

**Az
Élő Forrás
Alapfokú Művészeti Iskola
Házirendje**

2018. 09.01.

Tartalom

1.	Bevezető rendelkezések.....	4
1.1	A házirend célja és feladata.....	4
1.2	A házirend hatálya	4
1.3	A házirend nyilvánossága	5
1.4	A Házirend szabályozási köre	5
1.5	A Házirend elfogadásának, módosításának szabályai	5
2.	AZ ISKOLA MUNKARENDJE	6
2.1	Az iskolai tanulói munkarend	6
2.2	A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	6
2.3	A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje, összevont időtartamú foglalkozások rendje.....	7
3.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje	7
3.1	Biztonsági rendszabályok:	8
4.	AZ ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI (ISKOLAI ÉS ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK)	8
5.	A tanulók jogai és kötelességei	9
5.1	A tanuló joga.....	9
5.2	A tanulók kötelessége.....	11
6.	A szülő jogai és kötelességei	12
7.	A tanuló felvételével összefüggő rendelkezések	13
7.1	Beiskolázás.....	13
7.2	A tanulói felvételi kérelmek elbírálása	13
8.	A tanulmányok alatti vizsgák, a vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	14
8.1	A tanulmányok alatti vizsgák típusai:	14
A.	Felvételi vizsga	14
B.	Különbözeti vizsga.....	14
C.	Osztályozó vizsga	14
8.1.1	Az osztályozó vizsga szabályai	14
D.	Félévzáró vizsgák.....	15
E.	Művészeti alap- és záróvizsga	15
9.	A TÁVOLMARADÁS RENDJE.....	16
9.1	Igazolt hiányzások:.....	16
9.2	Igazolatlan hiányzások:.....	16

9.3	Késés:.....	16
10.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	17
11.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	18
12.	A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....	18
13.	A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	19
14.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI.....	19
14.1	A jutalmazás elvei.....	19
14.2	Jutalmazási formák.....	20
14.2.1	Szóbeli dicséret:.....	20
14.2.2	Írásbeli dicséret.....	20
14.2.3	Csoportos jutalmazási formák:.....	20
15.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	21
15.1	A fegyelmező intézkedések elvei, esetei:.....	21
15.1.1	Elveink:.....	21
15.1.2	Esetei:.....	21
15.2	A fegyelmező intézkedések formái:.....	21
15.2.1	Szóbeli figyelmeztetés vagy figyelmeztetések.....	21
15.2.2	Írásbeli figyelmeztetések.....	22
15.2.3	A fegyelmi eljárás.....	23
15.2.4	Fegyelmi büntetések:.....	23
15.3	Kártérítési felelősség.....	24
16.	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	24
17.	Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	24
18.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	25
18.1	Bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők.....	25
18.2	Intézményi védő-óvó előírások.....	25
18.2.1	A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazására.....	25
18.2.2	Tanulóbalesetek megelőzése, teendők a tanulóbalesetek esetén.....	25
19.	EGYÉB RENDSZABÁLYOK.....	25
20.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25

1. Bevezető rendelkezések

1.1 A házirend célja és feladata

Művészeti intézményünk közösségi életét és tevékenységét a Házirend szabályozza. Az intézmény minden dolgozójától és diákjától elvárja az általánosan helyesnek tartott egyéni és közösségi magatartási formák, erkölcsi normák betartását, az egymás iránti tiszteletet és a segítőkészséget, továbbá az udvariasságot, a kulturált viselkedést, a helyes, szép magyar beszédet, iskolánk hírnevének és hagyományainak megőrzését.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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 intézményünkbe való jelentkezéssel a tanuló vállalja a Házirend követelményeinek betartását.

1.2 A házirend hatálya

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

Jelen Házirendet az intézmény vezetője és az intézményi közösség együttműködése hozta létre, elfogadta a nevelőtestület, jóváhagyta a fenntartó. A Házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

A Házirend a tanév első napján, a tanév közbeni módosítás a kihirdetés napján lép hatályba, az addigi házirendi szabályozás egyidejűleg hatályát veszti.

Az iskola Házirendje alapvetően a diákokra vonatkozik, de érinti a pedagógusokat, a technikai dolgozókat és – közvetve – a szülőket is. A Házirend szabályait kell alkalmazni a tanítási napokon, az iskolai rendezvényeken, szervezett iskolai programokon vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából eredően van jelen.

A diák iskolán kívüli magatartását a Házirend nem szabályozza, azért (jogilag is) a szülő, illetve maga a diák felelős, de a Házirend alapvető elvárásait a tantestület az iskolán kívül is mértékadónak tartja.

A házirend a jóváhagyásának napjától visszavonásig érvényes.

