

BELI - SZEP/2020.



Budai Rajziskola – Alapfokú Művészeti Iskola és Szakgimnázium  
1123 Budapest, Alkotás utca 45. • Telefon/fax: (1) 355-0343, (1) 213-7326  
OM 101156 • Nyt.sz.: E-001322/2015  
[budairajziskola@online.hu](mailto:budairajziskola@online.hu) • [www.budairajziskola.hu](http://www.budairajziskola.hu) • [facebook.com/budairajziskola](https://facebook.com/budairajziskola)

## Budai Rajziskola – Alapfokú Művészeti Iskola és Szakgimnázium

### HÁZIREND

Érvényes: 2020. szeptember 1-től

Készítette:  
Lázár Zsuzsa  
intézményvezető

A HÁZIREND, mely a Budai Rajziskola – Alapfokú Művészeti Iskola és Szakgimnázium (székhelye: 1123 Budapest, Alkotás utca 45.) iskolarendszerű képzéseire és iskolarendszeren kívüli felnőttképzésére vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza, a vonatkozó jogszabályi előírások alapján.

#### A Házirend célja és feladata

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

Az iskola 2001. szeptember óta működik az Alkotás utcai ötszintes épületben. Mindenkinek alapvető feladata ügyelni az épületen belüli tisztaságra, rendre, hogy az épület állapotát, kulturált körülményeit meg lehessen őrizni. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztasága, állagmegóvása mindenkinek közös érdeke és feladata.

#### Budai Rajziskola – Alapfokú Művészeti Iskola és Szakgimnázium Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

A módosított iskolai Házirendet a nevelőtestület a 2020. augusztus 26. napján tartott online ülésén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2020. augusztus 26.



*Lázár Zsuzsa*

Lázár Zsuzsa  
intézményvezető

*Lisztes Edina*

Lisztes Edina  
nevelőtestület képviselőjében

Az iskolai Házirendet az iskolát fenntartó Vizuális Kultúráért Alapítvány kuratóriumának nevében jóváhagyta:

Kelt: Budapest, 2020. 08. 14.



*Formanek Zsuzsanna*

Formanek Zsuzsanna  
kuratórium elnöke

# Tartalomjegyzék

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	4
1.1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA .....	4
1.2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA .....	5
<b>2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	5
2.1. AZ ISKOLA MUNKARENDJE .....	5
2.2. NAPI MUNKAREND .....	6
2.3. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, ÜGYELET .....	6
2.4. A HELYSÉG-, TERÜLET- ÉS LÉTESÍTMÉNYHASZNÁLAT SZABÁLYAI .....	6
2.5. ARCHIVÁLÁS .....	8
2.6. VÉDŐ ÉS ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK .....	8
2.6.1. Dohányzásra kijelölt hely .....	9
2.7. SZEMÉLYES ÜGYEK INTÉZÉSE .....	9
<b>3. A TANULÓK FELVÉTELE, JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, TANULÓI JOGOK ÉS GYAKORLÁSÁNAK RENDJE</b> .....	9
3.1. A TANULÓK FELVÉTELE AZ INTÉZMÉNYBE .....	9
3.2. TANULMÁNYI MEGÁLLAPODÁS, SZERZŐDÉSKÖTÉS .....	10
3.3. TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE .....	11
3.4. FELMENTÉSEK .....	11
3.5. A TANULÓI JOGOK ÉS GYAKORLÁSÁNAK RENDJE .....	11
3.6. A TANULÓI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE .....	12
<b>4. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK</b> .....	13
<b>5. FELNŐTTOKTATÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	13
<b>6. DIÁKIGAZOLVÁNY</b> .....	13
<b>7. KÉSÉS, HIÁNYZÁS, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA</b> .....	14
7.1. Késés .....	14
7.2. MULASZTÁSOK ÉS AZOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK .....	14
7.3. IGAZOLATLAN MULASZTÁS ÉS KÖVETKEZMÉNYEI .....	15
<b>8. A TANULÓI TEVÉKENYSÉG ÉRTÉKELÉSE, A TANULÓ JUTALMAZÁSA, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK; A TANULÓ FEGYELMI ÉS ANYAGI FELELŐSSÉGE</b> .....	16
8.1. A TANULÓI TEVÉKENYSÉG ÉRTÉKELÉSE .....	17
8.2. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK ÉS SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE .....	17
8.3. A VIZSGÁK RENDJE .....	17
8.3.1. Komplex szakmai vizsga .....	17
8.3.2. Modulzáró vizsga .....	17
8.3.3. Javítóvizsga .....	18
8.3.4. Osztályozó vizsga .....	18
8.4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI .....	18
8.5. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI .....	19
<b>9. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA</b> .....	19
<b>10. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	20
<b>11. A BUDAI RAJZISKOLA ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZATA</b> .....	20
<b>12. VAGYONI JOG</b> .....	20
<b>13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	21



## 1. Bevezetés

### 1.1. A Házi rend célja, hatálya

A Házi rend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik, és az iskola látja el a tanulók felügyeletét.

1)

A Házi rend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény és a fenntartó alapítvány dolgozóira egyaránt.

2)

A Házi rend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

3)

A jelen Házi rend hatályba lépésével egyidejűleg az előző Házi rend hatályát veszíti.

4)

Az iskola tanulóira, pedagógusaira és dolgozóira a Házi renden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.

5)

A Házi rend előírásai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre (kert, az iskola közvetlen környezetében pl. járda), a tanítás kezdetétől az utolsó óra befejezéséig (szünetekben is), illetve az iskolaépület nyitva tartásáig, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai (elméleti és gyakorlati) tevékenységére vonatkoznak.

6)

Az iskola Házi rendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskola tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

7)

A jogszabályban lefektetett előírásokat a Házi rend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és köteleességük ezek megtartása az iskola területén is.

Így különösen érvényes:

1) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;

2) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet;

3) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;

4) a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény;

5) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet;

6) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;

7) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet;

8) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;

9) a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 1/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

10) az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerről szóló 2014. LXXXIII. törvény

11) továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült szabályzatok.

8)

A Házi rendet a Fenntartó és a nevelőtestület fogadja el. A Házi rend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).

9)

Az érvényben lévő Házi rendet kötelező felülvizsgálni, módosítani – jogszabályi változásokkor, amennyiben a jogszabály előírja vagy a jogszabályváltozás szükségessé teszi – az aláírók együttes igénye esetén.

10)

A Házi rend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

## 1.2. A Házi rend nyilvánossága

1)

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak és óraadó tanárainak) meg kell ismernie.

2)

A Házi rend egy-egy példányát megtekinthető: az iskola könyvtárában; az iskola intézményvezetőjénél; és digitálisan az iskola honlapján.

