

HÁZIREND

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2019. március 20.

Szervezet Vezetője

Tartalomjegyzék

Törvényi háttér.....	1 o.
1. Az iskola munkarendje.....	2 o.
2. Helyiségek használatának szabályozása.....	2 o.
3. A diákjogok és kötelezettségek szabályai.....	3 o.
4. Hiányzás szabályai.....	4 o.
5. Térítési- és tandíjak befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályok.....	5 o.
6. Jutalmazás, büntetés, fegyelmezés szabályai.....	5 o.
7. A diákképviselő és a diákkörök szabályozása.....	8 o.
8. Óvó, védő intézkedések.....	8 o.
9. Eljárási szabályok.....	8 o.
10. Osztályozó vizsga.....	8 o.
11. Záró rendelkezések.....	9 o.
12. Legitimáció.....	9 o.

A Házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

Házirend törvényi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25§ (2-4); 37§ (2); 46§ (1) c) h); 48§ (4); 58§ (1); 72§ (5) a) előírásai.

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény.
- A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 5§; (1-2); 16§ (3); 24§ (6); 51§ (1) és (10); 82§ (1) és (4); 121§ (1) és (7); 129§ (1) előírásai.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Házirend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

A házirend hatálya az iskolai életre (beleértve az intézménybe érkezéstől, az onnan való távozásig, az iskola helyszínei közötti közlekedést is), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi büntetést von maga után.

1. Az iskola munkarendje

Alapfokú művészeti iskolánk zeneművészeti, táncművészeti, képző- és iparművészeti valamint színművészet-bábművészeti ágakon folytat oktató-nevelő munkát.

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás 13 órakor kezdődik.

Az intézmény szorgalmi időben –a székhelyen és a telephelyeken – hétfőtől péntekig 13:00 – 20:30-ig; szombaton 8:00 – 19:00-ig tart tanórát.

A tanulóknak a tanítási órára az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie.

A korábban érkezők az aulában várakozhatnak.

Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben (tanítási időben) az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.

A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.

Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek, alkotónapok rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (a székhelyen és telephelyeken a **bejárati hirdetőtáblán**) közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait.

A fogadóórák időpontjait a tájékoztató füzet tartalmazza.

2. A helyiségek használatának rendje

2.1. Szaktantermek:

Az aulából a szakterembe becsengetés előtt 5 perccel mehetnek fel a tanulók. Az aulában, a szaktantermekben, a folyosókon, az öltözőben kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, ügyelni azok rendjére, tisztaságára. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A szaktantermekben, műhelyekben és tornatermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. A felszereléseket, eszközöket a megbízott pedagógus felügyelete mellett csak rendeltetésszerűen használhatják.

2.2. Könyvtár, ingyenes tankönyvek, tanári kézikönyvek:

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

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.”

A könyvtár szolgáltatásai a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott nyitvatartási és kölcsönzési idő alatt állnak a tanulók rendelkezésére.

3. A diákjogok és kötelezettségek szabályai

3.1. Jogok:

A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait érintő dolgokról.

A tanulók tájékoztatása többoldalú módon – szaktanári közlés, ellenőrző könyv, faliújság – által történik.

Az osztálynaplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán, a szaktanártól folyamatosan értesül.

Szóbeli, vagy aláírásával ellátott írásbeli kéréseire, felvetéseire, javaslataira érdemi válaszban részesül.

Megilleti az a jog, hogy a nevelési-oktatási intézményben családjá anyagi helyzetétől, szociális körülményeitől függően, kérelmére engedélyt kapjon a fizetési kötelezettségek (térítési díj vagy tandíj) teljesítésének halasztására vagy a részletekben történő fizetésre.

A tanuló (kiskorú esetén annak gondviselője), az igazgató részére szóló (erre a célra létrehozott) írásbeli kérvényben kérheti az intézmény magasabb évfolyamára történő felvételét. A tanuló az iskola által kiadott írásbeli tájékoztató segítségével választhat a pedagógiai programban megjelölt foglalkozások közül, feltéve, ha a szabadon választható foglalkozások létszámkeretei erre lehetőséget adnak.

A műhelygyakorlat megválasztásával együtt a tanuló él a szaktanárválasztás lehetőségével is.

3.2.A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló munkája után jogszerű díjazásban részesülhet. (Ezt a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5§ (1).

(1) Az iskola a tanuló jogutódjaként szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor jött létre.

(2) A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra átruházza. Ezen termékek alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dolgok így a vagyoni jog átruházása esetén a díjazás mértékében a tanuló és az iskola minden alkalommal köteles külön megállapodást kötni.

3.3. Kötelezettségek:

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választható foglalkozásokon. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.

Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Ügyeljen teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára, alkotómunkához megfelelő öltözködésére, viselkedésére.

Nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelefont, személyi hívót mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába.

Tanórán a tanuló mobil telefont kikapcsolt állapotban köteles tartani.

Műhelygyakorlatokon tilos az ékszer viselése, mert veszélyeztetheti a testi épséget.

Az intézménybe, illetve az intézmény rendezvényein a tanuló számára tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása.

4. Hiányzás szabályai

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

A mulasztást 8 napon belül igazolnia kell annál a szaktanárnál, akinél a tanuló hiányzott..

A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha

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

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire, - azaz, hogy 15 óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanuló jogviszonya.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

5. A térítési és tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

Az alapfokú művészeti iskola szolgáltatásai tandíj, illetve térítési díj fizetése mellett vehetők igénybe. Ennek szabályait, a mindenkori költségvetési törvény és az intézményfenntartó költségvetésének függvényében a fenntartó határozza meg.