A házirendben nem szabályozott kérdésekben a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §-a, valamint a 20/2012. (VIII:31) EMMI rendelet az irányadó.

1.3 A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, az iskola összes alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend a tanév egész időtartama alatt a hirdetőtáblán és munkaidőben az intézmény titkárságán kifüggesztve megtekinthető, elolvasható, valamint letölthető az iskola honlapjáról. (www.eloforras.hu)

A házirend egy példányát – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor tanulónak át kell adni, ill. annak érdemi változása esetén a szülőt és a tanulót tájékoztatni kell. A házirendet minden beiratkozó (ill. szülő) átveszi, melyet aláírásával is igazol.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden csoportvezetőnek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat - a változást követő első tanítási napon,
- a szülőket - a változást követő első szülői értekezleten.

Az érintettek a megismerés tényét aláírásukkal igazolják.

A házirenddel kapcsolatban felmerülő kérdéseket az iskola pedagógusai vagy az iskola igazgatója a tájékoztatást kérőnek 15 napon belül kötelesek megválaszolni.

1.4 A Házirend szabályozási köre

A házirend nem tesz különbséget a tanulói jogok gyakorlására vonatkozó előírásokban életkor alapján, valamint nem szabályozza az információhoz való hozzájutás lehetőségét az életkori sajátosságokra való tekintettel.

Nem tekinthető eltérő szabályozásnak és jogellenesnek a pedagógiai módszertani kérdésekben való eltérés, például meghatározott életkor alatt az egyes joggyakorláshoz történő segítségnyújtás megszervezése.

1.5 A Házirend elfogadásának, módosításának szabályai

A Házirendet, illetve annak módosítását a tanárok, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézmény igazgatója készíti el.

A Házirend módosított és dátummal ellátott szövegét a nevelőtestület képviselője írja alá. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával, elfogadó aláírásával válik érvényessé.

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója és a nevelőtestület. Felülvizsgálata évente ajánlott.

2. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

2.1 Az iskolai tanulói munkarend

- a) Tanulóink munkarendje igazodik a mindenkori rendelet által meghatározott tanév rendjéhez. Az alapfokú művészeti iskolában a szorgalmi idő első és utolsó napját – a szorgalmi idő első és utolsó hetének keretében – az igazgató határozza meg. Erről a tanulókat a pedagógus a tanóra keretén belül, az intézmény a szülőket szülői értekezleteken, levélben, illetve a faliújságon keresztül tájékoztatja.
- b) Iskolánkban a tanítás többségében a délutáni órákban történik, melyek kezdetét az órarend határozza meg. Az óra kezdete előtt a tanulók a folyosón, az öltözőben, vagy a táncterem előtt tartózkodhatnak. A tanuló a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat. A foglalkozáson a megfelelő öltözetben kell megjelennie.
- c) Tanítási óra alatt a tanulók csak tanári engedéllyel hagyhatják el az épületet.
- d) A tanóra befejezése után a tanulók csak engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén.
- e) Rendkívüli óra elrendelésével élhet az intézmény igazgatója, ha adott tárgyból a megtartott éves óraszám nem megfelelő (bombariadó, időjárás miatt elmaradt órák).

2.2 A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Az intézmény – a szervezeti és működési szabályzat szerint - hétköznapokon, az órarendekben rögzített időben - hétköznapokon reggel 8 óra és este 20 óra között - tartja a tanítási óráit.

Az iskolában – szükség esetén, az igazgató engedélyével illetve szülői beleegyezéssel – hétvégén szervezhető foglalkozás, ilyenkor az intézmény rendjéért a foglalkozást tartó tanár tartozik felelősséggel. A kihelyezett tagozatokon a hétvégi tanítást a helyet adó iskola vezetőjével is egyeztetni kell.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a tankötelezettséget ellátó intézmény tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A foglalkozásokat szünetek közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

Nyílt napok és bemutató órák kivételével a tanítási órán illetéktelen személy csak igazgatói engedéllyel vehet részt. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A tanítási órák időtartamát a helyi tanterv óraterve határozza meg, ez 45 max. 90 perc.

Egyéb foglalkozásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, előadásokon való részvétel, a művészeti-, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények alkalmai.

Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek, alkotónapok rendjét az éves munkatervben határozza meg, mely mindenki számára hozzáférhető az intézmény honlapján, valamint az intézmény székhelyén a hirdetőtáblán és az igazgatói irodában. A tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.

Tanítási napokon szervezett tanórán kívüli foglalkozások esetében a tanulók részvételéhez a tankötelezettséget ellátó intézmény vezetőjének hozzájárulása szükséges.

