



*Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Balatonfüredi Tankerülete
Ferencsik János
Alapfokú Művészeti Iskola
8230 Balatonfüred
Ady Endre u.13.*

Tel,fax: 87/580-152

E-mail: ferencsikzene@bfured.t-online.hu

A FERENCSIK JÁNOS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

HÁZIRENDJE

Készült: 2016. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

1. A házirend célja és feladata	3.
1.1. A házirend.....	3.
1.2. A házirend nyilvánossága	3.
2. Bevezető rendelkezések	3.
3. Az intézmény adatai	3.
4. A tanulói jogviszony keletkezése, a tanulók jogai és kötelességei	4.
4.1. A tanulói jogviszony keletkezése	4.
4.2. A tanulók jogai	4.
4.3. A tanuló kötelessége	5.
4.4. Térítési díj, tandíj	5.
5. A működés rendje	6.
5.1. A zeneiskola munkarendje.....	6.
5.2. A zeneiskola tanulóinak munkarendje.....	6.
5.3. A tanórai foglalkozások rendje.....	6.
5.4. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	6.
5.5. A tanuló véleménynyilvánítása és rendszeres tájékoztatása.....	7.
5.6. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási kérdések.....	7.
5.7. A szülők tájékoztatása	7.
5.8. Egyéb előírások	8.
5.9. A tanuló távolmaradása; mulasztásának, késésének igazolása.....	8.
5.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	9.
5.11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	9.
5.12. Fegyelmező intézkedések	9.
6. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje....	11.
6.1. Az iskolahelyiségek, berendezési tárgyai használatának rendje.	11.
6.2. Reklámtevékenység	11.
7. Balesetvédelem, biztonsági előírások, kártérítési felelősség	11.
7.1. Óvó-védő rendszabályok	11.
7.2. A növendékek értékeinek biztonságos megőrzése	14.
7.3. Kártérítési felelősség	14.
Záró rendelkezések	15.

1. Házirend célja és feladata

1.1. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.2 A házirend nyilvánossága

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

A házirend megtekinthető:

- az iskola irodájában,
- az iskola folyosóján.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülő számára hozzáférhetővé kell tenni.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától valamint a gyermek szaktanárától.

2. Bevezető rendelkezések

Az igazgató által készített és a nevelőtestület által elfogadott házirend feladata biztosítani az intézmény közösségi életének szervezését, az iskola 2013-ban elfogadott pedagógiai programjában megfogalmazott oktatási-nevelési célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A házirend elősegíti a zeneiskola oktató-nevelő feladatainak ellátását, ezért annak betartása az iskolaközösség valamennyi tagja számára kötelező érvényű, megsértése fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

A házirend az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt szabályozza az iskola belső rendjét.

3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Ferencsik János Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye és címe: 8230 Balatonfüred, Ady Endre u. 13.

Az intézmény telephelye és címe: Református Általános Iskola, 8229 Csopak, Kossuth L. u. 106.

Az telephely létrehozása: 2002 .

Az intézmény működési köre: Balatonfüred város és a kistérséghez tartozó települések

Szakágazat: 852020 Alapfokú művészetoktatás - zeneművészet

OM azonosító: 040149

TEAOR száma: 852020 Alapfokú művészetoktatás-zeneművészet

Alapító: Balatonfüred Város Önkormányzata, 8230. Balatonfüred, Szent István tér 1.

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1051. Budapest, Bajcsy- Zs. u. 42-46
Működtető: Balatonfüredi Intézményellátó Szervezet,
8230. Balatonfüred, Szent István tér 1.
Az alapító okirat azonosító száma: 1/4466-10/2011.
Az alapító okirat kelte:: 2011. (utolsó módosítás: 2015.X. 05.)
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 665559

4. Tanulói jogviszony keletkezése, a tanulók jogai és kötelességei

4.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

23.§ (1) Az alapfokú művészeti iskolába külön 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.

(2) Az alapfokú művészeti iskolában, ha az igazgató másképp nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola – adott művészeti ágak megfelelő végzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után 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 különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

(3) Az iskola igazgató a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is. Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírálása és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

4.2. A tanulónak jogai

- A nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, iskolai tanulmányi rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- Személyiségét emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és a lelki erőszakkal szemben,
- A zeneiskolai tantervben meghatározott szakokon és tagozatokon képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon,
- Igénybe vegye az iskola által adható kedvezményeket,
- A szaktanár ajánlására hangszer, kottát, könyvet kölcsönözzön az iskola hangszer, illetve kottatárából (Tankönyvtámogatásra a zeneiskolában nincs lehetőség!),
- A pedagógiai programban meghatározott keretek között – az 5. osztálytól a kötelezően választható tárgyak közül kiválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván,
- A zeneiskolában gyakorlási engedélyt kérjen, amiről az iskola igazgatója egyéni elbírálás alapján dönt,

- Véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, írásban javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusához, s arra harminc munkanapon belül érdemi választ kapjon,

4.3. A tanuló kötelessége

A növendék köteles:

- a tanórákon mindenkor pontosan és felkészülten megjelenni
- a zeneiskolai hangszerekre, felszerelési és berendezési tárgyakra vigyázni, megőrizni
- az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- a kölcsönzött kottákat és hangszereket az egyes tanulmányi időszakok végén (félév, és év vége) felszólítás nélkül bemutatni, illetve visszaadni,
- az elveszett kottát, könyvet, hangszert beszerezni, illetve annak aktuális beszerzési árát az iskolának megtéríteni,
- betartani az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásai során az iskolai helyiségek és az iskolához tartozó területek használati rendjét,
- óvni saját és társai testi épségét, továbbá haladéktalanul jelenteni, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt,
- a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. A különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melynek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért, Intézményünkben a helyi vizsgák évfolyamvizsgák, amelyeknek vizsgaterve az intézmény pedagógiai programjában található. A helyi vizsgák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza.

4.4. Térítési díj, tandíj

Jogszályi háttér:

Az alapfokú művészeti iskoláknak a tanulók alapfokú művészetoktatásban való részvételük után megfizetendő térítési díjakat, vagy tandíjat az akkor hatályos jogszabályi környezetnek megfelelően meg kellett határozni.

A térítési díjat és tandíjat a tanulmányi eredmény függvényében kell meghatározni.

- Az egész évre megállapított térítési díjat – a helyi szabályozásnak megfelelően – jellemzően két részletben fizetik meg a szülők/tanulók,
- A 18 éven felüli, de 22 éven aluli tanulók esetén a szakmai feladatra folyó mindenkori kiadások egy tanulóra jutó hányadának:- 17%-a a tanulmányi eredménytől függetlenül,
- A 22 éven felüli tanulók esetén a szakmai feladatra folyó mindenkori kiadások egy tanulóra jutó hányadának, de minimum a feladatellátáshoz biztosított alap normatív hozzájárulás:- 35%-a a tanulmányi eredménytől függetlenül,
- A térítési díj/tandíj mérsékléséhez a szülők/tanulók kérelmet nyújthatnak be.
- Az SNI illetve a HH, HHH tanulók esetén az első alapfokú művészeti oktatás ingyenes.

Tanulmányi eredmény átlagának megállapítása:

A tanulmányi átlageredmény megállapításánál a főtárgy és a kötelező melléktárgy tanulmányi eredményét kell figyelembe venni. Nem kell figyelembe venni a szorgalmi jegyeket. A tanulmányi átlageredmény kiszámítását egy tizedes pontosságig kell elvégezni és a kerekítés szabályai szerint alkalmazni. Az osztályfolytatós (OF) és saját hibáján kívül nem osztályozott (NO) tanuló a legutolsó érvényes eredményének alapján fizet térítési díjat.

Ha a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészetoktatási intézményben több művészeti képzésben vesz részt (több tanszakra jár), a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kellett arról, hogy melyik iskolába (tanszakra) vesz részt művészeti képzésben térítési díj fizetési kötelezettség mellett. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől a nyilatkozatot beszerezni.

Az október elseje után kimaradó növendék térítési díját a törvényi rendelkezésnek megfelelően az egész tanévre ki kell fizetni.

5. A működés rendje

5.1. A zeneiskola munkarendje

Az intézmény nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**: 7 órától legkésőbb 21.00 óráig tarthat nyitva.

Az intézmény szorgalmi időben: hétfőtől péntekig 7.00 órától 21.00 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és a szünet megkezdése előtt a fenntartó, a szülők, tanulók és a tanárok tudomására hozza.

5.2. A zeneiskola tanulóinak munkarendje

A tanuló az óra kezdés előtt 10 perccel érkezik az intézménybe, pontosan jelenik meg a szaktanteremben. A hangszeres és az elmélet órák közötti időt, kulturáltan, másokat nem zavarva a folyosón, az udvaron tölti.

5.3. A tanórai foglalkozások rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7.00 órától 21.00 óráig tart. A kötelezően választott fakultációs tanórákat 21.00 óráig be kell fejezni.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

5.4. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Növendékeink a zeneiskolai tanórákon túlmenően gyakran részt vesznek versenyeken, hangversenyeken, fesztiválokon, zenei táborokban, ritkábban külföldi koncert-utakon; ezek időpontját és időtartamát alkalmanként határozza meg az intézmény igazgatója, ill. a szaktanár. A házirendben előírtak betartása ezen időszakokban és helyszíneken is kötelező!

Az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken a tanulóknak a tanáruk útmutatása szerint kell viselkedniük, magatartásukkal segíteniük kell a rendezvény sikerét, eredményességét, a

rendezvények lebonyolításában a nevelők kérésének eleget téve kell részt venniük.
A zeneiskola növendéke tanára engedélye nélkül zenei műsorszámban iskolán kívüli rendezvényen nem működhet közre!

