HÁZIREND

HANGFESTŐ AMI

200021

Tartalom:

[Bevezetés 4](#_Toc189736227)

[Az iskolai tanulói munkarend 4](#_Toc189736228)

[Nyitvatartás 4](#_Toc189736229)

[A tanórai és egyéb foglalkozások rendje 4](#_Toc189736230)

[A tanítási órák beosztása, a foglakozások időtartama 4](#_Toc189736231)

[E- naplóhoz a szülői hozzáférés módja 5](#_Toc189736232)

[Tanítási órán kívüli programok 5](#_Toc189736233)

[Iskolán kívüli programok és az azokon elvárt tanulói magatartás 6](#_Toc189736234)

[A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos lehetőség és eljárási rend 6](#_Toc189736235)

[A tanítási órák rendje 7](#_Toc189736236)

[Az óraközi szünetek rendje 7](#_Toc189736237)

[Tanítási órák látogatása 7](#_Toc189736238)

[A távolmaradás, mulasztás igazolása 7](#_Toc189736239)

[Az iskola területén megkívánt viselkedés rendje 8](#_Toc189736240)

[Térítési díj, tandíj fizetése, visszafizetése 8](#_Toc189736241)

[A kedvezmény lehet térítési díj, tandíj csökkentése, ill. részletfizetés engedélyezése 8](#_Toc189736242)

[A kedvezményes térítési díj, tandíj megállapításának elvei 9](#_Toc189736243)

[Befizetett térítési díj visszafizetése 9](#_Toc189736244)

[A vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, vizsgára jelentkezés módja és határideje 9](#_Toc189736245)

[A tanulók jutalmazásának elve, formái 10](#_Toc189736246)

[A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 10](#_Toc189736247)

[A tanuló joga elsősorban 10](#_Toc189736248)

[A tanulók nagyobb csoportja, javaslattétel, véleménynyilvánítás 11](#_Toc189736249)

[A tanulók véleménynyilvánításának formái 11](#_Toc189736250)

[Tanulói panasz-kezelési eljárás 11](#_Toc189736251)

[A panaszkezelési folyamatban részt vevők feladatai 12](#_Toc189736252)

[A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 12](#_Toc189736253)

[Alapelvek, célok 12](#_Toc189736254)

[A fegyelmi eljárás és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai 13](#_Toc189736255)

[A tanulóval szemben lefolytatható fegyelmi eljárás részletes szabályai 14](#_Toc189736256)

[A helyiségek és berendezésük használati rendje 15](#_Toc189736257)

[Az alkalmazottak helyiséghasználata 15](#_Toc189736258)

[A tanulók helyiséghasználata 15](#_Toc189736259)

[A berendezések, felszerelések használata 15](#_Toc189736260)

[Karbantartás és kártérítés 16](#_Toc189736261)

[Az iskolába bevitt értékek kezelése 16](#_Toc189736262)

[Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába 16](#_Toc189736263)

[A pedagógusok és alkalmazottak értékeinek behozatala az iskolába 17](#_Toc189736264)

[Csengetési rend 17](#_Toc189736265)

[Legitimációs eljárás (Véleményeztetés, elfogadás, jóváhagyás.) 17](#_Toc189736266)

[A házirend nyilvánossága 17](#_Toc189736267)

Házirend

200021

# ****Bevezetés****

A házirendben foglaltak alapelve, hogy minden tanulónk egyenlő feltételekkel kapjon lehetőséget tehetsége, személyisége szabad kibontakoztatásához, jogainak érvényesítéséhez, gyakorlásához. A házirend szabályozza a jogok és kötelességek gyakorlásának lehetőségét és rendjét. Hatálya kiterjed a tanulókra, szülőkre, alkalmazottakra és az iskolai hangversenyek, rendezvények és más alkalmak során az iskolában tartózkodó vendégekre. Hatályos az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények, tanulmányi kirándulások, hangverseny látogatások alkalmain is.

# ****Az iskolai tanulói munkarend****

##

## ****Nyitvatartás****

Tanítás az intézmény székhelyén és telephelyein folyik.

