

A  
***SZILVER***  
***Alapfokú Művészeti Iskola***  
***Házirendje***

**A Szilver Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása**

**Az iskolai Házirendet a szülői szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.**

S z e n t e s, 2018. március 14.

Fekete Zita  
Szülői szervezet képviselője

**Az iskolai Házirendet az iskola nevelőtestülete elfogadta.**

S z e n t e s, 2018. március 14.

László Csaba  
Igazgató

**Az iskolai Házirendet a fenntartó jóváhagyta.**

S z e n t e s, 2018. március 14.

Szatmári-Nagy Szilvia  
Fenntartó

## ***I. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK***

### **1. A házirend célja**

Intézményünk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

### **2. A házirend hatálya**

Ez a házirend vonatkozik minden intézményhasználóra (intézménybe járó tanulókra, pedagógusokra, és intézményi alkalmazottakra)

A házirend előírásai, szabályai csak az intézmény területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az intézmény által szervezett tanítási időn kívüli programokra, és a tanulók intézményi tevékenységére vonatkoznak

A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor intézményünk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók felügyeletét.

### **3. A házirend elfogadásának szabályai**

A házirend tervezetét a nevelők, a diákok, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják

-a nevelőtestület

-az intézményi tanulóközösségek (csoportok)

Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el az intézmény igazgatójához, aki a véleményeket egyezteteti, összesíti.

Az intézmény igazgatója a tantestület a fentiek javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a fenntartó (SZILVER Táncművészeti Nonprofit KFT.), majd egyetértésük esetén a házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.  
(A házirendet az intézmény nevelőtestülete részéről az igazgató, az egyetértési jogot gyakorlók részéről, pedig a fenntartó képviselője írja alá.)

#### 4. A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, módosítani, ha

- ⇒ jogszabályi változások következnek be,
- ⇒ az igazgató, a nevelőtestület együttesen igényt tartanak erre

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév október 1-éig javasolhatja:

- ⇒ az intézmény igazgatója,
- ⇒ a nevelőtestület,
- ⇒ az intézmény fenntartója.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője, írásban nyújt be az intézmény igazgatójának.

A felülvizsgálatot, a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

#### 5. A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.

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

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint a nevelőktől, fogadóórán vagy – ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban

A házirend egy-egy példánya megtekinthető a székhelyen és a telephelyeken az irodában, könyvtárban.

A Házirend egy példányát –a közoktatási törvénynek megfelelően- az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, vagy a [www.szilver.hu](http://www.szilver.hu) weboldaltól letölthető.

## 6. Adatkezelés

Adatkezelés a 2016/679/EU rendelet Adatkezelési Szabályzat alapján történik, mely 2018. május 25. napjától alkalmazandó.)

A tanulók nyilvántartható adatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti közoktatásról 2. számú melléklete állapítja meg. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Az adatok személyhez kötöttek, ezért az érintett személy hozzájárulása nélkül az adat közlésre csak az jogosult és annak részére, akit a törvény az adatkezelésre feljogosít, illetve, akihez a törvény alapján továbbítani lehet. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok továbbítása

Az adat továbbítására az intézmény vezetője a jogosult, felhatalmazást adhat arra, hogy az adatok meghatározott körét más személy, a helyettes vagy más alkalmazott továbbítsa, illetve meghatározza, hogy a pedagógus a tanuló adatait milyen formában közölheti a szülővel. Valamennyi adat továbbítható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére. A többi adat a Kt. 2. számú mellékletében felsoroltak szerint.

A kívülről jött írásos megkeresésre az igazgató állapítja meg, hogy az adott adat továbbítható-e vagy sem, illetve hogy az adott adat közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem.

A tanulók adatait a pedagógusok a következő módon közölhetik a szülővel: írásban, szóban, ellenőrzőben, bizonyítványban.

Az adatok kezelése

Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek, ezért az azokat tanúsító okmányok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell. Az iskolában év közben használt – tanuló adatait tartalmazó – naplók, begyűjtött füzetek elhelyezése zárható helyiségben vagy zárható szekrényben tartható.

A Kt. 2. számú mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az iskola a beíráskor közokirat alapján veszi nyilvántartásba a tanuló személyi adatait, s azokat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően őrzi.

A tanuló személyes adatait, családi és utónevét a valóságnak megfelelően tartja nyilván. Nevét egyetlen hivatalos dokumentumában (anyakönyv, törzskönyv, osztályozó napló) sem változtathatja meg, nem ferdítheti el, nem rövidítheti le, nem alakíthatja át becenévvé.