2.3 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje, összevont időtartamú foglalkozások rendje

Az intézményben a pedagógiai program által meghatározott csoportos tanítási órák időtartama 45, max. 90 perc. A 45. perc után 5-10 perc szünetet tarthat a pedagógus.

Összevont időtartamú foglalkozások esetén 90 percenként legalább 10 perces szünetet kell tartani.

3. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje

A foglalkozásvezetők felelősek rábízott csoportjaikért és az általuk használt teremért, kulcsokért, felszerelési tárgyakért, a helyiségekben az ajtók, ablakok zárásáért.

Az intézményben tartózkodó valamennyi személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket (kártérítési kötelezettség mellett) rendeltetésszerűen használni,
- a rendet és tisztaságot megőrizni,
- a villamos energiával, fűtéssel és vízzel takarékosan bánni,
- az oktatás során kölcsön kapott, illetve a tanórán használt eszközökre vigyázni,
- az intézmény felszerelési tárgyait, berendezéseit az előírásoknak megfelelően kezelni,
- az öltözőhelyiségekben maga után rendet hagyni és társait erre figyelmeztetni,
- munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a baleset- és tűzvédelmi előírásokat betartani és azok szerint eljárni,
- tűz- és bombariadó esetén - a tanulók az órát tartó oktató utasítása szerint - a kijelölt
- útvonalon az épületet elhagyni,
- tűz, baleset vagy kár esetén értesíteni az oktatót és az intézmény vezetőjét,
- az iskola berendezéseinek, felszereléseinek szándékos vagy véletlen megromlása esetén az okozott kárt az oktatási törvényben meghatározottak szerint (részben vagy egészben) megtéríteni.

Mindennemű károkozásról jegyzőkönyvet kel felvenni, mely alapján az iskola igazgatója megteszi a szükséges intézkedéseket.

3.1 Biztonsági rendszabályok:

- A teremben lévő műszaki berendezéseket csak az oktatók működtethetik. A baleset elkerülése végett a tanítási órákra előkészített eszközökhöz hozzányúlni nevelői engedély nélkül TILOS!
- Vagyonvédelmi okok miatt zárva kell tartani a helyiségekben a szekrényeket.
- A tantermek elhagyásakor a pedagógusnak gondoskodnia kell a nyílászárók bezárásáról.
- Mindenki köteles a terem használata után leadni a kulcsokat a titkárságon, vagy azokat odaadni az ügyeletes munkatársnak.

4. AZ ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI (ISKOLAI ÉS ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK)

1. A tanuló tiszta, ápoltságú, az életkori sajátosságoknak, az időjárásnak megfelelő - helyhez, alkalomhoz illő külsővel jelenik meg az iskolában.
2. A pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének a tanuló eleget tesz, felkészül a tanórákra, házi feladatait elkészíti.
3. Szükséges felszerelését (tankönyvek, eszközök, tájékoztató füzet, ruházat stb.) az iskolába elhozza.
4. Az írásbeli számonkéréseken jelen van, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelel. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (pl. jegyzet, puska, számológép, mobiltelefon), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti.
5. A tanórákon jelen van, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
6. A tanuló a pedagógiai programban meghatározott tanórai és tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában - szükség szerint – részt vesz.
7. Magatartása (tanórákon, egyéb foglalkozásokon, rendezvényeken, kirándulásokon, a nevelő-oktató munkával összefüggő iskolán kívüli foglalkozásokon) fegyelmezett, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartja.
8. Az iskolai ünnepélyen megfelelő öltözképzésben jelenik meg (sötét hosszúnadrág – szoknya, fehér ing – blúz).
9. Védi a személyi és közösségi tulajdont.
10. Az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
11. Az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait teljesíti.
12. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelenti a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel, illetve megsérült. Balesetveszélyes cselekedetet felelősségre vonás követ.
13. Elsajátítja és betartja az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezik. Tanév

kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.

14. Az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtéríti. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.

5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1 A tanuló joga

Minden embernek vele született joga van az emberi méltósághoz, amelytől senkit nem lehet önkényesen megfosztani. Az intézmény valamennyi dolgozójának tartózkodnia kell minden olyan döntéstől, intézkedéstől, amely az említett jogok sérelmével járhat. A jog érvényesülését, illetve megsértését mindig csak konkrét esetre, az egyes gyermekre, tanulóra vetítve lehet vizsgálni, mérlegelni. Az intézmény joga, feladata és kötelessége az alkotmányos jogok érvényre juttatása valamennyi tanuló esetében.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Az intézményben tanuló gyermekeknek joga, hogy:

- az intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tovább tanuljon, illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- magánintézményben vegye igénybe az iskolai ellátást,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

A személyéről szóló adatlapot (beiratkozási lapot) a jogviszony létesítésekor (beiratkozáskor) az iskolatitkár zárható szekrénybe helyezi. A tanuló a nyilvántartott személyes adatait kérésre bármikor módosíthatja, illetve töröltheti. Az intézmény a tanulók személyes adatait az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeli.