5.5. A tanuló véleménynyilvánítása és rendszeres tájékoztatása

A tanulónak a tanulmányait érintő valamennyi kérdésben tájékozódási és véleménynyilvánítási joga van. E jogával közvetlenül is élhet szóban a szaktanárnál, az iskolai vezetőség bármelyik tagjánál.

A tanulónak véleményezési és javaslattevő joga van az őt érintő összes kérdésben. A jogokkal egyénileg és tanulóközösségen keresztül is élhet. Véleménynyilvánításával természetesen nem sértheti meg mások személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A tanulónak különösen joga, hogy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, 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.

5.6. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási kérdések

A zenei tanulmányok során a Pedagógiai programban és a Helyi Tantervben leírtak szerint, a főtárgy mellett kötelezően választható tantárgyakat kell, és választható tantárgyakat lehet tanulni.

Főtárgyi, kötelező tárgyi oktatásban részesülő tanulók választható tárgyként második hangszer tanulhatnak tandíj fizetése mellett.

5.7. A szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

1. A tanévnyitón a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, ekkor kerülnek bemutatásra az új zenetanárok, pedagógusok is.
2. A félévi tanszaki hangversenyek után tájékoztatást kapnak a szülők az iskola I.-II. féléves munkájáról
3. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető a felmerülő problémák megoldására.

Tapasztalatból tudjuk, hogy a szülők szeretik, hogy minden pillanatban rendelkezésükre álljunk, ezért nincs határozott idejű fogadóóránk. Telefonos egyeztetés után személyes megbeszélésre kerülhet sor a tanárral vagy az intézményvezetővel.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Zeneiskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

5.8. Egyéb előírások

- a zeneórák befejezése után növendékekért felelősséget nem vállalunk,
- az iskola területére csak az oktatással kapcsolatos eszközöket lehet behozni, a tanításhoz nem tartozó dolgokat (pl.: játék, rádió, magnó, stb.), csak akkor, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad,
- indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával,
- tanítási órára mobiltelefont, a tanóra védelme érdekében, csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos,
- a társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező, a társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg is felelős,
- a folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely zavarja a tanítást, veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat,
- a tanulók hivatalos ügyekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek, rendkívüli esetben az igazgatót közvetlenül megkereshetik,
- a tanterekben elhelyezett elektromos készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

5.9. A tanuló távolmaradása, mulasztásának, késésének igazolása

A tanuló köteles részt venni a főtárgyi órákon, a kötelező és a választott melléktárgyi foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. (Kivételt képez, ha valamely rendezvény a közismereti iskola kötelező rendezvényével egy időben van. Ez esetben a közismereti iskolai elfoglaltság elsőbbséget élvez.)

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a szülőt és kéri az igazolás bemutatását. Az igazolást a tanuló köteles leadni a szaktanárnak a mulasztást követő első órán.

A szülő, illetve a gondviselő indokolt esetben egy tanévben összesen három napot igazolhat, a hiányzás napján az iskolát telefonon kell tájékoztatnia a mulasztásról. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha:

- a tanuló – kiskorú esetében a szülő - írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt az orvos igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a tanuló három egymást követő órán nem jelent meg az iskolában, és annak okáról az intézmény tájékoztatást nem kapott, az igazgató a szülőt telefonon értesíti.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha az igazolt mulasztás a kötelező óraszám 30 %-át meghaladja, akkor a tanuló nem osztályozható.

Igazolatlan az a hiányzás, melyet a tanuló, vagy szülője a 11/1994. MKM Rendelet 20.§ (2.) bekezdésében meghatározott módon nem tud igazolni. 8 igazolatlan mulasztás esetén erről a szülőt értesíteni kell. 10 igazolatlan mulasztást követően a növendéket a tanulók névsorából törölni kell.

5.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Évről évre visszatérő rendezvényeink, ünnepeink, megemlékezéseink az aktuális évfordulókhoz, jeles ünnepekhez kapcsolódnak az éves munkatervünkben tervezettek szerint. Minden évben megrendezzük a Ferencsik János Emlékhangversenyt, az Adventi hangversenyt, a fúvószenekar és vonószenekar Újévi Hangversenyét.

Lehetőség szerint minden tanévben a Fúvós Zenekar és a Vonós Zenekar részére tábor szervezünk.

Minden évben megszervezzük a családi bérlet hangversenysorozatát, amelynek bevételét a Szülői Munkaközösség használja fel a gyermekek jutalmazására.

