

Sárospataki Alapfokú Művészeti Iskola



HÁZIREND

2015. szeptember 01.

Készítette: Réthiné Muha Krisztina

Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	3
1.1 A házirend célja és feladata	3
1.2 Jogsabályi háttér	3
1.3 A házirend időbeli és térbeli hatálya	4
1.4 A házirend nyilvánossága.....	4
2. A működés rendje.....	5
2.1 Az intézmény munkarendje.....	5
2.2 A helyiségek használatának szabályai.....	6
3. A tanulókkal összefüggő szabályok	6
3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	6
3.2 Védő, óvó intézkedések.....	7
3.2 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	8
3.3 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	9
3.4 A diákképviselő és a diákkörök szabályozása	10
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a Fegyelmező intézkedések formái és Alkalmazásának elvei	10
4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	10
4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	11
5. A tanulók jogai és kötelességei	12
5.1 A tanulók jogai	12
5.2 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	12
5.3 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	13
5.4 A tanulók kötelességei.....	13
6. A házirenddel kapcsolatos szabályok.....	16
7. Záró rendelkezések.....	17
MELLÉKLETEK.....	19

1. BEVEZETÉS

1.1 A házirend célja és feladata

A házirend célja, hogy a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, és segítsék az iskola közösségi életének megszervezését.

A házirend az iskola önálló, belső jogforrása. Az intézmény belső működését a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt határozza meg.

A házirend elkészítéséért az iskola igazgatója felelős, elfogadása az irányadó ágazati jogszabályok értelmében a nevelőtestület jogköre. A nevelőtestületnek a döntése előtt ki kell kérni az iskolaszék, a *szülői szervezet (közösség)*, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét, amely szervezetek véleményezési jogot gyakorolnak. Hasonló eljárást kell követni a házirend módosítása során is.

1.2 Jogszabályi háttér

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk.

Külső szabályzók:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Belső szabályzók:

A házirendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen:

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat

1.3 A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirendben megjelenítendő, hogy az ágazati kerettörvény alapján az iskola belső jogi szabályait tartalmazó házirend kötelező hatályú minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra (jogforrási jelleg). Előírásai értelemszerűen alkalmazandók az iskolát felkereső, de az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.4 A házirend nyilvánossága

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Annak érdekében, hogy az érintettek megismerhessék a házirend előírásait, az iskola biztosíthatja hozzáférhetőségét az alábbi helyeken:

- Az iskola honlapja
- Az iskola portája
- Az iskola könyvtára
- A tanári szoba
- Az iskola titkársága
- Az osztályfőnökök
- Az igazgatóhelyettesek

- A szülői szervezet vezetője
- Faliújság, ill. hirdetőtábla

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

2. A működés rendje

2.1 Az intézmény munkarendje

- ✚ Alapfokú művészeti iskolánk táncművészeti ágon (néptánc, társastánc, moderntánc, balett tanszakon) folytat oktató-nevelő munkát.
- ✚ Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás 11.00 órakor kezdődik.
- ✚ A szervezeti és működési szabályzat szerint az intézmény hétfőtől-péntekig 8.00 – 16.00 óráig ügyfélfogadási időt tart, mely idő alatt az iskolával kapcsolatos teendőket intézhetik az intézmény partnerei. 11.00 – 20.00-ig tanítási órát tart, ezen idő alatt porta szolgálat működik.
- ✚ A tanulónak a tanítási órára az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie.
- ✚ A korábban érkezők a folyosón várakozhatnak.
- ✚ Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanár a naplóban bejegyezi. Ha az óra megkezdése után, több mint 10 perccel érkezik meg, akkor távolléte hiányzásnak minősül, kivéve, ha a tanuló előre jelezte a késés okát.
- ✚ Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben (tanítási időben) az iskola épülete csak szaktanár engedélyével hagyható el.
- ✚ A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.
- ✚ A tanítási órák és szünetek rendje minden évben a faliújságra kerül kifüggesztésre.
- ✚ Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek, alkotónapok rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (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 időpontja a faliújságon kerülnek elhelyezésre.