A tanuló joga továbbá, hogy:

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő

költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,

- válasszon a pedagógiai programban meghatározott keretek között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- kérelmére, indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, vezetőihez, pedagógusaihoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- Az iskola egyeztetési lehetőséget biztosít a tanulónak és a szülőnek, amellyel megelőzhető a jogorvoslati eljárás megindítása. Ha az előzetes egyeztetés nem vezet eredményre, az iskola jegyzőkönyvbe foglalja a tanuló jogorvoslati kérelmét.
- a jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok biztosához forduljon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában. Az intézmény lehetőséget biztosít, hogy hallgatói az őket érintő kérdésekről szóban vagy írásban tájékoztassák oktatóikat, illetve az intézmény vezetőit.
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe.
- A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet 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. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.
- A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén gondviselője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

5.2 A tanulók kötelessége

A tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségek teljesítése a tanulótól számon kérhető.

A tanuló kötelessége, hogy

- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában, tudása legjavát adva járuljon hozzá a művészeti iskola szellemi arculatának megteremtéséhez, közösségi hagyományalakító törekvéseinek kialakításához,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

6. A szülő jogai és kötelességei

A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- b) tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- c) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

7. A tanuló felvételével összefüggő rendelkezések

7.1 Beiskolázás

Az alapfokú művészeti iskolába jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola igazgatója határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra kell hozni.

Az Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola felvételi vizsgát nem tart, mindenki számára nyitott, viszont szintfelmérés és csoportbeosztás miatt vizsgálja a leendő tanulók fizikai állapotát, alapkészségeit. A csoportbeosztás alapja a tanulók életkora és fizikai fejlettsége. Az iskola nem vállalja korrekciós, terápiás feladatok ellátására.

A beiratkozáskor a szülők nyilatkozatot tesznek, hogy gyermekük tanul-e más művészeti intézményben, és ha igen, akkor hol. Amennyiben más művészeti iskolában is tanul a hallgató, a törvényi előírásnak megfelelően a szülő dönti el, hogy melyik intézményben szeretne térítési, illetve tandíjat fizetni.

7.2 A tanulói felvételi kérelmek elbírálása

A felvétel szabályairól a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezik. A tanulók felvételéről az igazgató dönt, a felvétel egy tanévre szól.

Az intézménybe járó tanulók évente, a májusban kiadott jelentkezési lapon adhatják be a következő tanévre felvételi kérelmüket, legkésőbb a tanév első tanítási napjáig. Pótbeiratkozásra minden tanév szeptember 1-15-ig van lehetőség.

A tanuló átvételére más művészeti iskolából a tanítási év során bármikor lehetőség van.

Amennyiben a tanuló más művészeti iskolából jelentkezik át, vagy tanévközben jelentkezik, képességeit az iskola – adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt.

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbségi vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

8. A tanulmányok alatti vizsgák, a vizsgára jelentkezés módja és határideje

8.1 A tanulmányok alatti vizsgák típusai:

A. Felvételi vizsga

Az Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola felvételi vizsgát nem tart, mindenki számára nyitott, viszont szintfelmérés és csoportbeosztás miatt vizsgálja a leendő tanulók fizikai állapotát, alapkészségeit. A csoportbeosztás alapja a tanulók életkora és fizikai fejlettsége. Az iskola nem vállalkozik korrekciós, terápiás feladatok ellátására.

Amennyiben a tanuló más művészeti iskolából jelentkezik át, vagy tanév közben jelentkezik, képességeit az iskola – adott művészeti ágak megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt.

B. Különbözeti vizsga

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a felvételi bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

C. Osztályozó vizsga

A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében vizsgabizottság előtt tesz vizsgát, ha:

- a. felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b. engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c. a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell teljesíteni, legkésőbb a következő tanév október 31-ig.

8.1.1 Az osztályozó vizsga szabályai

1. Ha a tanuló hiányzása az alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát meghaladja, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető. Kivételt képez az a tanuló, akinél a szülő az osztályozó vizsgát kéri és ezt a nevelőtestület engedélyezi.

2. A szülő a vizsgát szorgalmi időszakban írásban bármikor kérelmezheti, de legkésőbb május 15-ig. A vizsga időpontjáról és annak engedélyéről a vizsgára történő jelentkezést követő 15 napon belül a tanuló/szülő az iskola igazgatójától írásbeli tájékoztatást kap.