3)

A Házi rend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a tanulónak át kell adni (de legkésőbb az első osztályfőnöki órán).

4)

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házi rend előírásairól tájékoztatni kell: a tanulókat az osztályfőnök, vagy az oktatási titkár által; a szülőket szülői értekezleten vagy a szülői konzultációk alkalmával.

5)

A Házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején a nevelőtestületnek meg kell beszélnie: a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkel a szülői értekezleteken vagy a szülői konzultációk alkalmával.

6)

A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az Iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettestől, az oktatási titkártól, valamint az osztályfőnöktől előre egyeztetett időpontban.

## 2. Az iskola működésével kapcsolatos szabályok

### 2.1. Az iskola munkarendje

A Budai Rajziskola – Alapfokú Művészeti Iskola és Szakgimnázium működése az Alkotás utcai épületben történik az alábbiak szerint:

**Székhelye: 1123 Budapest, Alkotás utca 45.**

Az iskola helyi, éves munkarendjét – a kiadott tanév rendjének figyelembevételével – a tantestület a tanév elején határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. Ezek közül 3 nap felhasználásáról a diákok döntenek, és ezeken a napokon szakmai-közösségi programokat, tanulmányi kirándulást szervezhetnek az osztályfőnökkel és az iskolavezetéssel előre egyeztetett időpontban. Az osztálykiránduláson lehetőleg az osztály minden tanulója vegyen részt.

Az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján órarend készül.

Az iskola tantermen kívüli digitális oktatásra térhet át a Covid-19 járvány idején, vagy hatósági karantén ideje alatt, a kormány vagy hatósági szervek korlátozó intézkedései esetén, részlegesen, azaz meghatározott csoportot/csoportokat érintve, vagy a Budai Rajziskola összes csoportját érintve.

Az Iskola honlapján aktuálisan olvashatók a járványveszély időszakára hozott rendkívüli szabályok, melyek érvényesek a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény és a fenntartó alapítvány dolgozóira egyaránt, valamint az idejéről diákokra és szüleikre, kísérőikre.



## 2.2. Napi munkarend

1)

A tanítás a nappali szakképző évfolyamokon 9:00 órakor, az esti tagozaton pedig 16:00 órakor, illetve szombaton 10:00 órakor kezdődik. Az alapfokú művészetoktatásban délutáni és esti foglalkozások vannak, 15:00 és 17:00 órai, és szombaton 10:00 órai kezdettel.

2)

A tanulók és a tanárok is, a tanítás kezdete előtt érkezzenek az iskolába úgy, hogy a tanítási órát (foglalkozást) munkára kész állapotban, a felszerelést előkészítve kezdhessék.

3)

Az elméleti és gyakorlati tanítási órák 45 percesek. Az alapfokú művészetoktatás tanítási órái 45 percesek.

Szünetet – ha erről a tanár a tanulókkal egyeztetve másként nem dönt – minden óra utolsó negyedében lehet tartani. A tanár és a tanulócsoport közösen dönthet arról, hogy 2-2 tanórát összevonva tartsanak meg, megduplázva ezzel az órákat követő szünet idejét (pl. ebédidőben).

4)

A tanítási órák rendjének pontos betartása és védelme mindenki kötelessége.

## 2.3. A benttartózkodás rendje, ügyelet

1)

Az iskolaépület szorgalmi időben, hétköznap 8:30-tól 20:30 óráig és szombaton 9:30-tól 17:00 óráig tart nyitva. A recepció hétköznap 18:00 óráig, szombaton 17:00 óráig működik, hétköznapokon a továbbiakban az iskola gondnoka látja el az iskola felügyeletét 20:00 óráig.

2)

Az iskolaépületbe biztonsági okokból a recepció nyitvatartása alatt van szabad bejárás. Az iskola tantermeiben vagy szaktermeiben 8:30-tól 17:00-ig, valamint 20:00 óráig tartózkodhatnak a nappali, illetve az esti, felnőttoktatási tagozatban tanulók az órabeosztásuknak megfelelően (szabad termekben, más csoport foglalkozásait nem zavarva), ill. nappalis tanulóink szorgalmi időben, a féléveket záró kiértékeléseket megelőző 2 hétben, külön kérésre 19:30-ig.

Tanítási szünetben tanulók az épületben nem tartózkodhatnak.

Az iskola felnőttképzésében résztvevők az órabeosztásuknak megfelelően: pénteken 14:00-20:00 és szombaton 9:30-17:00 óráig tartózkodhatnak az épületben.

3)

Az órák alatt az előadótermekben, rajztermekben és műhelyekben tilos a mobiltelefon vagy egyéb elektronikus eszközök használata (kivéve, ha az órai anyag jegyzetelésére szolgál, vagy órai munkához szükséges pl. laptop/notebook/tablet stb.). A műhelyekben az órák alatt és a szünetekben is tilos az étkezés. A műhelyekben és a fotóműteremben a diákok számára tilos szaktanári felügyelet nélkül dolgozni. A wifi használatát az iskola szükséges esetben, előzetes tájékoztatás mellett, bizonyos időszakokban korlátozhatja. Telefonhívások fogadására vagy ismerősökkel való személyes találkozásokra az iskolában, kizárólag az óráközi szünetekben vagy a tanítási idő után van lehetőség.

4)

Az iskola területére értéktárgyat, pénzt a tanuló csak saját felelősségére hozhat.

5)

A talált tárgyakat a recepción kell leadni, azok az adott tanév végéig kerülnek megőrzésre.

## 2.4. A helyiség-, terület- és létesítményhasználat szabályai

1)

Az iskola épületének több helyisége és utcafrontja kamerával őrzött terület. A kamerák a lépcsőházban, a folyosókon, az udvaron és a bejáratnál kerültek elhelyezésre. Az épületet és a kamerák felvételeit a recepció munkatársai és a gondnok felügyeli. A kamerák felvételei 1 hónapig kerülnek megőrzése.

2)

Az iskola helyiségei mindenekeelőtt az iskola tanulóinak oktatására szolgálnak.

3)

Az iskolavezetőség karbantartó, gondnok és takarító munkatársak bevonásával biztosítja, hogy az iskola épülete és udvara a tanulmányi, nevelési és egészségügyi követelményeknek megfeleljen.

4)

A tanulók és az iskolában dolgozók a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat kötelesek betartani, és azokra minden esetben figyelmeztetni kell társaikat is. Ezek a szabályzatok minden tanév elején ismertetésre kerülnek.

5)

Az épület általános rendjére, tisztaságára, az épület állagára mindenkinek ügyelnie kell (folyosók, tanterem, mellékhelyiségek stb.). Bármilyen észlelt műszaki hibát vagy rendellenességet azonnal jelezni kell a recepción.