Az iskolák szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 20 óráig, szombaton 8-17 óráig tart nyitva.

Az iskolában folyó oktatás szombat délelőttre is kiterjedhet.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8-16 óra között.

Ez az időtartam indokolt esetben meghosszabbítható.

Az iskolák a tanítási szünetekben a helyi ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani a

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

 Egyéb esetekben, az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

# ****A tanórai és egyéb foglalkozások rendje****

## ****A tanítási órák beosztása, a foglakozások időtartama****

A művészet iskolai tanítás általában 12 óra után kezdődik. A tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 2 x 30, vagy 1 x 60 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek.

Összevont foglalkozás legfeljebb két 45 perces tanítási óra összevonásával szervezhető.

A néptánc, néptánc kötelező, hangszer kötelező 90 perces időtartamban is szervezhetők.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, heti órarend alapján, a kijelölt tantermekben folyik.

Ha a tanuló számára a beosztott időpont nem megfelelő, a létszámhatárok és az iskolai lehetőségek figyelembevételével másik csoport választható.

Az egyéni órák időpontjának beosztása a főtárgy tanárok vezetésével és az iskolai és iskolán kívüli elfoglaltság figyelembevételével, egyéni tanrend szerint történik.

# E- naplóhoz a szülői hozzáférés módja

A szülők a gyermekeik papíralapú ellenőrzőbe beírt kód segítségével tudnak belépni a Kréta rendszerébe. Néptánc tagozaton, az első szülői értekezleten kapják meg a szülők a belépéshez szükséges kódot.

Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola

Diák: Példa János

Osztály: 10. Napló Példa Tanár Kisbér furulya

Jogosultság: Gondviselői hozzáférés

Gondviselő: Példa Kinga

Felhasználónév: 71010101010

Jelszó: j8SvElGz

Link: https://hangfesto-ami.e-kreta.hu

A szülő és a gyermek felhasználóneve a gyermekének 11 jegyű oktatási azonosítója (A tanulói azonosító 11 jegyű szám és 7-tel kezdődik, amely NEM azonos a diákigazolvány számával!) A jelszó egyedi formátumú. (A bejelentkezés után a jelszó módosítható.) A szülők egyéni belépési jelszavakat a székhelyintézményben a telephelyeken az iskola titkárságán személyesen is át vehetik.

# ****Tanítási órán kívüli programok****

Közös óra (a főtárgy tanár vezetésével, a tanulók egyéni beosztásuktól eltérően, egy időben vesznek részt közös programon).

Növendékhangversenyek, előadások (tanáronként, tanszakonként ill. közös iskolai szervezésben)

Iskolai rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések.

A művészeti iskola növendéke – a főtárgyi tanár vagy az igazgatóság engedélye nélkül- külső
rendezvények vagy előadások közreműködője nem lehet. A főtárgyi hangszeres tanár az engedély megadásával egy időben megfelelő előadási darabot választ ki a növedék részére.

# ****Iskolán kívüli programok és az azokon elvárt tanulói magatartás****

* versenyek, fesztiválok,
* kirándulások, hangverseny
* iskolán kívüli ünnepségek, szabadtéri előadások,
* táborok, vendégszereplések,

Az iskolán kívüli foglalkozások a pedagógiai program megvalósítását segítő szervezett programok. Az iskolán kívüli foglalkozás a gyülekezésre kijelölt időpontban kezdődik és a szülőkkel előre egyeztetett időpontban és helyen ér véget. A tanulónak, ill. szülőnek jeleznie kell, amennyiben az iskolán kívüli program végeztével a helyszínről távozik. Az iskolán kívüli program időtartama alatt a tanulók a program helyszínét csak tanári engedéllyel hagyhatják el.

# ****A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos lehetőség és eljárási rend****

A tanulmányok során - a Pedagógiai Programban foglaltak szerint - a főtantárgy mellett kötelező tárgyakat is kell és választható tárgyakat is lehet tanulni. A kötelező és választható tárgyakról részletes tájékoztatás kérhető a szaktanároktól és az iskolavezetéstől.

