról szóló információ megadása a szülők részéről önkéntes.

#### *Befizetett térítési díj visszafizetése:*

A fenntartó felé történő elszámolást követően a befizetett térítési díjat, tandíjat nem áll módunkban visszafizetni. Rendkívüli esetben a fenntartó engedélyezheti a visszafizetést, a





szülő írásbeli kérelme alapján. A kérelmet az iskola igazgatójánál kell benyújtani, aki továbbítja azt a tankerületi igazgatónak.

## 6. A diákképviselőt szabályozása

A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola életét érintő kérdésekben tanáraik és az iskolavezetés felé a diákönkormányzat ülésein, vagy szóban bármely előre megbeszélt időpontban, ill. levélben, e-mail-ben. A tanulóközösségek dönthetnek a diák-képviselők megválasztásáról, közösségi életük tervezéséről, szervezéséről.

A véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 25 %-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

A növendékek – érdeklődési körüknek megfelelően, minimum 15 önkéntes résztvevő esetén – diákköröket hozhatnak létre, melynek beindítása attól függ, hogy biztosíthatóak-e működésének feltételei. A kezdeményezést az igazgató bírálja felül.

## 7. Balesetvédelem, biztonság, kártérítés

### 7.1. Óvó-védő szabályok

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Minden tanuló saját biztonsága érdekében köteles meghallgatni az első hangszeres egyéni órán, valamint az első csoportos órán tartott munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatót és az abban foglaltakhoz tartani magát.

- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne legyen veszélyeztetve senki testi épsége.

- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába behozni tilos!

- Az iskola egész területén tilos a dohányzás, a szeszes italok és drog fogyasztása. 18 éven felüli, nagykorú tanuló a felnőttek számára kijelölt helyen dohányozhat.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

Rendkívüli eseményt (baleset, tüzeset, csőrepedés, omlás, stb.) azonnal jelenteni kell az irodában, ha iroda nincs, a portán majd telefonon közvetlenül az illetékes hatóságnak (112-es telefonszámon), és az iskolavezetőség egy tagjának.

Ilyen esetekben az iskola épületét el kell hagyni.

A kiürítés a tűzriadóban meghatározott menekülési útvonalon történik, pedagógus irányítása mellett. Gyülekező az iskola udvarán, tanári felügyelettel.

A veszély elmúltá után a tanárok visszakisérik a gyerekeket a zeneiskolába.

### 7.2. A növendékek értékeinek biztonságos megőrzése

Minden növendéknek érdeke, hogy saját és az iskola értékei biztonságban lehessenek. Ezért szükséges a személyes holmira, hangszerre éppúgy vigyázni, mint az iskola tulajdonát képező tárgyra, eszközökre.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termet a termet használnak minden esetben zárnia kell.



### 7.3. Kártérítési felelősség

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért a használatba vevő tanuló a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

Az épület nem rendeltetésszerű használata közben, szándékosan okozott károkért az azt okozó tanulót (kiskorú esetén a gondviselőt, nagykorú eltartott esetén az eltartót) terheli kártérítési kötelezettség a mindenkori hatályos jogszabályok alapján. Ezzel párhuzamosan a tanulót fegyelmi büntetés terheli.

Fegyelmi büntetés a kár körülményeitől függően a mindenkori hatályos jogszabályok alapján szabható ki.

A termekben történt károkért, illetve a termekből eltűnt tárgyakért a portai nyilvántartás alapján a felelősség megállapítása érdekében az igazgató vizsgálatot indít. Ezért a növendéknek a portán azonnal jelentenie kell az észlelt, illetve okozott kárt.

A terem kulcsának elvesztése az új zár felszerelési költségei megtérítésének kötelezettségét vonja maga után.

A rendeltetésszerű használat során keletkezett, véletlenül okozott károkért a tanulókat nem lehet felelősségre vonni.

Fentiekben foglaltak a Pedagógiai Szakkönyvtár helyiségeire is vonatkoznak.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja, valamint további, hatályos jogszabályok az irányadó.

### Záró rendelkezések

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, alkalmazottjára és az intézményben tartózkodó vendégekre, ill. a pedagógiai programban kötelezően előírt, az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások ideje alatt érvényesek.

A Házirend az igazgatóhelyettesi irodában, az előtér falijútságján, valamint az intézmény honlapján megtekinthető, valamint 3 példányt az intézmény könyvtárában kell elhelyezni. A Házirend szülő, tanuló, illető példányt a beiratkozáskor megadott e-mail címre, elektronikus formában kerül eljuttatásra az érintettekhez, annak érdemi változásáról a tájékoztatás módja szintén e-mailben történik.

A Házirend felülvizsgálata szükség szerint történik. A Házirend módosítását az intézmény testületei írásban kezdeményezhetik. A módosítási javaslatot az intézményvezetőnek kell benyújtani, aki ennek alapján a változtatás iránti igényt a nevelőtestület elé terjeszti. A módosításra sort kell keríteni, ha azt jogszabály előírja, ha az intézmény feladatköre megváltozik, vagy ha a kezdeményezést a nevelőtestület befogadta.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2008. évi Házirendje.

Budapest, 2014. március 25.

Bokor György  
intézményvezető