6)

Elméleti tanterem: a tantermet a tanárok nyitják és zárják, melyhez a kulcsokat a földszinti recepción veszik fel.

Számítógépes tanterem, műhelyek: a tantermet a tanárok nyitják és zárják, melyhez a kulcsokat a földszinti recepción veszik fel. A termekben lévő számítógépek és egyéb eszközök megóvása érdekében ott étel és ital fogyasztása, illetve az asztalokon és a gépek közelében tartása nem engedélyezett.

A tanterem rendjéért, az eszközök megfelelő használatáért az ott tanító tanár a felelős.

7)

Az oktatási eszközök, műszaki felszerelések gondos kezelésére, rendeltetésszerű használatára kiemelten kell figyelni, különös tekintettel a nagy értékű számítógépekre, fotós felszerelésekre és ötvös/aranyműves szerszámokra. A tárgyi eszközökben vagy a helyiségekben történt szándékos és/vagy gondatlan károkozással az iskolát anyagi kár éri. Amennyiben az iskolában károkozás történt, az intézményvezető köteles annak körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. A kárt okozó tanuló kártérítésre kötelezhető. A kártérítés összege attól függ, hogy szándékos vagy gondatlanságból eredő károkozás történt. Szándékos rongálásnak tekintendő a padok, a falak stb. összefirkálása, valamint a mellékhelyiségekben okozott kár is. A szándékos károkozás fegyelmi vétségnek minősül, amely mindenkor kártérítést és fegyelmi eljárást von maga után.

8)

A tanterekben, szakterekben, ötvös-, grafika- és fotóműhelyekben, a fotólaborban minden résztvevő köteles a felhasznált anyagokat és szerszámokat a helyükre visszatenni és a termet rendezett, takarításra alkalmas állapotban hagyni.

9)

A tanóra befejeződése után a tanulók kötelesek padjaikból és a padlóról a szemetet ki-, illetve fölszedni és a szemétkosárba és lehetőség szerint a szelektív hulladék tárolóba helyezni.

Köteles mindenki gondoskodni a tanterem nyitott ablakainak becsukásáról és a villany lekapcsolásáról.

10)

A tanterekben hagyott személyes holmikért, saját szerszámokért, munkaeszközökért az iskola nem vállal felelősséget. A kiértékelésről visszamaradt munkákat az iskola a tanév végéig tudja őrizni.

11)

A tanári szekrényekben elzártan tárolt eszközök kezelését (fotós, ötvös) az intézményvezető által megbízott szaktanárok látják el.

12)

Az iskolai eszközöket, szerszámokat hazavinni nem lehet. Meghatározott fotós felszerelések, külön megállapított feltételek mellett kölcsönözhetőek. A kölcsönzés tényét, minden esetben a szaktanárnál írásban kell rögzíteni. A kölcsönzés időtartama az adott napon 18 óráig tarthat. Bizonyos esetekben, bizonyos eszközök tekintetében, szaktanári engedéllyel, a kölcsönzés időtartama ettől eltérhet.

A nagy értékű iskolai felszerelési tárgyak csak akkor adhatók ki otthoni használatra nagykorú diákok részére, ha a diák, illetve szülei teljes körű anyagi felelősséget vállalnak a kölcsönzött eszközökre nézve.

A kölcsönzött eszköz visszavételének tényét és idejét, a tanár vagy az arra kijelölt iskolai alkalmazott



írásban rögzíti. A szabály megszegése esetén, a tanuló a továbbiakban nem jogosult az eszközök, felszerelések kölcsönzésére.

13)

Automatikusan tagja a könyvtárnak minden szakképzésben részt vevő tanuló és tanár. Kölcsönözni a könyvtár szabályzata alapján lehet. Nyitvatartási időben minden tanuló, tanár és iskolai dolgozó használhatja a könyvtárat. A könyvtár nyitvatartási ideje: hétköznap 8:30-16:30 óráig.

A könyvtárból kizárólag az előbb felsoroltak kölcsönözhetnek könyveket, folyóiratokat, katalógusokat, a nem kölcsönözhető példányok kivételével. A tanév végén, a bizonyítványok átvétele előtt a diákoknak minden könyvtári tartozásukat rendezniük kell. Az iskolától kölcsönzött könyvet vagy eszközt a tanuló nem jogosult másnak továbbadni. A kikölcsönzött példányokért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.

14)

Értékeik megőrzésére, a diákok zárható fémszekrények vehetnek igénybe. A szekrénykulcsok letéti díja 1000.- Ft, amely a tanév végén, a kulcs visszaadásakor a tanulónak visszajár, amennyiben a bérlet időtartama alatt a kulcs elvesztésével kulcsmásolásra nem került sor. A kulcsok a könyvtárban, az oktatási titkártól igényelhetők. A szekrényekben romlandó étel és ital tárolása tilos. A nyári szünet idejére a szekrényeket minden esetben ki kell üríteni és a kulcsokat le kell adni.

15)

Rajzmappát, munkákat a termekben, mindenki csak saját felelősségére tarthat, azokért felelősséget az iskola nem tud vállalni. A névvel ellátott mappák megőrzését – végső esetben – az iskolai könyvtárban és az alagsorban tudja vállalni.

16)

Kutyát, illetve bármilyen állatot az iskola területére (az udvarra is) csak engedéllyel lehet behozni.

## 2.5. Archiválás

Az iskola, az oktatási idő alatt, tanári felügyelettel készült műveket, munkákat, terveket, tárgyakat, alkotásokat digitálisan archiválja és megőrzi, tanítási gyakorlatában, bemutatóin, kiállításain, kiadványaiban a későbbiekben felhasználhatja.

Ezen túl az iskolának joga van esetenként eredeti művek, alkotások, munkák, rajzok archiválására is, melyeket a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

## 2.6. Védő és óvó intézkedések

A tanuló kötelessége, hogy:

1)

óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;

2)

ha rosszul érzi magát vagy megsérült; ha baleset vagy egyéb rendkívüli esemény történik, azt azonnal jelentse az iskola valamelyik tanárának – amennyiben állapota lehetővé teszi. Amennyiben az intézményben a tanuló három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet szenved, azt haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a képzésben résztvevőnek. Minden balesetet követően az intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére;

3)

megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti tűzriadó gyakorlatában. A tűz- illetve bombariadó jelzésének észlelése után a tanulók azonnal vegyék magukhoz az értékeiket (igazolvány, pénz, esetleges felsőruházat), ezután az órát tartó tanár felügyelete mellett, a legrövidebb időn belül, fegyelmezetten hagyják el az iskola épületét a kivonulási tervnek megfelelően, majd a tanár felügyelete mellett várják meg az iskola vezetőinek döntését a továbbiakról.

A tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület javaslata alapján az iskola vezetősége dönt;



4)

az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, tiltott szereket fogyasztani, használni tilos. Az iskola, a tudomására jutott esetekről értesíti az érintettek szüleit vagy értesítenie kell az illetékes hatóságot.

#### 2.6.1. Dohányzásra kijelölt hely

Az iskola dolgozói és tanulói számára, a nemdohányzók védelmére hozott 1999. évi XLII. sz. törvény 2. § 4. pontja értelmében közoktatási intézményben nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely. Kizárólag az iskola épületén kívül lehet dohányozni, annak kapujától 5 méterre, a kijelölt dohányzóhelyen, tanítási órák szünetében vagy tanítási idő után. (Az iskola épületében elektromos cigaretta használata sem megengedett.) Az épület előtti közterület tisztaságának megóvása érdekében a cigarettacsikket a kihelyezett hamutartóba, és minden más szemetet a szemeteskukába kell dobni. Az épületben vagy annak kertjében, illetve a bejárat 5m-es körzetében észlelt dohányzás fegyelmi vétség. A hatóság ellenőrzés során kirótt büntetést az iskola áthárítja a vétség elkövetőjére.

### 2.7. Személyes ügyek intézése

1)

Az ügyintézés személyesen, az iskolai telefonszámokon és az iskola honlapján is közzölt hivatalos e-mail címeken lehetséges. A közösségi oldalakon történő megkeresés nem számít hivatalos megkeresésének.

2)

A hivatalos ügyeket (iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány érvényesítés, egyéb ügyintézés stb.) a könyvtárban, az oktatási titkárnál lehet intézni munkaidőben, hétköznap 8:30-16:30 óráig.

3)

A felnőttképzés tanulmányi ügyintézésének nyitvatartási rendje: hétköznap: 10:00-18:00, és minden hónap első szombati napján: 10:00-14:00 óráig.

4)

Intézményvezetői, tanári és egyéb fogadóórák.

Az iskola vezetője tanulmányi és nevelési ügyekben, telefonon, e-mailben vagy személyesen, előre egyeztetett időpontban tart fogadóórát a tanulók és a szülők számára. A tanárok előzetesen egyeztetett időpontban (a kiadható elérhetőségek elkérhetők az oktatási titkártól) és személyesen is rendelkezésre állnak.

## 3. A tanulók felvétele, jogviszony megszüntése, tanulói jogok és gyakorlásának rendje

### 3.1. A tanulók felvétele az intézménybe

1)

Az iskola rendszerű szakmai képzésben és az alapfokú művészetoktatásban tanulók az iskolával nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban állnak. Tanulói jogviszony, felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől és átvételtől az intézményvezető vagy távollétében annak megbízottja dönt (intézményvezető-helyettes).

2)

#### Szakképzés, szakmai oktatás

Az iskola a felvételi követelményeket a honlapján megjelenő felvételi tájékoztatóban, az iskola helyi, éves munkarendjében meghatározott időben nyilvánosságra hozza.

A képzésre történő jelentkezés felvételi eljáráshoz kötött. Az iskola felvételi eljárási díjat állapít meg.

A felvételi eljárás részei:

- a tanuló addigi szakmai munkáinak megismerése eredeti vagy digitális formában;
- rajzi és tervezési készség vizsgálata;
- felvételi beszélgetés (motiváció).

A felvételi eredményről, a felvételiztető tanárok javaslata alapján az intézményvezető dönt.

*Előzetes tanulmányok beszámítása:* korábbi, szakképzésben vagy felsőoktatási intézményben megszerzett, megegyező tartalmú ismeretek teljesítésének beszámítását kérheti a tanuló tanulmányai során. A beszámításról az intézményvezető dönt a tanuló kérelme, bizonyítványok, igazolások alapján.

3)

#### Alapfokú művészetoktatás

Jelentkezés a jelentkezési lap kitöltésével, az adott év augusztus utolsó hetétől, szeptember 15-éig lehetséges. Ezt követően, jelentkezés és beiratkozás az adott tanév folyamán csak a 2. félévtől lehetséges a szabad férőhelyek függvényében.

A felvételi eljárás részei:

- a tanuló addigi szakmai munkáinak megismerése eredeti formában.

A felvételi eredményről, a felvételiztető tanárok javaslata alapján az intézményvezető dönt.

*Előzetes tanulmányok beszámítása:* korábbi, más alapfokú művészeti iskolában megszerzett megegyező tartalmú ismeretek teljesítését az évfolyam-besorolásnál be kell számítani. A beszámításról az intézményvezető dönt a tanuló kérelme, bizonyítványok, igazolások alapján.

4)

#### Iskolarendszeren kívüli szakképzés – felnőttképzés

##### *A képzésben való részvétel feltételei*

A képzés tekintetében a képzés bemeneti követelményeit az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye, majd felmenő rendszerben a 2021. év szeptemberétől a programkövetelmény, kerettanterv, illetve az intézmény által elkészített és felnőttképzési szakértő által minősített képzési program tartalmazza.

A képzésre történő jelentkezés felvételi eljáráshoz kötött. Az iskola felvételi eljárási díjat állapít meg.

A felvételi eljárás részei:

- a tanuló addigi szakmai munkáinak megismerése eredeti vagy digitális formában;
- rajzi és tervezési készség vizsgálata;
- felvételi beszélgetés (motiváció).

A felvételi vizsgaeredményről, a felvételiztető tanárok javaslata alapján az intézményvezető dönt.

*Előzetes tanulmányok beszámítása:* korábbi, szakképző iskolában vagy felsőoktatási intézményben megszerzett, megegyező tartalmú ismeretek teljesítésének beszámítását, a tanuló kérheti tanulmányai során. A beszámításról az intézményvezető dönt, a tanuló kérelme, bizonyítványok, igazolások alapján.

5)

A felvételi eljárási díj abban az esetben fizethető vissza, ha a képzés az intézmény hibájából nem valósul meg, illetve amennyiben a jelentkező a felvételt megelőző 5. napig, írásban visszamondja a felvételi eljáráson történő részvételét. Az 1000 Ft-os kezelési költség levonásával az eljárási díj az utóbbi esetben visszautaltható, vagy készpénzben a nyugta példány ellenében visszafizethető.

### **3.2. Tanulmányi megállapodás, szerződéskötés**

1)

Az intézmény, a felnőttképzésben résztvevőkkel felnőttképzési szerződést, a képző intézmény iskolarendszerű szakképzésének tanulóival tanulmányi megállapodást köt, mely írásban rögzíti a képzés feltételeit. A szerződéskötésre a beiratkozáskor, illetve a képzés megkezdése előtt, de legkésőbb az első képzési napon kerül sor.

2)

Az iskola, az iskolarendszeren kívüli képzés megkezdését megelőzően a felvételt nyert jelentkező számára lehetőséget biztosít, hogy a képzési programot megismerje, és elálljon a képzésben való részvételtől.