5.11. A tanulók dicsérete és jutalmazásának elvei és formái

Az iskola dicséretben részesítheti, ill. jutalmazhatja azt a tanulót, aki:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat tanúsít,
- kimagasló eredményt ér el megyei, területi, országos versenyeken,
- kiemelkedő munkát végez az iskola valamelyik zenei együttesében (zenekar, kamarazene).

A jutalmazások formái:

- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg; adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, illetve ha a tanuló a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt,
- **igazgatói dicséret:** megyei, regionális, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt,
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

Az intézmény legmagasabb jutalmazása „**A FERENCSIK EMLÉKÉREM**” kitüntetés.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- kirándulás.

5.12. Fegyelmező intézkedések

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1)q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot lehet.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb

személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje

6.1. Az iskolahelyiségei, berendezési tárgyai használatának rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével lehet. Az iskola helyiségeit, berendezéseit, magántanítási célokra, külső igénylőknek külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénylők, magánórát adó kollégák az iskola épületén belül a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit (lift), a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, s főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

6.2. Reklámtevékenység

Az intézményben mindennemű reklámtevékenység folytatása tilos, kivéve: ha az az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, vagy kulturális tevékenységgel kapcsolatos.

7. Balesetvédelem, biztonsági előírások, kártérítési felelősség

7.1. Óvó-védő rendszabályok

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A szervezett foglalkozásokon a tanulókat nem lehet felügyelet nélkül hagyni!

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna lekerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem

tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját és működtetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv, a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

7.2. A növendékek értékeinek biztonságos megőrzése

Az intézmény folyosóin elhelyezett tárgyakért, ruhanemükért az iskola anyagi felelősséget vállalni nem tud, így tanulóinkat megkérjük, hogy csak az iskolai elfoglaltsággal kapcsolatos dolgokat hozzák magukkal a tanítási órára. Hangszerükre különös gonddal ügyeljenek, őrizetlenül azt soha ne hagyják a folyosón!

7.3. Kártérítési felelősség

A zeneiskolai tanuló anyagi felelősségével kapcsolatban a 2011. évi CXC. Nemzeti Közoktatási Törvény 59.§-sa és a 11/1994. MKM r. 33.§-sa rendelkezései az irányadóak.

A köznevelésről szóló törvény kártérítési szabályai csak abban az esetben alkalmazhatók, ha a kár bekövetkezése a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével függ össze. Minden olyan esetben, amikor bekövetkezik a kár az iskolában, azonban az nem vezethető vissza a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére, a tanuló a Polgári Törvénykönyv általános szabályai szerint köteles helyet állni.

A zeneiskola épületének, berendezéseinek, felszereléseinek épségéért a tanuló anyagilag felelős. Az épület nem rendeltetésszerű használata közben, szándékosan okozott károkért az azt okozó tanulót (kiskorú esetén a gondviselőt, nagykorú eltartott esetén az eltartót) terheli kártérítési kötelezettség. Ezzel párhuzamosan a tanulót fegyelmi büntetés terheli.

A fegyelmi büntetés a kár körülményeitől függően írásos, igazgatói vagy tantestületi fegyelmi lehet.

A termekben, az eszközökben történt károkért, illetve a termekből eltűnt tárgyakért a eszköznyilvántartás alapján a felelősség megállapítása érdekében az igazgató indít vizsgálatot.

A növendéknek azonnal jelentenie kell az észlelt, illetve okozott kárt! A rendeltetésszerű használat során keletkezett, véletlenül okozott károkért a tanulókat nem lehet felelősségre vonni.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve Pedagógiai Programja az irányadó.

Záró rendelkezések

A házirend megtartása nemcsak a tanulókra nézve kötelező, hanem az őket kísérő hozzátartozókra, illetve az iskolában dolgozó pedagógusok és más alkalmazottak részére is.

A Házirendet a földszinti folyosón kifüggesztjük, és megtekinthető az iskola irodájában is.

A Házirend érvényessége folyamatos, felülvizsgálatára a jogszabályi változásoknak megfelelően, illetve szükség szerint az alkalmazotti közösség többségének kezdeményezésére, valamint a Fenntartó, az Üzemeltető, a Szülői Szervezet kérésére kerülhet sor.

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:

A Ferencsik János Alapfokú Művészeti Iskola HÁZIREND-jét a **Szülői Szervezet** az Nkt. 73.§(1) bekezdése alapján véleményezte, és a 20/2012. EMMI rendelet 5.§-a alapján 2016. szeptember 1-én egyetértését adta.

Balatonfüred, 2016. szeptember 1.

.....
Szülői munkaközösség elnöke

A Ferencsik János Alapfokú Művészeti Iskola HÁZIREND-jét a **Nevelőtestület** az Nkt. 25.§(4) bekezdése alapján továbbá a 20/2012. EMMI rendelet 5.§-a alapján 2016. szeptember 1. egyetértését adta.

Balatonfüred, 2016. szeptember 1.

.....
Igazgató