2.2 A helyiségek használatának szabályai

- ✚ Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- ✚ Az iskola épületében, az öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- ✚ Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- ✚ Az öltözőből, folyosóról a gyerekek a tanár jelenlétében mehetnek be a próbaterembe. A szaktantermekben, a folyosókon, az öltözőkben kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, ügyelni azok rendjére, tisztaságára. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelő tanár engedélyével lehetséges.
- ✚ Étkezni az öltöző helyiségekben lehet.
- ✚ A tanulóért érkező felnőtt az épület szülői várójában tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- ✚ Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor a portán vagy a pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

- ✚ Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.
- ✚ Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
- ✚ Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.
- ✚ Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer stb.
- ✚ Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- ✚ A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
 - a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
 - b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

3.2 Védő, óvó intézkedések

- ✚ Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét a pedagógusok a naplóban rögzítik. Ezenkívül balesetvédelmi oktatásban is részesülnek a tanulók. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- ✚ A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
- ✚ A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári

felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

- ✚ Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.
- ✚ Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.2 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

- ✚ A következő tanévben fizetendő, eszközhasználati, térítési és tandíj mértékét minden év április 25. napjáig a Sipos György Alapfokú Művészetoktatási és Nevelési Közhasnú Alapítvány kuratóriuma határozza meg, a hatályos törvények és rendelkezések figyelembe vételével. Döntésüktől határozatot hoznak, melyről hivatalos levélben értesíti az iskola igazgatóját.
- ✚ Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a szülőket, az eszközhasználati díj, a térítési díj és tandíj fizetésének mértékéről, a befizetések határidejéről, a fizetési mentességről, a kedvezményekről, a tandíj és térítési díj visszafizetésnek módjáról.
- ✚ A szülők tájékoztatásának módja: a szülők a beiratkozási lap hátoldalán található ismertetőből, a szülői értekezleteken, illetve az iskolatitkárnál tájékozódhatnak az eszközhasználati díjjal, a tandíjjal és térítési díjjal kapcsolatos rendelkezésekről.
- ✚ Az eszközhasználati díj, a tandíj és térítési díj befizetésnek módja: a szülők az iskolatitkárnál, vagy a gyermeküket tanító táncpedagógusnál, illetve a portai szolgálatot ellátómunkatársnál fizethetik be a tandíj és térítési díj összegét. A befizetésről minden esetben nyugtát kapnak. Lehetőség van átutalással is fizetni.
- ✚ Az eszközhasználati díjakat, a tandíjakat és térítési díjakat havonta, illetve két részletben lehet befizetni.
- ✚ A befizetési határidők, akik két részletben fizetnek:

félév: október 31.

félév: február 28.

A befizetési határidő, akik havonta fizetnek:

minden hónap 15. napjáig

Pótbefizetési határidő:

az adott tanév végén, de legkésőbb június 15.-ig.

- ✚ A térítési díj befizetése alól azok kapnak felmentést, akik a helyi jegyző által kiadott hivatalos okirattal igazolják, hogy hátrányos helyzetűek, vagy halmozottan hátrányos helyzetűek.
- ✚ Továbbá térítési díj fizetési kedvezményt azok kaphatnak, akik a helyi jegyző által kiadott hivatalos okirattal igazolják, hogy gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, valamint akik a vezetőséghez írásban kérelmet nyújtanak be, és a kuratórium elfogadja indokaikat. A kedvezmény mértékét minden esetben a kuratórium határozza meg.
- ✚ Tandíjat köteles fizetni az a tanuló, aki más művészeti iskolával is tanulói jogviszonyban áll, és a normatívát ott igénylik rá.
- ✚ A tandíj és térítési díj visszafizetése: Az intézmény a tanulónak a tandíjat, térítési díjat akkor köteles visszafizetni, ha a gyermek tanulói jogviszonyba önhibáján kívül megszűnik, és a szülő a visszafizetést írásban kéri az iskola igazgatójától. A visszafizetésről az igazgató dönt, és utasítást ad az iskolatitkárnak a kifizetésre. A visszafizetés időarányosan történik.

3.3 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- ✚ A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.
- ✚ A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- ✚ A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az pedagógusnak kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- ✚ Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő

diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

- ✚ A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak.
- ✚ Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek: ha egy tanévben 24 órát meghaladja hiányzások száma, akkor emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem osztályozható, így nem léphet egyel magasabb évfolyamba.

3.4 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.
- ✚ A tanulóközösségek dönthetnek – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint a diákképviselők megválasztásában. A diákképviselőt a Diákönkormányzat látja el. A DÖK munkáját pedagógus segíti.
- ✚ 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.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a Fegyelmező intézkedések formái és Alkalmazásának elvei

4.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanuló kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért jutalomban részesülhet.

Az évközi jutalmak formái:

- o szaktanári dicséret szóban
- o szaktanári dicséret írásban
- o igazgatói dicséret írásban
- o tanulóközösség előtt átadott igazgatói dicséret

Az év végi jutalmak formái:

- o oklevél
- o jutalomkönyv
- o tanévzárón átadott igazgatói dicséret
- o Kerchner-díj

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- ✚ Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.
- ✚ A fegyelmező intézkedések formái:
 - szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
 - igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
 - nevelőtestületi figyelmeztetés.
- ✚ Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.
- ✚ A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.
- ✚ Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:
 - durva verbális agresszió;
 - a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;

- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1 A tanulók jogai

- ✚ A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.
- ✚ A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.
- ✚ Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használatához az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