3)

A tanulók, a tanulmányi megállapodásban, illetve felnőttképzési szerződésben és a Házirendben foglaltak megértését és elfogadását a beiratkozáskor, aláírásukkal igazolják. Az iskola szabályainak, Házirendjének be nem tartása esetén az iskola jogosult – intézményvezetői hatáskörben, külön eljárás keretében – intézkedni.

### 3.3. Tanulói jogviszony megszűnése

1)

Szakgimnáziumi szakmai képzésben:

- ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján;
- ha a tanuló nem jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján.

2)

Alapfokú művészeti iskolában:

- ha kiskorú tanuló esetén a szülő vagy a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon, továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján.

3)

A tanuló tanulói jogviszonyát – a tanköteles tanuló kivételével – fizetési hátralék miatt az intézményvezető, a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

4)

Az iskola, a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, vagy a tanuló abban nem kíván részt venni.

5)

A tanulói jogviszony megszüntetésére vonatkozóan a Köznevelési törvény, a tanulmányi megállapodás/felnőttképzési szerződés és a Házirend további rendelkezései adnak iránymutatást.

### 3.4. Felmentések

1)

A tantárgyi (óralátogatás alóli vagy óralátogatás és évközi vizsga alóli felmentés) felmentéseket írásbeli kérelemre az intézményvezető adhatja meg, szaktanári egyetértés mellett, melyről határozatot hoz, melynek egyik példánya az iskolai irattárba, másik példánya a tanulóhoz kerül. A kérelemhez csatolni kell mindazokat a dokumentumokat (szakértői vélemény, érettségi vizsgabizonyítvány, OKJ-s modulzáróvizsga igazolás, OKJ-s vizsgabizonyítvány, vizsgatörzslap kivonat, felsőoktatásban megszerzett, oklevél, dokumentált credit igazolólap), melyek igazolják a felmentés indokát.

2)

A felmentéseket az iskolai dokumentumokba be kell jegyezni.

### 3.5. A tanulói jogok és gyakorlásának rendje

A tanulói jogok gyakorlásának lehetősége a beiratkozás napjától fennáll. E jogokat a Köznevelési törvény 45. §-a tartalmazza. A joggyakorlás rendjét a Házirend írja elő. Az iskolában a tanulói jogok érvényesülésének biztosá az oktatási titkár, ill. az osztályfőnökök. A jogok gyakorlásának sérelme esetén az oktatási titkárhoz, osztályfőnökhöz, majd az intézményvezetőhöz lehet fordulni.

A Budai Rajziskola minden tanulójának joga, hogy:

1)

személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy sérelem érte, segítségül fordulhat az oktatási titkárhoz, ill. szóban vagy írásban panaszt tehet az intézményvezetőnél és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását (a BRI Ügyfélszolgálati és panaszkezelési szabályzat elérhető a <http://www.budairajziskola.hu/dokumentumok> oldalon);

2)

ne érje hátrány meggyőződése, véleménye miatt. Szabadon véleményt nyilváníthasson minden kérdéssel, a tanárok, oktatók munkájáról, az iskola működéséről, az emberi méltóság tiszteletben tartásával;

3)

tanulmányi munkájához segítséget kérjen, hogy ilyen irányú igényét szaktanárának jelezze, aki a segítséget megadja, illetve tájékoztassa a lehetőségekről;

4)

részt vegyen az iskola kulturális életében, tanulmányi versenyeken, pályázatokon, kiállításokon, ill. ezek meghirdetését, ezeken történő részvételét kezdeményezze a szaktanároknál;

5)

az iskola könyvtárát, számítógépes termeit, műhelyeit és egyéb felszereléseit, létesítményeit a Házirend vonatkozó szabályait betartva térítésmentesen igénybe vegye;

6)

tanulmányai előmeneteléhez, tanulmányai folytatásához és a képzéssel kapcsolatban tájékoztatást kérjen. A szükséges információkért a pedagógusokhoz forduljon, és kérje továbbtanulással kapcsolatos tájékoztatásukat;

7)

valamely tantárgy látogatása alól – szaktanári egyetértés mellett – felmentést kapjon, amennyiben a tantárgy előzetes teljesítéséről bizonyítványt tud bemutatni és a felmentési kérelmét a bizonyítvány másolataival együtt benyújtja;

8)

kapcsolatot tarthasson csoporttársaival és az iskola dolgozóival;

9)

bármilyen személyes, őt érintő ügyben segítséget, tájékoztatást kérjen tanárától, az iskola munkatársaiktól;

10)

az intézményvezetőtől írásban felvilágosítást kérjen arról, hogy milyen nyilvános, személyes, különleges adatait kezeli az iskola. Az iskolának a tanuló adatait biztonságos körülmények között kell kezelnie. Ezzel összefüggésben a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülője/gondviselője) az oktatási titkáron keresztül betekinthat, hozzáférést és felvilágosítást kérhet az elektronikus osztálynaplóban vezetett hiányzásairól, és érdemjegyeiről.

### 3.6. A tanulói jogok érvényesítése

1)

A tanuló személyét és tanulmányait érintő kérdésekről tájékoztatást kaphat az oktatási titkártól, osztályfőnökétől és szaktanáraitól.

2)

A tanulóknak jogukban áll diákönkormányzatot vagy diák érdekképviseletet létrehozni. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat láthatja el. Az iskola a nyitvatartási időn belül helyet biztosít a diákönkormányzat összejöveteleire. A tanulói jogokat az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. választott tisztségviselői érvényesíthetik.



#### 4. A tanulói köteleességek

E jogokat a Köznevelési törvény 46. §-a tartalmazza.

A Budai Rajziskola minden tanulójának köteleessége, hogy:

1)

a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra és a tanárai által kiadott házi feladatot elkészítse;

2)

a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a Házirendben szabályozottak szerint igazolja;

3)

jelen legyen a szóbeli, gyakorlati és az írásbeli számonkéréseken, a félévi és év végi kiértékeléseken, megírja a dolgozatokat, megfeleljen a tantárgyak követelményeinek. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti;

4)

azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett;

5)

magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és az iskolára vonatkozó szabályokat (tűz- és balesetvédelmi, tanulmányi megállapodás/felnőttképzés szerződés, vizsgaszabályzat) betartsa;

6)

figyelemmel kísérje saját előmenetelét, melyről félévi/éves értesítőt kap;

7)

8 napon belül jelezze személyes adataiban bekövetkezett változásokat (név, e-mail cím, telefonszám, állandó és tartózkodási cím) az oktatási titkárnak;

8)

rendeltetésszerűen használja az iskola helységeit, eszközeit (pl. számítógépek, kamerák, szerszámok stb.), óvja azok állapotát;

9)

a megállapodásban/szerződésben vállaltak szerint eleget tegyen a képzési díjfizetési kötelezettségének.