3. A nevelőtestület az engedélyt abban az esetben tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztásainak száma a 10 tanórai foglalkozást meghaladja.

4. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félévben meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt érdemjeggyel nem osztályozható, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
5. Osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak is, akit felmentettek a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
6. Amennyiben a tanuló az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy engedély nélkül távozik, javító vizsgát tehet.
7. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A tanulónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a tanuló szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a tanuló pótló vizsgát tegyen. A tanuló/ szülő írásbeli kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

D. Félévzáró vizsgák

Az iskola tanulói félévenként adnak számot a félévben szerzett tudásukról. Az alapfokú művészetoktatási intézményekben a szorgalmi idő első és utolsó napját – a szorgalmi idő első és utolsó hetének keretében – az igazgató határozza meg.

Vizsgaidőszak a félévek utolsó három hete.

E. Művészeti alap- és záróvizsga

Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsgát kell szervezni, és művészeti záróvizsga is szervezhető. A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga vizsgakövetelményeit, vizsgafeladatait az alapfokú művészeti iskola az oktatásért felelős miniszter rendeletében foglalt keretek között határozza meg.

Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint szervezett – művészeti alapvizsgát tett.

Az alapfokú művészeti iskolában a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontban kell megszervezni.

A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgafeladatokat az intézmény helyi tanterve alapján kell kidolgozni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató intézmény feladata. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát több alapfokú művészeti iskola közösen is megszervezheti.

A vizsgák reggel nyolc óra előtt nem kezdhetők el, és legfeljebb húsz óráig tarthatnak.

Részletes szabályozása a Vizsgaszabályzatban.

9. A TÁVOLMARADÁS RENDJE

Ha a tanóráról, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokról, rendezvényekről a tanuló távol marad, hiányzását igazolnia kell a mulasztás napját követő órán.

9.1 Igazolt hiányzások:

Igazolt a hiányzás, ha:

- a szülő, tanuló előzetesen írásban vagy szóban a csoportvezető pedagógus részére bejelentette, hogy gyermeke vesz részt az adott foglalkozáson,
- a tanuló beteg és a szülő illetve az orvos igazolja ezt,
- hatósági intézkedés vagy elháríthatatlan akadály miatt.

Az igazolást a tájékoztató füzetbe íratják be a tanulók.

Rendkívüli esetekben a tanuló engedélyt kaphat a tanóráról, illetve a foglalkozásokról való távolmaradásra:

- amennyiben a szülő legalább 1 nappal korábban írásban vagy szóban jelzi,
- amennyiben egyesületek vezetői előzetesen, írásban kérik.

9.2 Igazolatlan hiányzások:

Ha a távolmaradást nem igazolja, a tanuló mulasztása igazolatlan.

- Az első igazolatlan mulasztáskor a szülőt, gondviselőt írásban értesíti a tanító, illetve az osztályfőnök.
- 10 igazolatlan hiányzás esetén az intézmény újra értesíti a szülőt, gondviselőt. a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- ha a tanuló igazolatlan hiányzásainak száma meghaladja a 10 órát, jogviszonya megszűnik.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát- meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen, vagy évfolyamát megismételje.

9.3 Késés:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. A késés igazolására a mulasztás igazolására fent meghatározott eljárást kell alkalmaznia. A késések ideje összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- 1) Az intézmény fenntartója meghatározza azokat a szabályokat, amelyek alapján a köznevelési intézmény vezetője dönt a tandíj mértékéről, az adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.
- 2) Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág képzésében vesz részt, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, melyik művészeti ágban vesz részt térítési díj fizetési kötelezettség mellett a képzésben. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől a nyilatkozatot beszerezni.
- 3) Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.
- 4) A térítési díj, illetve tandíj mértékének meghatározásakor az alapfokú művészeti iskola által a tanuló részére biztosított foglalkozások idejét kell figyelembe venni, függetlenül attól, hogy a tanuló azokon részt vett, vagy igazoltan, vagy igazolatlanul távol maradt.
- 5) A befizetési határidők pontos dátumáról a beiratkozott tanulókat, illetve azok gondviselőit a félévek kezdetekor tájékoztatni kell.
- 6) A szülő írásbeli kérelmére indokolt esetben az iskola igazgatója részletfizetési kedvezményt adhat.
- 7) A szülő írásbeli kérésére - a megfelelő dokumentumok becsatolásával- az első alapfokú művészetoktatásban való részvételnél a tanuló mentesülhet a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.
- 8) A díjfizetés részletes szabályozását az intézmény **Térítési- és tandíjfizetési szabályzata** tartalmazza.