5.2 A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

- ✚ A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.
- ✚ A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:
 - szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
 - véleményező gyűjtőláda.
- ✚ A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.3 A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

- ✚ A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, a szülői váróban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. A pedagógus táncpróbákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.
- ✚ A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.
- ✚ A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. A pedagógusok az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.
- ✚ A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.4 A tanulók kötelességei

- ✚ A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- ✚ A tanuló kötelessége, hogy az iskolai rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – jelenjen meg.
- ✚ A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választható foglalkozásokon.
- ✚ Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.
- ✚ Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

- ✚ Ellenőrző könyvét hivatalos iratnak megfelelően kezelje, a tanítási órára magával vigye, a bejegyzéseket írassa alá szüleivel.
- ✚ Ügyeljen teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára, a tanszaknak megfelelő öltözködésre, viselkedésre.

- ✚ Az intézményben, illetve az intézmény rendezvényein a tanuló számára tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása.
- ✚ Az iskola területén dohányozni tilos.
- ✚ 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
 - o a tanuló – kiskorú esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - o a tanuló beteg volt és az orvos igazolja,
 - o a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségnek eleget tenni.Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- ✚ Az iskola értesíti a szülőket, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire, - azaz, hogy 10 óra igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanuló jogviszonya.
- ✚ Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 22 tanítási órát 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.
- ✚ 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.

- ✚ 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, és minden értékét a szaktanterembe behozni köteles, az öltözőkben hagyott tárgyakért felelősséget nem vállal az intézmény.
- ✚ Táncpróbákon tilos az ékszer viselése, mert veszélyeztetheti a testi épséget.
- ✚ A házirend megsértése esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fegyelmező intézkedéseket alkalmazza az intézmény:
 - o szóbeli figyelmeztetés
 - o írásbeli figyelmeztetés
 - o írásbeli intés
 - o igazgatói intés
 - o Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések megrovás
 - o eltiltás a tanév folytatásától
 - o kizárás az iskolából
- ✚ Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

6. A házirenddel kapcsolatos szabályok

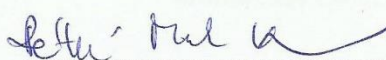
1. Az elfogadás módja: Az igazgató javaslata alapján a Szülői Közösség és a diákönkormányzat véleményezésével a nevelőtestület fogadja el. Az igazgató jóváhagyásával hatályos.
2. Nyilvánosságra hozatal: A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a diákönkormányzatnak és a Szülői Közösségnek át kell adni, az iskolai könyvtárban, a tanári szobában ki kell függeszteni és a kivonatot a tantermekben a diákok számára hozzáférhetővé kell tenni. Ugyancsak a könyvtárban és a tanári szobában hozzáférhetőek a következő dokumentumok:
 - a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat diákokat is közvetlenül érintő részei.
3. A Házirendben foglaltakat beiratkozáskor az új tanulóval és szülőjével megismertetjük.
4. A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról a nevelőtestület 30 napon belül dönt.
5. A tanév megkezdését követő 2 héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a Házirendet, s dönt arról, hogy szükséges-e módosítani.
6. Hatályba lépés dátuma: 2015. szeptember 1.

7. Záró rendelkezések

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a nemzeti köznevelésről) 25§ (4) bekezdése értelmében a Házirend módosításához a Szülői Munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Sárospataki Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét elfogadtuk.

Sárospatak, 2015. augusztus 25.

A nevelőtestület nevében: 



igazgató





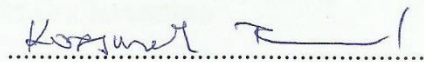
mk.vez k.t. vez.

Véleményezés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a nemzeti köznevelésről) 25§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Sárospataki Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét véleményeztük.

Sárospatak, 2015. augusztus 24.

A Szülői Munkaközösség nevében: .



SZMK részéről

Véleményezés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a nemzeti köznevelésről) 25§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Sárospataki Alapfokú Művészeti Iskola Háziarendjét véleményeztük.

Sárospatak, 2015. augusztus 24.

A diákönkormányzat nevében:

Darmos Ágnes
.....

Dök. vez. tanuló



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Iskolai védő, óvó előírások

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:
- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. rendezvények) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.
- A pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az adott pedagógusnak vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

- A tanulóbalet tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje:

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. A foglalkozások időpontjait, helyét, a foglalkozásokat vezető tanárok ismertetik a tanulókkal.

A próbatermek használati rendje:

A próbatermekbe a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. A zene lejátszására alkalmas számítógépet csak a pedagógus kezelheti. A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad.

A próbateremben megtalálható eszközöket (pl: labda, bot, babzsák stb.) szintén a pedagógus felügyelete alatt használhatják a tanulók.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat.

Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését pedagógusának.