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 pedagógiai és pénzügyi lehetőségek függvényében. A szabad tanárválasztás lehetőség, nem kötelezettség. Minden felvett tanítványunk számára, beosztás szerint biztosítjuk a tanulásba való bekapcsolódást. Választható tantárgy iránti kérelmüket a tanulók a következő tanévre vonatkozóan május 20-ig adhatják be. A kérelem augusztus 31-ig 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 javaslatára, az iskolai oktatás számára biztosított keretek és a választási lehetőségek figyelembevételével. Az újabb tárgy felvétele meghallgatáshoz köthető. Új tárgyat általában a tanév kezdetén, különösen indokolt esetben félévkor lehet felvenni.

A kérelmek elbírálására 10 munkanapot kell biztosítani.

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 tanítási órák rendje****

A tanítási órákra időben és felkészülten kell megérkezni. A tanteremben a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak. Az óraközi szünetekben, a tanítás előtt, illetve után a tanulók, szüleik és a vendégek az előtérben foglalhatnak helyet. A tanítási órán fegyelmezett magatartással, egymás iránti türelemmel, az egyéni és közös feladatokat a tanári útmutatás szerint megoldva kell részt venni.

## ****Az óraközi 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 óraközi szünetek tanévi rendjét a csoportos órarendben a tanév elején rögzíteni kell. 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 óraközi szünetek rendjét. A tanulók részére az összevont (2\*45 perces) órák között legalább 5 perces szünetet kell tartani.

## ****Tanítási órák látogatása****

A tanítási órákat a szülők, vendégek csak igazgatói engedéllyel látogathatják, az órán folyó nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett. A tanítási órán tapasztaltakról véleményüket csak az órát követően fejthetik ki, tehetik fel kérdéseiket, kérhetnek tájékoztatást.
Az igazgatói engedélyt megadottnak kell tekinteni, ha ehhez a szaktanár az óra megkezdése előtt hozzájárult. A tanulók előmenetele, felkészülése érdekében az órák látogatása korlátozható.

A jogszabályi előírások teljesítése során iskolánkba látogató szaktanácsadók, szakértők, szakmai ellenőrzést végzők látogatását az igazgató és vezető munkatársa szervezi.

## ****A távolmaradás, mulasztás igazolása****

A tanuló mulasztását orvosi, vagy egyéb hivatalos igazolás bemutatásával köteles igazolni.
Egyéb hiányzást az iskolai tájékoztató füzetben a szülő is igazolhat, félévente 3 alkalommal, megjelölve a hiányzás okát. 10 igazolatlan mulasztás után - melybe valamennyi felvett tantárgy beleértendő - a tanuló jogviszony megszüntethető. A késéseket a hiányzással azonos módon kell igazolni. Ha az igazolatlan késések mértéke eléri a tanítási óra időtartamát, azt igazolatlan óraként kell bejegyezni a naplóba.

#

# ****Az iskola területén megkívánt viselkedés rendje****

A tanulók és kísérőik a tanítási órák megkezdése előtt az előtérben, illetve a folyosón csendben várakozhatnak. Az órák végeztével tanuló a tanteremben csak tanári engedéllyel tartózkodhat. A tanítást zavarni, a tantermekbe benyitogatni szigorúan tilos.

Háziállatot (kutya, macska, madár, stb.) az iskolába behozni tilos.

A nyilvános szerepléseken növendék- és egyéb hangversenyeken tanítványaink, családtagjaik, vendégeink részt vehetnek. A rendezvények alatt a teremből ki-, illetve bemenni nem szabad. Későn jövők csak taps közben léphetnek a terembe.

A rendezvényeken és az órákon a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban kell tartani.

# ****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, vagy a főtárgy tanárnál.

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.

A térítési díjat, tandíjat a tanév során négy alkalommal lehet befizetni: beiratkozáskor, de az első részletet legkésőbb október 15-ig. A befizetési határidőt a befizetési időszak kezdete előtt egy hónappal korábban nyilvánosságra kell hozni. A pedagógusok beírják a tanulók ellenőrzőjébe a befizetés időpontját. Minden telephelyen plakátot függesztünk ki, jól látható helyen.