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

Az elméleti oktatás során nem keletkezik olyan termék, ami továbbértékesíthető. A szellemi alkotások, dolgozatok az esetleges vizsgán történő felhasználás után az iskolai könyvtár állományába, vagy a vizsgadokumentációval együtt az irattárba kerülnek.

A szellemi alkotás készítője az iskola által az elkészítéshez adott anyagi és egyéb feltételek biztosítása – számítógép-, szoftver-, terem-, könyvtárhasználat, stb. – fejében eltérő megállapodás hiányában mindennemű jogdíjigényéről lemond.

Egyéb esetben a megfelelő díjazásról a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, az elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevétel és a tanuló teljesítményének figyelembevételével.

12. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az osztályfőnök véleményének kikérésével az igazgató dönt.

A támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, akit jogszabály szerint megillet, illetve:

- akinek az egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit a szülő egyedül nevel.

A tanuló, a szülő írásbeli kérelemre, pedagógus javaslatára indokolt esetben szociális helyzetre való tekintettel díjfizetési kedvezményben részesülhet, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet az intézmény költségvetésben rendelkezésre áll.

A kérelmet formanyomtatvány kitöltésével lehet benyújtani a tanuló beíratásakor. A támogatás megítéléséről és mértékéről az igazgató a benyújtástól számított 30 napon belül írásban értesíti a szülőket.

13. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulók véleménynyilvánításának formái:

- tanóra keretében, óraközi szünetekben, tanórán kívül a pedagógusokhoz,

/A tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez./

- alkalmi felmérések révén (pl. minőségbiztosítási kérdőívek stb.),
- közvetlenül az igazgatóhoz, igazgatóhelyetteshez fordulhatnak. kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményeikkel.

A tanuló megismerheti az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot és a házirendet, továbbá minden olyan adatot, amely rá vonatkozóan az iskola birtokában van.

Az iskola dokumentumainak nyilvánossága az alábbi lehetőségek szerint biztosított:

- munkaidőben a titkárságon (hétköznap 08.00-16.00),
- nyílt napokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- szülői értekezleteken,
- faliújságon,
- interneten az iskola honlapján (www.etaolntanc.hu),
- iskolai rendezvények, kirándulások során.

14. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI

14.1 A jutalmazás elvei

A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazni kell.

Jutalomban részesülhet a tanuló, vagy közösség, ha különböző szintű tanulmányi, kulturális versenyeken sikeresen szerepel, vagy kiemelkedő teljesítmény nyújt, példamutató magatartást és szorgalmat tanúsít.

A jutalom célja az elismerés, az ösztönzés.

- A jutalmazottak elismerését az iskolai dokumentumokban (napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzskönyv) rögzítjük.
- Egy-egy jutalmazási forma többször ismételhető
- Többszöri szóbeli dicséret írásbeli dicséretet von maga után.

14.2 Jutalmazási formák

14.2.1 Szóbeli dicséret:

- vállalt feladatok színvonalas teljesítéséért,
- tanulmányi versenyeken és sportban való részvételért, - közösségi munkavégzésért.

14.2.2 Írásbeli dicséret

Szaktanári dicséret:

- a tantárgyakban elért kiemelkedő eredményért
- amennyiben a tanuló a tőle elvárható teljesítménynél jobbat ért el.

Döntési jog: a szaktanáré

Igazgatói dicséret:

a.) kap:

- megyei szintű versenyeken elért helyezésekért (I-X.)
- országos szintű versenyeken elért helyezésekért - vagy döntőbe jutásért

b.) kaphat: - huzamosabb ideig vagy egész évben tanúsított kiemelkedő tanulmányi eredményért,

- versenyeredményért,
- közösségi munkáért.

Javaslatot tehet: az osztályfőnök, a szaktanár, csoportvezető.

Döntési jog: az igazgatóé.

Nevelőtestületi dicséret:

- az egész évben tanúsított példamutató magatartásért, szorgalmáért, különböző versenyeken elért magas szintű teljesítményért.

Javaslatot tehet: valamennyi nevelő

Döntési jog: a nevelőtestületé.

14.2.3 Csoportos jutalmazási formák:

- tárgyi jutalmak (könyvek, oklevelek)
- egy napos kirándulás
- jutalomtábor
- egyéb programok (mozi, stb.)

15. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

15.1 A fegyelmező intézkedések elvei, esetei:

Ameddig a tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, és kötelezettségét enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben, súlyos és vétkes kötelezettségszegés esetén fegyelmi büntetésben részesíthető.

15.1.1 Elveink:

- A felelősségre vonás elbírálásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és cselekedeteinek súlyát - az intézkedés jobbitó szándékú legyen.
- Célunk a negatív cselekedet megismétlődésének megakadályozása.
- A fegyelmező intézkedések pedagógiai célokat szolgálnak.
- A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásával a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben –a vétség súlyára való tekintettel- el lehet térni.