A tanulóról készült fotószerepeltetése az iskola honlapján és prospektusaiban a tanuló vagy a szülő, vagy a törvényes képviselő hozzájárulásával lehetséges. Mindezek törlésére nem vonatkozik az öt éves határidő. A tanuló, vagy szülő, vagy a törvényes képviselő írásban kérheti valamely kép törlését a honlapról.

## II. TANULÓI JOGOK

### 1. A tanuló(k) legfontosabb joga, hogy:

- 1.1. A nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
- 1.2. Személyiségét, emberi jogait és méltóságát tiszteletben tartásuk, megalázó büntetést, testi fenyítést ne kapjon;
- 1.3. A gyermeknek, tanulónak joga,
  - a. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő képzésben részesüljön, tovább tanuljon;
  - b. Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében; továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
  - c. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
  - d. Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit;
  - e. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, válasszon a választható foglalkozások közül;
  - f. Hozzáfusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához, szükséges értesülésekhez;
  - g. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról; az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen. Javaslatot tegyen – személyét és tanulmányait érintő ügyekben -, illetve kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra – 30 napon belül – érdemi választ kapjon;

- h. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai 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;
- i. Jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- j. Személyesen, vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában;
- k. Kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független bizottság előtt adjon számot tudásáról;
- l. Kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;

1.4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

- a. Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben szaktanárának, az intézmény vezetőinek személyesen vagy valamely közösség előtt,
- b. A tanulók rendszeres tájékoztatását a székhelyen, a tagintézményben és a telephelyeken az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat,
- c. A félévente nyílt napot tart az iskola, melyen részt vesz az intézmény igazgatója, tagintézményben és a közeli telephelyeken a tagintézmény-vezető (igazgatóhelyettes), továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét, és kérdést intézhet bármelyik jelenlévőhöz.

### **III. TANULÓI KÖTELESSÉGEK**

#### **1. A tanuló kötelessége különösen, hogy:**

- a. Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- b. Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – tanulmányi kötelezettségeinek,
- c. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá elfoglaltságához igazodva, a pedagógus felügyelet és irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben, tartásában, a tanítási órák és a rendezvények előkészítésében és lezárásában,
- d. Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- e. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát, védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült,
- f. Megőrizzze, és megfelelően kezelje az iskolai eszközöket, óvja felszerelését,
- g. Tartsa tiszteletbe iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait.



## IV. TANULÓI VÉTSÉGEK ÉS ELJÁRÁSOK

### 1. Fegyelmező intézkedések:

- a. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- b. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
  - szóbeli figyelmeztetés
  - szaktanári
  - igazgatói írásbeli figyelmeztetés
  - kizárás fegyelmi eljárás után
- c. A szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt adható.
- d. A szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.
- e. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést, s a kizárást – a körülmények mérlegelésével – a szaktanár vagy az iskola nevelőtestülete kezdeményezi.

### 2. A fegyelmi eljárás szabályai

#### A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tárgyalás előtt legalább nyolc munkanappal a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, köteleességszegés megjelölésével értesíteni kell, megjelölve a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő a meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A fegyelmi eljárást huszonkét munkanapon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A tanuló, a szülő az ügyre vonatkozó iratokat megtekintheti, arról véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

- Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

### **A bizonyítás**

A szükséges tényállást tisztázás, minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

### **A fegyelmi határozat**

- A fegyelmi határozatot és a rövid indokolást a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, bonyolult esetben legfeljebb öt munkanappal elhalasztható.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő öt munkanapon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek, törvényes képviselőnek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat tartalmazza: a határozatot hozó szerv nevét, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- Az indokolás tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a bizonyítékok ismertetését, a döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat dátumát, a határozatot hozó aláírását, beosztását.

### **Az eljárást megindító kérelem**

- Az elsőfokú határozat ellen eljárást megindító kérelem nyújtható be tíz munkanapon belül, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A kérelem beérkezésétől számított öt munkanapon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

**A kizárás**

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti.

## V. MŰKÖDÉSI REND

### 1. A pedagógiai munka feltételei

Az iskola pedagógusai a nevelő-oktató tevékenység jellemzőit a Pedagógiai Programban dolgozták ki, kialakítva ezzel az iskola sajátos arculatát.