A fenntartói szabályozásra épülő iskolatérítési díj, tandíj szabályzat szerint kedvezményben részesíthető minden olyan tanuló, akinek szociális helyzete, családi körülményei ezt indokolttá teszik. A kedvezmény megadásának feltétele a 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 intézmény vezetőjének.

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

Térítési díj fizetése alól mentesítés jár a szülői kérelme alapján, 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 iskolánk 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 fenntartónak

# ****A vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a**** ****tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, vizsgára jelentkezés módja és határideje****

A vizsga tantárgyamkénti, 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 vezetők irányításával. Á tanulóknak nem szükséges jelentkezni, a vizsgákon minden beiratkozott tanuló automatikusan részt vesz. A vizsgarendet tanéveként az intézményvezető a javaslatok figyelembevételével adja ki.

Vizsga szervezése ettől eltérő időpontban is lehetséges az intézményvezető 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, vagy a tanév során végzett munkája alapján gyakorlati jegyet kaphat a főtárgy tanár döntése alapján. A pótló vizsga időpontját az intézményvezető jelöli ki.

Osztályozó vizsgát a tanuló külön kérelmére, engedély alapján, a fentiektől 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.

# ****A tanulók jutalmazásának elve, formái****

Kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanítványaink a szaktanár és az igazgató javaslatára, szaktanári, igazgatói dicséret adható, mely bejegyzésre kerül az év végi bizonyítványba.

Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten tárgyi jutalom is adható.

A jutalmazás főbb szempontjai

* kiemelkedő szorgalmú tanuló, az iskolai és egyéb rendezvényeken, hangversenyeken, előadáson aktívan és magas színvonalú közreműködéssel vesz részt,
* főtárgyból, kötelező és választott tárgyakból is kiváló eredményt ér el szorgalma és tehetsége szerint,
* magatartása, példamutató.

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

#

## ****A tanuló joga elsősorban****

* hogy hozzájusson a tanulmányaival kapcsolatos információkhoz, hogy tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről
* jogai gyakorlásához a szükséges ismereteket tanáraitól megkapja
* az iskolai tanulmányokra jelentkezzen, felvételi meghallgatáson, különbözeti vizsgán részt vegyen, beiratkozzon, egyéni és csoportos foglalkozásokon, rendezvényeken részt vegyen
* A tanulók létrehozhatnak diákközösséget, önképzőkört, kamaraegyüttest, zenekart, stb., melyhez szaktanári segítséget is igénybe vehetnek. Jogaik hatékony érvényesítését elősegítendő iskolai diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre.

# ****A tanulók nagyobb csoportja, javaslattétel, véleménynyilvánítás****

A vélemény-nyilvánítás, az egyetértési jog gyakorlása akkor valósul meg, ha a tanulók nagyobb csoportja e tekintetben nyilatkozik.

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő

* Az egyes főtárgyi tanszakok, illetve a kötelező tárgyi csoportok (elmélet csoportok, együttesek)
* A tanulói közösség összlétszámának minősített többsége (50% + 1 fő)

A rendszeres javaslattétel, véleményezés, egyetértési jog gyakorlásának elsődleges fóruma a Diákönkormányzat (DÖK). Működését az iskola, szervezéshez nyújtott segítséggel és a rendelkezésre álló tárgyi eszközök biztosításával is támogatja.

## ****A tanulók véleménynyilvánításának formái****

* Egyéni vélemény közlése szóban, vagy írásban a szaktanár, tanszak, vagy az iskolavezetés felé.
* Csoportos véleménynyilvánítás szóban, vagy írásban, választott szószóló útján.
* Véleménynyilvánítás a diákközgyűlésen, illetve a DÖK vezetőségén keresztül.
* Javaslattétel az iskolai programok tekintetében.

A DÖK- öt megilleti mindaz a véleményezési és egyetértési jog, melyre jogszabály lehetőséget biztosít.