15.1.2 Esetei:

Felelősségre vonást von maga után, ha a tanuló:

- magatartásával a tanóra alatti, illetve tanórán kívüli foglalkozások rendjét zavarja,
- különböző rendezvényeken vagy ünnepélyeken nem az elvárásoknak megfelelően viselkedik,
- beszédstílusa az általános normáktól eltér, negatív hatást vált ki,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- az iskolai tevékenységhez szükséges felszerelést nem hozza magával, - igazolatlanul hiányzik óráról, foglalkozásokról,
- gondatlanságból kárt okoz társaiban, önmagában vagy környezetében, - megszegi az iskolai életre vonatkozó jogszabályokat, helyi szabályzatokat, - az iskola hírnevét csorbító cselekedetet követ el.

15.2 A fegyelmező intézkedések formái:

A felelősségre vonást a tudomásra jutást követően a lehető legrövidebb időn belül - fegyelmezői intézkedés esetében lehetőleg egy héten belül el kell végezni.

Az egyes fokozatok átléphetők az elkövetett fegyelmi vétségek mérlegelésével.

15.2.1 Szóbeli figyelmeztetés vagy figyelmeztetések

Módja: négy szemközt, illetve közösség előtt. A többszöri szóbeli figyelmeztetés írásbeli figyelmeztetést von maga után.

15.2.2 Írásbeli figyelmeztetések

Szaktanári írásbeli figyelmeztetés:

- tanórán fegyelmezetlen.
- tanítás előtt vagy óraközi szünetekben történt sorozatos fegyelmezetlenség miatt,
- tantárgyi és magatartásbeli kötelezettségszegés esetén,
- közösségi feladatok teljesítésének elmulasztása miatt,
- a Házirend enyhe megsértése esetén,
- mobiltelefon bekapcsolt állapota miatt,
- adható igazolatlan hiányzáskor.

Véleményezési jog: az telephely titkáré. Döntési jog: az osztályfőnöké.

Osztályfőnöki (csoportvezetői) intés:

- a Házirend többszöri megsértése esetén,
- modortalan magatartásával, durva beszédével rossz hatással van a tanuló a társaira,
- aki veszélyezteti önmaga vagy társai testi épségét.

Véleményezési jog: az osztálytitkáré. Döntési jog: az osztályfőnöké.

Eltiltás az osztály által rendezett programokról:

- az osztályfőnöki intés vonzata lehet.

Igazgatói figyelmeztetés:

- ha a tanuló magatartása folyamatosan negatív hatással van társaira
- mobiltelefon indokolatlan, engedély nélküli használata esetén.

Javaslati jog: az osztályfőnöké, csoportvezetőé.

Véleményezési jog: a diákönkormányzat - vezetőé.

Döntési jog: az igazgatóé.

Igazgatói intés:

- a Házirend sorozatos megsértése esetén,
- súlyos kötelezettségszegés miatt,
- a tanulóközösségre negatívan ható magatartás esetén.

Javaslati jog: az osztályfőnöké, csoportvezetőé.

Véleményezési jog: a diákönkormányzat-vezetőé.

Döntési jog: az igazgatóé.

Eltiltás az iskolai rendezvényekről:

- az igazgatói intés vonzata lehet.

Elévülési idő:

- osztályfőnöki intésnél negyed év,
- igazgatói intésnél fél év.

15.2.3 A fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást – meghatározott esetekben - egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Fegyelmi büntetés az ellen kezdeményezhető, aki

- cselekedetével, tetteivel súlyosan, folyamatosan veszélyezteti társai és önmaga testi épségét,
- cselekedetei miatt bíróság elmarasztalja,
- rendőrségi eljárás során bűnössége bizonyítást nyert,
- iskolánk hírnevét rombolja viselkedésével,
- fegyelmező intézkedések ellenére sem hagy fel rendbontó tevékenységével,
- súlyos erkölcsi vagy anyagi kárt okoz az iskolának,
- cselekedeteivel jogszabályi rendelkezést vét,
- más súlyos vétséget követ el.

15.2.4 Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik csoportba, osztályba, (iskolába),
- eltiltás az iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetések, azok végrehajtásának felfüggesztését a fegyelmi bizottság - tagjai: az érintett osztályfőnök, az iskolavezetés egy tagja és a nevelőtestület egy tagja - határozza meg. A fegyelmi büntetést nyilvánosságra kell hozni, amelynek formájára a fegyelmi bizottság tesz javaslatot és az osztályfőnök intézkedik a végrehajtásról. A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára a törvény rendelkezései az irányadók. Kártérítési eljárás során a jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni. Kártérítés szándékos károkozás esetén állapítható meg. Szándékos károkozásnak minősül az is, ha a szándékosság nem direkt módon mutatható ki, hanem valamely kötelezettség elmulasztása, megszegése, a Házirend be nem tartása következtében valósul meg. Kártérítési eljárás során a gyermek és a felügyeletét ellátó személy felelősségét együtt kell vizsgálni.