Az iskola rendelkezik Továbbképzési programmal és Éves Beiskolázási tervvel.

A Classic Alapfokú Művészeti Iskolában a székhelyen és a telephelyeken bérelt szaktantermekben folyik az oktatás. A tanulók számára a művészeti iskola biztosítja a szükséges eszközöket, a fellépésekhez szükséges viseleteket, jelmezeket. A nevelő-oktató tevékenység tanórán és tanítási órán kívüli tevékenységek során valósul meg.

### 2. Az iskolai élet mindennapos szabályai

Tanítási órák és szünetek rendjét mindenkor az érvényes órabeosztás határozza meg.

Gyülekező a tanítás kezdete előtt 5 perccel átöltözve a próbaterem vagy szaktanterem előtt.

Ha valaki hamarabb érkezik, az öltözőben vagy az aulában várakozik. Az órák alatt a teremben kell tartózkodni. A szaktantermek tisztaságára, környezetünk tisztaságára ügyelni kell, a társakat is fel kell szólítani, ha helytelen magatartást tanúsítanak.

A tanítás ideje alatt az iskola csak az oktatói, telephelyvezetői, vagy szülői engedéllyel hagyható el. Az iskola a szünetek, rendezvények, ünnepek rendjét az éves munkaterv alapján ismerteti a tanulókkal.

### 3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

a. A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia,

b. A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig a főtárgy tanára, ezen túl az igazgató – tagintézményben és a közeli telephelyen a tagintézmény-vezető (igazgatóhelyettes) – dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait,

A távolmaradás igazolását a tanuló a tanárának adja át, legkésőbb a mulasztást követő harmadik napon. Az a tanuló, aki elkésik a tanóráról, és késését igazolni nem tudja, igazolatlan órát kap, c, Minden tanuló köteles a tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel a tanteremben, (szakmai teremben) tartózkodni.

#### **4. A tanterem használat rendje**

A tánctermebe utcai cipővel tilos bemenni. Frissen felmosott felületre tilos rámenni, mert balesetveszélyes. A termekben a technikai eszközöket a pedagógus kezeli. Ügyelni kell a termék tisztaságára, ezért a szaktantermekben étkezni nem szabad. Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

#### **5. Utazások, tanulmányi versenyek, táborozások előírásai:**

Köteles a csoport vezetőinek utasításait maradéktalanul végrehajtani.

Testi épségére vigyázni.

Egészségügyi problémáját azonnal jelezni.

Az utazás során az utazással kapcsolatos megállapodásokat betartani. (pl.: dohányzás, szeszes ital fogyasztása tilos, autóbusz tisztántartása, stb.)

A programok során előforduló bármely időpont pontos betartása: legyen az városnézés, vásárlás utáni találkozó, indulás, színpadra készülés, stb.

A csoporttól vagy a szállásról egyénileg vagy csoportosan az osztályfőnök vagy az igazgató engedélyével lehet távozni. E szabály megsértése a legszigorúbb büntetést vonhatja maga után.

Köteles mindenki az általános együttélési normákat betartani, mások szokásait tiszteletben tartani. A szállodai vagy kollégiumi szobában csak az ott lakó tanulók tartózkodhatnak. Mindenki köteles a saját szobájában aludni. A szállásra idegeneket bevinni nem lehet.

#### **6. Helyiség- és eszközhasználat**

##### **a, Helyiséghasználat, az iskolában tartózkodás**

Az iskola helyiségei csak a nyitvatartási idő, bérelt termei pedig csak a bérleti idő alatt

használhatók. A tanuló az iskola nyitva tartása alatt a folyosók, udvar, mellékhelyiségek kivételével csak a bérelt tantermeket és eszközöket veheti igénybe.

A tanulónak a szaktanár távolléte esetén helyettesítéskor minden esetben a foglalkozás helyszínén kell tartózkodnia a helyettesítő tanár felügyelete alatt.

### **b, Eszközhasználat**

A tanuló a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, szakszerűen használhatja a rábízott eszközöket.

Felügyelet mellett használható eszközök, gépek: számítógépek, fény- és hangtechnikai berendezések, tánc eszközök.

### **c, A tanulók által az iskolába bevihető tárgyak**

Az iskolába a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez szükséges dolgok hozhatók be. Kerülni kell minden egyéb behozatalát.

A mobiltelefon az iskolába behozható és a szünetekben szabadon használható.

Mobiltelefonja őrzéséről mindenki maga köteles gondoskodni, az elhagyásából, illetve ellopásából származó kár nem érinti az iskola felelősségét.