#### 5. Felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezések

1)

A felnőttoktatásban tanuló részt vesz a kötelező tanórai foglalkozásokon az esti, vagy más sajátos munkarend szerint megszervezett oktatásban, az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint.

A tanuló tudását az évközi osztályzatokkal, a félévek és a tanítási évek végén kiértékelésen értékeli a szaktanárok.

2)

Az elméleti és gyakorlati tanítási órákat délelőtt vagy délutáni időbeosztással, vagy ha nem áll rendelkezésre megfelelő számú tanterem, délelőtti és délutáni váltásban is lehet szervezni, az órabeosztás helyi sajátosságok alapján módosítható.

3)

Az iskola dokumentálja a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnhet meg a tanulói jogviszonya.

#### 6. Diákigazolvány

Rendelkezéseit a Köznevelési törvény 46. § (13-21) és a 2014. évi LXXXIII. törvény tartalmazzák.

1)

Az Iskola, az iskolarendszerű képzésben részt vevő tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a

diákigazolvány kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez (a továbbiakban: NEK) kártyafelhasználóként csatlakozik.

2)

A diákigazolványt a kártyakibocsátó küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

3)

A diákigazolvány az alábbi adatokat tartalmazza:

- kártyafelhasználó arcképmását;
- a kártyafelhasználó családi és utónevét;
- a NEK-re utaló jelzést;
- a kártya egyedi sorszámát;
- a tanuló oktatási azonosító számát;
- azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll;
- a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját;
- az érvényességre vonatkozó adatot;
- a diákigazolvány típusának megjelölését;
- ha törvény így rendelkezik – a kártyán megjelenített módon tartalmazhatja – a kártyafelhasználó születési helyét és idejét, lakó- vagy tartózkodási helyének településnevét, 12. életévét betöltött kártyafelhasználó esetében az aláírását;

Elektronikusan tartalmazza:

- a kártya elektronikus egyedi azonosítóját;
- a kártyakibocsátó egyedi azonosítóját.

## 7. Késés, hiányzás, a távolmaradás igazolása

### 7.1. Késés

1)

Órakezdekskor köteles minden tanuló munkára kész állapotban várni a tanárt.

2)

A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A későn érkező tanulónak joga van a tanórán részt venni, amennyiben nem zavarja a tanítás rendjét.

3)

Igazolt késés: orvosi, szülői igazolás esetén, bejárók esetén közlekedési ok miatt, a vidékről bejáró tanulók a menetrend ismeretében késési engedélyt kaphatnak.

4)

Napközbeni késés csak iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatt igazolható.

5)

A tanár 15 percen túli késését a tanulók minden esetben kötelesek jelezni az oktatási titkárnak.

### 7.2. Mulasztások és azok igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek vagy tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. Ha a tanuló a kötelező, ill. választott tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A hiányzások igazolását a legközelebbi iskolába jövetelkor az oktatási titkárnak kell leadnia.



1)

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló beteg volt és azt szabályszerű orvosi igazolással (amelyen az orvos pecsétje, aláírása, valamint az egészségügyi intézmény hosszú bélyegzője szerepel, és amelyet kiskorú tanuló esetén a szülő is aláírt) igazolja;
- ha a tanuló hatósági intézkedés, hivatalos ügyben való távollét miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és erről az adott szerv (pl. rendőrség, bíróság stb.) hivatalos igazolást, pecséttel és aláírással ellátva ad ki;
- munkahely hivatalos igazolást állít ki.

2)

Ha az oktatási titkár a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül nem kap hiteles érdemlő értesítést a tanuló távolmaradásáról, telefonon kell felszólítani a tanulót, ill. a szülőt/gondviselőt a mulasztás igazolására és fel kell hívni a figyelmet az igazolatlan mulasztás esetleges következményeire.

3)

Előre látható esetben az iskolából való távolmaradásra írásban kérhet engedélyt a tanuló az osztályfőnöktől maximum 3 napra, több napra pedig az iskola intézményvezetőjétől. Ebben az esetben a tanulónak egyénileg kell gondoskodnia a hiányzás ideje alatti tananyag pótlásáról.

4)

Tanulmányi versenyre, külföldi útra és egyéb, ilyen jellegű távolmaradásra írásbeli kérelem alapján adhat engedélyt az intézményvezető.

5)

Családi okok miatti rendkívüli hiányzás különösebb indoklás nélkül igazolható (félévenként 3 nap, akár folyamatosan, akár több részletben) a szülő/gondviselő által.

6)

Amennyiben a fent leírt módon a hiányzás igazolása nem történik meg, úgy azt, igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni.

7)

A hiányzás miatti elmaradás pótlása minden tanuló saját érdeke. Hosszabb hiányzás esetén a pótláshoz kérhet szaktanári segítségét.

### 7.3. Igazolatlan mulasztás és következményei

1)

Igazolatlan a mulasztás, ha azt a tanuló nem, ill. nem megfelelően igazolja. Arról, hogy az igazolás elfogadható-e, az osztályfőnök/oktatási titkár dönt.

2)

Az iskola köteles a szülőt/gondviselőt értesíteni, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát.

3)

Nem tanköteles tanuló esetén, az iskola – legalább kétszer – értesíti a tanulót és annak szülőjét/gondviselőjét az igazolatlan mulasztásokról. 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást követően a tanulói jogviszony megszüntetését vonja maga után. Jogszabályi háttér: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót és a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény vonatkozó (39-41. §) rendelkezéseit kell alkalmazni. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót és a szülőt.

4)

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a tanuló mulasztása a 3) bekezdésben meghatározott

mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs és szorgalma, elért teljesítménye alapján a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja és az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, mentesíthető az évfolyam megismétlésének kötelezettsége alól.

5)

Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli, összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (nem léphet magasabb évfolyamba). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

6)

Ha a szakképző évfolyamra járó tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása az elméleti tanítási órák 20 %-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt értékelhető, akkor a tanítási év végén nem minősíthető. Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

7)

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségeinek.

8)

A felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezések: a 20/2012. EMMI rendelet 143.§ (9) alapján felnőttoktatásban megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban a tanuló húsz tanóránál többet mulaszt igazolatlanul.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladatellátási helye szerint illetékes kormányhivatalt. A kormányhivatal megbízottja megfigyelőként részt vehet a vizsgán.