A tanulók kérdésére - függetlenül annak egyéni, vagy szervezett formájától - érdemi választ kell adni. Szóbeli kérdésre 3 napon belül, szóban, írásbeli kérdésre 15 napon belül, írásban kell válaszolni.

# ****Tanulói panasz-kezelési eljárás****

A tanulói panaszkezelés célja az 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-hoz 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 panaszkezelő 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 kérdésére - 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.

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

## Alapelvek, célok

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.

# ****A fegyelmi eljárás és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai****

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 legföljebb 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 jegyzőkönyvezéshez 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.

# ****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 vélt 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 helyiségek és berendezésük használati rendje****

## ****Az alkalmazottak helyiséghasználata****

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az érintett vezetőtől kell kérvényeznie.

## ****A tanulók helyiséghasználata****

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

## ****A berendezések, felszerelések használata****

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben, amikor erre mégis sor kerülhet a bútorok (székek, padok, kottaállványok) használat utáni visszaszállításáról gondoskodni kell. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

A berendezés visszaszolgáltatásakor a intézményvezetőnek rá kell vezetnie a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát, és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik pedig az alkalmazottnál marad.

# ****Karbantartás és kártérítés****

Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartófüzetbe kell bejegyezni, illetve a hangszerkarbantartó tudomására kell hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hangszerkarbantartó a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről az iskola titkársága ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról a főtárgy tanár vagy kötelező tárgy tanára köteles a szülőt értesíteni. A telephely felelősök feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

#

# ****Az iskolába bevitt értékek kezelése****

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

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl (pl. mobil telefon) 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, ill. intézményvezető 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.

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

A művészetoktatás sajátos rendjétől, szakmai elvárásaiból következően a tanárok számos esetben használják saját hangszerüket, kottájukat, hanghordozójukat, egyéb oktatást segítő eszközeiket pl. mobil telefon 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 veszhet el.

# Csengetési rend

Elméleti oktatás keretében a tanítási óra ideje negyvenöt perc. Néptánc főtárgy ill. kötelező tanórai foglalkozások 45 perc. Egyéni oktatás 2X30, vagy 1X60 perc Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási óra ideje harminc percnél nem lehet rövidebb és 90 percnél nem lehet hosszabb.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani.

# ****Legitimációs eljárás**** (Véleményeztetés, elfogadás, jóváhagyás.)

A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

A házirend tervezetéről be kell szerezni az iskolai szülői szervezet (közösség) és a diákközösség véleményét.

Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá.

A Házirend felülvizsgálata megtörtént.

Jelen házirend hatálybalépése: 2024. január 08.

Érvényessége: visszavonásig/

Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, az iskola igazgatója, a nevelőtestület legalább 30%-a, diákok és a szülői szervezet iskolai vezetősége.

# ****A házirend nyilvánossága****

A házirendet elfogadása és jóváhagyása után nyilvánosságra kell hozni.

Az intézménnyel jogviszonyt létesítő tanulóknak a házirendet hozzáférhetővé kell tenni, faliújságon, telephelyfelelősöknél illetve az intézmény honlapján. További tájékoztatás az intézmény, ill. a telephelyfelelőstől kérhető, időpont egyeztetésével.

A házirend példánya megtekinthető az iskolatitkárnál.

2023. december 20.

Balogh Klára

 igazgató

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Házirend tervezetét a **szülői szervezet** 2023. december 20-án véleményezte.

Győr, 2023. december 20.

Markovics Henrietta

Szülői szervezet elnöke

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Házirend tervezetét a **diákönkormányzat** 2023. december -20-án véleményezte.

Győr, 2023. december 20.

Járóka Kiara

Diákönkormányzat elnöke

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét a **nevelőtestület** 2023. december 20-án elfogadta.

Győr, 2023. december 20.

Magassy Viktorné

Nevelő testület képviselője

Nyilatkozat

A Hangfestő Alapfokú Művészeti Iskolafelelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul. Ezért a Házirendet jóváhagyom.

Győr, 2023. december 20.

 Balogh Klára

 igazgató