Mértékéről, az adható kedvezményekről, a befizetés módjáról az igazgató dönt. A tandíjat illetve térítési díjat az adott tanévben az intézmény a - Térítési díj, tandíj fizetésére vonatkozó helyi szabályzatában - meghatározott ideig kell befizetni. Aki két, vagy három tanszakon tanul, annak az első tanszakon térítési díjat, a második, illetve harmadik tanszakon tandíjat kell fizetnie. Ennek mértékét a mindenkor érvényes költségvetési törvény ismeretében az intézmény határozza meg.

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

A térítési díj illetve tandíj két részletben is fizethető.

Év közbeni beiratkozás, vagy kimaradás esetén a térítési, ill. tandíjat időarányosan kell fizetni.

A befizetés a fenntartó által kiállított nyugta ellenében történik.

6. Jutalmazás, büntetés, fegyelmezés szabályai

6.1. Jutalmazás:

Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért jutalomban részesülhet.

Az évközi jutalmak formái:

- szaktanári dicséret szóban
- szaktanári dicséret írásban
- igazgatói dicséret írásban

Az év végi jutalmak formái:

- oklevél
- jutalomkönyv
- tanévzárón átadott szaktanári dicséret
- tanévzárón átadott igazgatói dicséret

6.2. Büntetés:

Károkozás esetén az igazgató a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri.

A kárt okozó kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatja a vizsgálat eredményéről. Egyidejűleg a szülőt felszólítja az okozott kár megtérítésére. Eredménytelen felszólítás esetén az iskola igazgatója pert indíthat a szülő illetve a tanuló ellen.

6.3. Fegyelmezés:

Az iskola elmarasztalhat, ha:

- tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Az alkalmazás elvei:

- magatartási normák megsértése,
- házirendben foglaltak megsértése,
- szorgalom hiánya,
- közösséget bomlasztó magatartás,
- tanuló társak testi épségének veszélyeztetése.

A fegyelmező intézkedés, mint nevelési eszköz alkalmazásánál figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságát, a terhére rótt vétség súlyát és annak előzetes gyakoriságát.

A fegyelmező intézkedés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenytést alkalmazni tilos.

A fegyelmező intézkedés formái:

- szóbeli figyelmeztetés - lehet:

tanszak vezetői, tagintézmény – vezetői, nevelőtestületi

- írásbeli figyelmeztetés – lehet: tanszak vezetői tagintézmény - vezetői, nevelőtestületi figyelmeztetés,

tagintézmény - vezetői, nevelőtestületi intéz

tanszak vezetői, tagintézmény - vezetői, nevelőtestületi megrovás

Az elmarasztalás egyes fokozatainak megállapítása a tanszak vezetőjének feladata. Álláspontja kialakításában – az adott helyzetben – figyelembe veszi kollégái véleményét is.

Fegyelmi büntetés: Az a tanuló, aki jogsértést követ el, illetve kötelességét vétken és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesül, melyet a köznevelési törvény 58.§ - a szabályoz.

A büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés más csoportba, iskolába.

A fegyelmező intézkedéseknél – a kirívó esetek kivételével – a fokozatosság elvét alkalmazzuk, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló **súlyos kötelességszegése esetén** a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „tanszak vezetői megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A jutalmazást és büntetést az elektronikus naplóban írásba kell foglalni, és azt a szülők / gondviselő tudomására kell hozni.

7. A diákképviselőt és a diákkörök szabályozása

A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola életét érintő kérdésekre. Diákképviselő(k) útján részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.

Szervezett véleménynyilvánítást az iskola igazgatója, szaktanára, a tanulók nagyobb közössége kezdeményezhet.

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

8. Óvó, védő intézkedések

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő (a műhelyek, szertárok, előadótermek, kiállítótermek bejáratán kifüggesztett) ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.

Kötelessége, hogy az előírásoknak (átvételi-, használatba vételi elismervény) megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Kártérítés esetén a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

9. Eljárási szabályok

A házirend a nyilvánosságra hozatalának dátumától érvényes.

Az iskola igazgatója és a pedagógusok a Házirend érvényesülését folyamatosan figyelemmel kísérik.

A házirendet az iskola igazgatója terjeszti a nevelőtestület elé, és a nevelőtestület fogadja el.

A nevelőtestület az elfogadás előtt beszerzi a szülői szervezet véleményét, valamint a diákképviselőt egyetértését. (Knt. 48. § (4) bek.; 25.§ (4) bek.)

A házirendet az intézmény fenntartója hagyja jóvá és a Knt. 25.§ (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján nyilvánosságra kell hozni.

10. Az osztályozó vizsga és tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó rendelkezések.

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

11. Záró rendelkezés:

Az iskola házirendjének betartása a Kiskun Alapfokú Művészeti Iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személyeknek alapvető kötelessége.

12. Legitimáció

A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

Kiskunfélegyháza, 2019. március 20.

nevelőtestület képv.

szülői szervezet képv.

DÖK vezetője

.....
igazgató

A házirendet a fenntartó jóváhagyta.

Kiskunfélegyháza, 2019. március 21.

P. H.

fenntartó

Érvényességi ideje:

A 2019. március 21. napján hatályba lépő házirend visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az intézmény 2017/2018. tanévtől érvényes házirendje hatályát veszti.