Mobiltelefonját a tanóra megkezdése előtt a tanuló köteles kikapcsolni és a táskájában elhelyezni, vagy kikapcsolva a próbaterembe beviheti.

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok közül tilos az iskolába, iskolai rendezvényekre ***cigaretta, dohányfüleséget, alkoholt, drogot, fegyvernek minősülő vagy látszó eszközöket, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, robbanószert valamint szűrő-, vágóeszközt behozni. Ezek birtoklása kiemelt fegyelmi vétség.***

Az iskolába kerékpár, gördeszka, görkorcsolya, roller csak saját őrzési felelősséggel hozható be. Balesetveszélyessége miatt a használatuk a szünetekben is tilos.

A tanuló nagyobb összegű készpénzt (akár az iskolai étellel összefüggésben, akár magán célból) csak saját felelősségére hozhat magával, azonban a tanterembe az oktatás idejére behozhatja.

Az osztályteremben, öltözőben hagyott értékes ékszer, értéktárgy elvesztése vagy ellopása nem róható fel az iskolának.

## VI. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ

Az intézmény igazgatója külön írásos intézkedésben dönt az ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról. A térítési díjat – a fenntartó által meghatározottak szerint – a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

### 1. Térítési díj ellenében vehető igénybe:

- a. heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadás, egy alkalommal – tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése, az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében,
- b. A hátrányos helyzetű tanulók számára egy tanszakon – egy művészeti képzésben - való részvétel ingyenes, tőlük térítési díj nem szedhető.

### 2. Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

- a. A heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, illetve a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része,
- b. Abban az esetben, ha a tanuló nem vesz részt nappali rendszerű oktatásban, illetve betöltötte a huszonkettedik életévét, elérésétől, pedig minden tanórai foglalkozás.
- c. A díjtétel megállapítása egész évre érvényes.
- d. Térítési díj- és tandíjmérséklés, illetve a mentesség kérelemre, a fenntartó egyedi elbírálása alapján adható egy tanévre. A kérelmekhez a főtárgy tanára vagy a szaktanár javaslatot tesz.
- e- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnés, illetőleg szünetelés kezdetét követő hat héten belül az intézmény szükség szerint intézkedik.
- f. A térítési díj, illetve tandíj befizetése félévenként, a térítési díj szedési szabályzatban rögzített módon történik.
- g. Ettől a szülő kérésére el lehet térni, esetleg havi részletfizetést lehet engedélyezni.

- h. A térítés díj elmaradása esetén az iskola a következményekre történő figyelmeztetéssel írásban felhívja a szülő figyelmét. Ha a szabályzatban rögzített időre sem történik meg a térítési díj befizetése, a tanuló törölhető az alapfokú művészeti oktatásban részesülők jegyzékéből.



## **VII. ELJÁRÁS INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS, TANFELÜGYELET ÉS PEDAGÓGUS MINŐSÍTÉS ESETÉN**

Az intézményvezetés, kollégák segítik az önértékelés, tanfelügyelet, minősítés megvalósítását. Elsődleges szempont, hogy a mindennapi gyakorlat ne sérüljön. Az eljárás során azonban szükség esetén óra átszervezésekre kerülhet sor, amelyről a szülőket és a tanulókat tájékoztatni kell. Az intézményi önértékelés ütemezését, feladatköröket az önértékelési terv tartalmazza.

A hospitálások alkalmával a résztvevő külső szakemberek létszámáról a tanulókat tájékoztatni kell. Amennyiben videó felvétel készül az óráról, írásban kell kérni a szülők hozzájárulását.

Az óralátogatás során a tanulói személyiségi jogok betartásának érvényesülését szem előtt kell tartani.

### **Kérdőív, interjú**

Az intézményi önértékelés részeként a szülők, véleményét kérdőív kitöltésével mérjük, amennyiben a szülői szervezet kéri azt. Ez történhet online módon, vagy papíralapon.

Az iskola pedagógiai céljainak megvalósulása, szükség esetén korrekciója érdekében a szülői kérdőívek nagy hangsúlyt kapnak. A szülők képviselőivel interjú készül, a részvétel nem kötelező.

## **Záró rendelkezés**

Ez a Házirend 2018. szeptember 1-jén az iskola fenntartójának a jóváhagyásával lép életbe.

S z e n t e s, 2018. március 14.

László Csaba  
igazgató