Az elévülési idő a fegyelmi intézkedések esetében külön kerül meghatározásra.

15.3 Kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

A vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Az iskola, a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal össze-függésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

16. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tantárgyválasztás egy tanévre szól.

A választható tárgyakra vonatkozó korábbi tantárgyválasztását a tanuló/szülő minden év szeptember 15-ig módosíthatja.

Az iskola sajátosságaiból adódóan tanszakonként a főtárgy és kötelező tárgyak mellé a tanuló választhat kötelezően választható és szabadon választható tantárgyak közül is, a pedagógiai programban leírtak szerint.

A tanuló jelentkezéskor a főtárgy mellett az iskola által felajánlott lehetőségek közül választhat.

A tanuló a tanév során egy alkalommal, az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

17. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézmény papíralapú naplót használ. A szülők tájékoztatására a tájékoztató füzet bejegyzési szolgálnak.

18. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

18.1 Bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők

Haladéktalanul értesíteni kell az illetékes szerveket - Rendőrség, Tűzoltók, Fenntartó - és gondoskodni kell az épület kiürítéséről. Ennek eljárása megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzatban lefektetett renddel (jelzés, menekülési útvonal, a tanulók és a pedagógusok teendői).

18.2 Intézményi védő-óvó előírások

18.2.1 A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazására

A szakszerű és gyors probléma megoldás elősegítése érdekében szükséges veszélyt jelző és tájékoztató táblák elhelyezése az iskola épületében, melyek felhívják a figyelmet a menekülési útvonalra, a vészkijáratra, az elsősegélyhelyre, a vészbejelentő és tűzbejelentő telefonra, az orvosra és a tűzoltó készülékre.

18.2.2 Tanulóbaesetek megelőzése, teendők a tanulóbaesetek esetén

Az első tanítási napon az osztályfőnök baleset-, munka-és tűzvédelmi oktatást tart, ennek adminisztrációja (az oktatás anyaga, résztvevők) a haladási naplóban történik.

A tanulóbaesetekről jegyzőkönyvet készít az iskola, melyet megküld a fenntartónak.

Tanulóbaesetnél minden esetben értesíti az érintett szülőt.

19. EGYÉB RENDSZABÁLYOK

1. A dohányzás, szeszesital, drog, energiatartalmú fogyasztása és birtoklása szigorúan tilos.
2. Az iskola a tanulók személyi tárgyaiért felelősséget nem vállal. Az elhagyott ruhaneműket és felszerelési tárgyakat az iskola a tanév során megőrzi, az elvesztést követően a portán átvehető.
3. Mobiltelefon vagy egyéb, a tanuláshoz nem szükséges tárgyak használata az iskolában nem megengedett.
4. Amennyiben a törvényben nem szabályozott, de őket érintő esetekben 50%-uk érintett, élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A házirend érvényes az iskola területén - továbbá közös rendezvények alatt – a tanulókra, pedagógusokra, dolgozókra egyaránt.
2. Az elfogadott illetve módosított Házirendet nyilvánosságra hozza az intézmény (könyvtárban, iskolai honlapon, az osztálytermek falújságán közzé tesszük), annak egy példányát beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén a tanulónak (ill. szülőjének) átadja.
3. A módosításra valamennyi tanuló, pedagógus, dolgozó javaslatot tehet az igazgatónál. A javaslatról a nevelőtestület 30 napon belül dönt.

1. A tanulók, szülők tájékoztatást kérhetnek a Házirendben foglaltakról az igazgatótól, illetve a nevelőtestület valamennyi tagjától.
2. Hatályba lépés: 2018. 09. 01. (A fenntartó jóváhagyását követően).

Az Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét a **nevelőtestület** a **2018. augusztus 28-án** tartott nevelőtestületi ülésén **elfogadta**:

Kelt.: Devecser, 2018. augusztus 28.

.....

Borbélyné Sánta Mária
Igazgató

Az Élő Forrás Hagyományőrző Egyesület, mint az Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola fenntartó az Intézmény házirendjével egyetért, azt 2018. augusztus 28-án hozott határozatával jóváhagyta:

Kelt.: Kiscsősz, 2018. augusztus 28.

.....

Kovács Norbert
Fenntartó