9)

Alapfokú művészetoktatásban:

- a tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, hatósági intézkedés stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról;

- az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa és hatóság adhat. Kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása esetén a szülőt írásban értesíteni kell;

- ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, az intézményvezető köteles a tanulót és szüleit annak következményeire figyelmeztetni;

- a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell. Ha a tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem értékelhető, nem osztályozható, akkor az évfolyamot meg kell ismételnie;

- megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **8. A tanulói tevékenység értékelése, a tanuló jutalmazása, fegyelmező intézkedések; a tanuló fegyelmi és anyagi felelőssége**

A diákok tevékenységének legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A szaktanár a szakmai és vizsgakövetelmények, képzési program, programkövetelmény, kerettanterv figyelembevételével határozza meg, és a tantárgy oktatásának kezdetén ismerteti a tanulókkal a teljesítendő tantárgyi követelményeket.



### 8.1. A tanulói tevékenység értékelése

1)

A diákok tevékenységéről félévkor és év végén bizonyítványban, félévi értesítés formájában kapnak értékelést. (Alapfokú művészetoktatásban tanulók az év végén.)

2)

A tanuló érdemjegyét a tanórai foglalkozásokon és a gyakorlati foglalkozásokon végzett szóbeli, gyakorlati és írásbeli munka figyelembevételével, szóbeli, írásbeli vizsgán, ill. a gyakorlati tantárgyak beszámolóján kerül megállapításra.

3)

Dolgozatírás vagy szóbeli felelet írásbeli kidolgozása alatt nem megengedett segédeszköz vagy írott segédanyag használata tilos. A tiltott segédeszközök használata esetén, az így készült dolgozat, felelet elégtelen. Az ilyen dolgozat megismétlését a diák nem kérheti.

4)

A félévi és az év végi, egyes szakokon negyedévi, tantárgyi, gyakorlati vizsgákon a megjelenés kötelező. A nem megjelenő tanuló a vizsga napján jelzett, alapos indokkal (pl. egészségügyi probléma) kérheti a vizsga halasztását.

5)

A szakképzésben részt vevő tanulók félévkor és év végén „kiértékelés” keretében adnak számot gyakorlati oktatásban szerzett ismereteikről, mely a tanév rendjében meghatározott vizsgaidőszakon belül kerül megszervezésre.

6)

A felnőttképzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszert és a modulzáró vizsgák leírását a képzési program tartalmazza.

7)

A tanulmányok befejeztével komplex OKJ-s szakmai vizsgát a Budai Rajziskolában, mint vizsgaszervezési joggal bíró intézményben – külön rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt lehet tenni.

### 8.2. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése

A nem tanköteles korú tanulók magatartását és szorgalmát a szakképzésben érdemjeggyel nem értékelik, de érdemjegyeik kialakításánál beszámíthatók. Az alapfokú művészetoktatásban a szorgalom osztályozandó.

Figyelembe vehető szempontok: hiányzás, tanulmányi követelmények teljesítése, házi feladatok, szorgalmi feladatok készítése vagy azok elmulasztása, tanórán kívüli projektekben való részvétel, az iskola eredményes képviselése.

### 8.3. A vizsgák rendje

#### 8.3.1 Komplex szakmai vizsga

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele 315/2013. (VIII. 28.) a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló Kormányrendelet alapján:

- iskolarendszeren kívüli szakképzésben valamennyi modulzáró vizsga sikeres teljesítése;
- iskolarendszerű szakképzésben az összes félév bizonyítvánnyal igazolt, eredményes elvégzése; illetve a vizsgaremek és szakmai portfólió készítése a tanulmányok során készült munkákból.

A vizsgák megszervezése május-júniusban, iskolarendszeren kívüli képzés esetén júliusban történik.

#### 8.3.2 Modulzáró vizsga

A szakképzésről szóló törvény szerinti kizárólag iskolarendszeren kívüli képzésben meglévő modulzáró vizsgát a felnőttképzést folytató intézmény szervezi, ha a jelentkező kizárólag az intézményben vett részt az érintett szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben.

A modulzáró vizsga egyrészt a képzési folyamat lezárásaként, másrészt a vizsgára bocsáthatóság feltételeként értelmezhető.

A képzésben részt vevő vizsgázó esetén mindkét értelmezésben a képző szervezet arra vonatkozó felelőssége nyilvánul meg, hogy a vizsgázó a vizsgán megfelelő teljesítményt nyújtson. A vonatkozó kerettanterv tartalmi követelményei alapján kidolgozott, a modulzáró vizsgák leírását, szervezésének és dokumentálásának rendszerét a képzési program tartalmazza.

### *8.3.3. Javítóvizsga*

1)

Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb három tantárgyból kapott elégtelen osztályzatot, javítóvizsgát tehet.

2)

A javítóvizsga a tanév augusztus 21-31. közötti időszaka, melynek pontos időpontja a tanév végén kerül egyeztetésre.

3)

Ha a tanuló nem kíván javítóvizsgát tenni, írásban benyújtott kérelemmel a tanévet megismételheti.

4)

Élégtelen javítóvizsga esetén a tanuló tanulmányait első alkalommal, az évfolyam megismétlésével folytathatja. Nem tanköteles tanuló ugyanazt az évfolyamot másodszor csak intézményvezetői engedéllyel ismételheti meg.

### *8.3.4. Osztályozó vizsga*

1)

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket, és emiatt év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület úgy dönt, hogy a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie.

2)

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségeinek.

3)

Az osztályozó vizsga tervezett időpontja a szakmai vizsga időpontjától függ. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az osztályozó vizsgát az iskola, a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban történik. Tantárgyankénti követelményeket a szaktanárok határozzák meg.

4)

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

### **8.4. A tanulók jutalmazásának elvei, formái**

1)

A tanulók példamutató magatartásukért, szorgalmukért, a tanulmányi, a művészeti vagy egyéb területen elért kiemelkedő teljesítményükért, kiemelkedő közösségi munkájáért vagy hozzájárulásáért az iskola jó hírvének növeléséhez, dicséretben, jutalomban részesíthetők.

2)

Kiemelkedő tevékenységért tanévenként, az iskola egy-egy végzős tanulója, szóbeli és tárgyi jutalmazásban részesülhet (iskola által alapított Budai Rajziskola-díj).



## 8.5. Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

1)

A fegyelmi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül az iskolában, amely fejlesztő jellegű és tiszteletben tartja az emberi méltóságot, és amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló fegyelmi vétséget követ el, ha:

- megsérti a Házirend vagy az elméleti/gyakorlati képzési hely munkarendjét;
- a kötelező foglalkozásokról igazolatlanul távol marad;
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
- az iskola által szervezett rendezvényeken magatartása ellen kifogás merül fel;
- bármely módon árt az iskola jó hírének.

2)

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztetés, intézményvezetői figyelmeztetés (szóban, írásban);
- megrovás, szigorú megrovás;
- kedvezmények csökkentése;
- eltiltás a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

3)

A Pedagógiai program, a SZMSZ, a Házirend a pedagógusok, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítők és a tanulók számára viselkedési és megjelenési szabályokat, jogokat, kötelességeket, írhat elő, továbbá ezek megsértése miatt fegyelmi eljárás kezdeményezhető (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §).

## 9. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1)

A tanulókat, az iskola egészének életéről, az éves programokról, az aktuális tudnivalókról (évnnyitó, évzáró ünnepély és egyéb találkozás, szülői értekezlet, megbeszélés, ünnepnapok, vizsgák, számonkérések) e-mailen vagy az épület folyosóin lévő hirdető táblákra kihelyezett tájékoztató útján az oktatási titkár, az intézményvezető vagy a szaktanárok szóban is tájékoztatják. Mindezekről az Iskola a facebook oldalán és honlapján is tájékoztatást adhat, melyeken további általános, mindenki számára hozzáférhető, aktuális információk is találhatóak. Továbbá a képzésben résztvevő rendszeres e-mail levelezés útján jut hozzá a képzésének és csoportjának aktuális és hivatalos információihoz, a képzéshez kapcsolódó tananyagokhoz, segédanyagokhoz, az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokhoz.

2)

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok folyamatosan – szóban vagy írásban – tájékoztatják. Formái: szülői kérésre szaktanári konzultáció lehetőségének biztosítása, valamint szülői értekezlet, a diákok számára folyamatos szóbeli visszajelzés biztosítása a tanórákon és a kiértékeléseken.

3)

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban – közvetlenül az oktatási titkárhoz, szaktanárhoz vagy az iskola vezetéséhez fordulhatnak.

4)

A tanulók egyéni vagy csoportos kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik szaktanárral, a képzés munkatársaival vagy az iskola vezetésével előre egyeztetett időpontban, illetve panasz észrevétel megfogalmazásával írásban.

5)

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat előre egyeztetett időpontban – szóban vagy írásban – egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, tanáraival.

6)

Esetlegesen felmerülő panasz esetén, segítségül fordulhat az osztályfőnökhöz, az oktatási titkárhoz, ill. szóban vagy írásban panaszt tehet az intézményvezetőnél és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását. A BRI Ügyfélszolgálati és panaszkezelési szabályzat és űrlap elérhető a <http://www.budairajziskola.hu/dokumentumok> oldalon vagy személyesen elkérhető az oktatási titkártól.

## 10. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

1)

Az alapítványi fenntartású iskola működésének biztosítása érdekében a tandíj és térítési díjak megállapításakor az állami intézményekre vonatkozó általános szabályoktól eltérhet. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 34-36. §). A szakképzés képzési díjára (alapítványi támogatás) vonatkozó részletes szabályokat az iskola aktuális Térítési díj és a tandíj megállapítására vonatkozó szabályzata tartalmazza. A szakmai vizsgáért fizetendő díjat a vizsgára vonatkozó (315/2013. (VIII. 28.) a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően állapítja meg az intézmény minden tanévben. A vizsgadíj befizetése a bizonylati szabályok betartása mellett történik.

2)

Az alapfokú művészetoktatásban fizetendő képzési díj (térítési díj és tandíj mértéke, illetve alapítványi támogatás), az iskola aktuális Térítési díj és a tandíj megállapítására vonatkozó szabályzatában szerepel.

3)

A felnőttképzésre vonatkozó tandíj, vizsgadíj és esetleges egyéb díjak mértékét és befizetésének módját, idejét a felnőttképzési szerződés, valamint a Térítési és tandíj fizetési szabályzat tartalmazza.

A képzésben résztvevőnek lehetősége van arra, hogy a Budai Rajziskola Szabadiskolájának évközi tanfolyamain, tanítási időn kívüli egyéb kurzusain (szeptembertől-májusig), kedvezményes díj (-10 %) mellett vegyen részt.

Ezek a díjak nem tartalmazzák a tanulók munkájához elengedhetetlenül szükséges saját szerszámokat, eszközöket, alapanyagokat. Ezek beszerzését, pótlását a tanulónak kell megtennie, ellenkező esetben az iskola nem garantálhatja a tanuló képzésének elvárható színvonalát.

## 11. A Budai Rajziskola ösztöndíjpályázata

1)

A Budai Rajziskola pályázata a 2015/2016. tanévtől kezdődően került kiírásra kedvezményes, 2 éves szakképzésben való részvételre. A pályázat a Vizuális Kultúráért Alapítvány támogatásával jött létre. A pályázati támogatásban az alapítvány forrásainak függvényében maximum 10 fő részesülhet.

2)

A pályázat célja elősegíteni az esélyegyenlőség érvényesülését a tehetséges fiatalok művészeti szakképzésben való részvétele során, tehetséges és/vagy rászoruló pályázók körében.

3)

Pályázati feltételek: támogatott szakképesítésre való jogosultság, érettségi bizonyítvány.

A pályázati jelentkezési lap a felvételi jelentkezési lappal együtt szükséges leadni. A pályázati kiírás, a megpályázható szakok és férőhelyek, a leadási határidő aktuálisan az iskola honlapján található.

## 12. Vagyoni jog

A tanuló által a tanulói jogviszonyban vagy szerződéses jogviszonyban létrehozott dolog, alkotás az iskola tulajdonát képezi. Amennyiben az intézmény a dolog, alkotás értékesítéséből egyszeri vagy rendszeres bevételhez jut, a tanulóval szerződést kell kötni, amelyben rendelkezni kell a tanuló díjazásának mértékéről. (A köznevelési törvény 46. § 9. bekezdése alapján.)

A tanuló jogviszonyának megszűnését követően az iskola szerzi meg a rendelkezési jogát, illetve tulajdonjogát minden dolognak, amelyet a tanuló az iskolában állított elő vagy az iskolában hagyott.



A szerzői és publikációs jogokról a tanulmányi megállapodásban, illetve a felnőttképzési szerződésben foglaltak az irányadóak.

### **13. Záró rendelkezések**

1)

A Házi rend a nevelőtestület elfogadása után lép érvénybe és visszavonásig érvényes.

2)

A Házi rend módosítására bármely tanuló, pedagógus vagy dolgozó írásban tehet javaslatot. A javaslatot az intézményvezetőhöz kell benyújtani. A beterjesztett javaslatot a jogszabályban megjelölt közösségek megvitatják és döntenek annak elfogadásáról.

3)

A Házi rend felülvizsgálatára tanévenként kerül sor, amennyiben a jogszabályi változások vagy az egyéb módosítások miatt erre szükség van. A felülvizsgálatra a tanévkezdés előtt kerül sor.

4)

A jelen Házi rend kihirdetéséről az intézményvezető gondoskodik, a jóváhagyást követő öt munkanapon belül.

