

CSEPELI FASANG ÁRPÁD ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

HÁZIREND

(Módosítás)



Készítette:

Posztósné Kozma Anikó igazgató
Körömi Gábor tagintézmény igazgató

2025. október 20.

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	A Házi rend célja, feladata	4
1.2.	A Házi rend időbeli és térbeli hatálya	4
1.3.	A zeneiskolába jelentkező tanulók felvétele, jogviszonya	4
1.3.1.	A tanulói jogviszony	4
1.3.2.	Magasabb évfolyamba lépés feltételei.....	5
1.3.3.	Megszűnése	5
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	5
2.2.	Tanítási rend.....	5
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje	6
2.4.	A tantermek és a hangszerek használatának szabályai.....	6
2.5.	Az elektronikus napló vezetése, a szülői hozzáférés módja.....	6
2.6.	A digitális bizonyítvány	7
3.	TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	7
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	7
3.2.	Védő, óvó intézkedések.....	8
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	8
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	9
3.5.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	9
3.6.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja.....	10
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	10
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	10
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	11
4.3.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések	12
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	12
5.1.	A tanulók jogai	12
5.1.1.	A tanulók és szülők észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	13
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	13
5.1.3.	Adatkezelés, képmáshoz való jog.....	14
5.2.	A tanulók kötelességei.....	14
6.	A SZÍN-PAD-KÉP Tagintézménye Házi rendje.....	14
6.1.	A házi rend célja, feladata	15

6.2.	A házirend személyi, időbeli és térbeli hatálya	15
6.3.	A művészeti iskolába jelentkező tanulók felvétele, jogviszonya	15
1.3.1.	A tanulói jogviszony	15
1.3.2.	Magasabb évfolyamba lépés feltételei.....	16
1.3.3.	Megszűnése	16
7.	A MŰKÖDÉS RENDJE	16
7.1.	Az iskola munkarendje, tanítási rendje	16
7.2.	Az egyéb foglalkozások rendje	16
7.3.	A tagintézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használata	16
7.4.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	17
7.5.	A digitális bizonyítvány	17
8.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	17
8.1.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok, védő, óvó intézkedések	17
8.2.	Tiltott és használatában korlátozott eszközökkel kapcsolatos szabályok.....	18
8.3.	Térítési és tandíj, szociális kedvezmények.....	18
8.4.	Mulasztások, távolmaradások és késés igazolása.....	18
9.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	19
9.1.	A jutalmazás formái	19
9.2.	Fegyelmi és kártérítési felelősség, az órákon készített alkotások, produkciók tulajdonviszonya.....	19
9.3.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések	20
10.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	21
10.1.	A tanuló joga	21
10.1.1.	Alkotások, produkciók tulajdonjoga	21
10.1.2.	Információhoz jutás, információáramlás	22
10.1.3.	A szülői tájékoztatás formái	22
10.1.4.	Adatkezelés – GDPR az iskolában	22
10.2.	A tanuló kötelessége.....	22
10.3.	Hivatalos ügyek intézésének rendje	23
10.3.1.	A diákképviselő és a diákkörök, szülői szervezet szabályozása.....	23
10.3.2.	Panaszkezelés rendje	23
11.	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	23
AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....		25
A nevelőtestület nyilatkozata		25
A szülői munkaközösség nyilatkozata		25

A Diákönkormányzat nyilatkozata.....	25
--------------------------------------	----

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

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

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend 2024. szeptember 1. napján lép hatályba, betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

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

1.3. A zeneiskolába jelentkező tanulók felvétele, jogviszonya

- Művészeti iskolánkba minden 6. életévét (azon tanév augusztus 31-éig) betöltött tanuló jelentkezhet.
- A jelentkezés feltétele kiskorúaknál a szülő által, nagykorúnál saját maga által kitöltött és aláírt beiratkozási lap és nyilatkozat (díjfizetési kötelezettség, díjmentességi jogosultság). A beiratkozási lapot és a nyilatkozatot az iskola titkárságára, illetve a főtárgytanárnak kell leadni minden tanévben szeptember 20-ig. A beiratkozási lapot minden tanévben újra ki kell tölteni a tanulói jogviszony meghosszabbítása érdekében.
- A bekerülés sorrendjét a felvételi meghallgatás eredménye alapján állapítják meg a tanszakvezetők.
- Amennyiben más alapfokú művészetoktatási intézményből iratkozik át, úgy köteles művészeti iskolai bizonyítványát is magával hoznia.

A jelentkezők az alábbi művészeti ágak és tanszakok közül választhatnak:

Klasszikus zenei tanszakok:

- Billentyűs (zongora)
- Vonós (hegedű, gordonka)
- Fafúvós (furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott)
- Rézfúvós (trombita, kürt, harsona, baritonkürt, tenorkürt)
- Akkordikus (gitár, hárfa, ütő, cimbalom)
- Vokális (magánének)
- Zeneismeret (szolfézs előképző)

Népzenei tanszakok:

- Vokális (népi ének)
- Vonós-tekerő (népi hegedű)
- Fúvós (népi furulya)
- Pengetős (citera)

1.3.1 A tanulói jogviszony

A zeneiskolába jelentkezők tanulmányaikat első vagy előképző első évfolyamon kezdhetik meg. A felvételhez előképzettség nem szükséges. Az évfolyamba sorolásnál a főtárgytanár véleménye döntő. Más zeneiskolából érkező tanuló (kiskorú esetén annak gondviselője) az előzetes tanulmányokról szóló

bizonyítvány bemutatásával, a beiratkozási lapon, írásban kérheti magasabb évfolyamba felvételét. A kérelem elbírálása a bemutatott bizonyítvány utolsó tanévének záradéka alapján történik.

1.3.2. Magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanév sikeres elvégzése, ami félévi osztályzatban, év végi érdemjegyen és a tanuló szorgalmának minősítésében jelenik meg. A továbbképző évfolyamokra a továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele. A továbbképző 10. évfolyam elvégzése után művészeti záróvizsga tehető. Mindkét vizsgára írásban kell jelentkezni.

1.3.3. Megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló

- év közben kimarad,
- a következő tanévben nem iratkozik be az iskolába,
- másik iskolába iratkozik át,
- fegyelmi vétség miatt távoznia kell az iskolából,
- térítési, illetve tandíj tartozás miatt.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 08.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 20.00 óráig, szombaton 08.00 órától 14.00 óráig van nyitva. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az iskola területén.

2.2. Tanítási rend

Az oktatás és nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanulók heti munkarendje a főtárgyi és kötelező óra, valamint a választható és kiegészítő foglalkozások órarendbe illesztésével alakul ki.

A telephelyeken tanító tanárok kötelesek az adott iskola igazgatójának leadni munkarendjüket. Ahol többen dolgoznak, a közülük megválasztott iskolafelelős összegzi az ott tanító tanárok órarendjét, majd írásban leadja az intézmény igazgatójának.

A zeneiskolában kialakított tanítási órák nem zavarhatják a közismereti iskolákban kialakított órarendeket, ezért a zeneórák a délutáni órákban szervezhetőek.

A főtárgyi órák időtartama „A” tagozaton heti 2x30 perc, „B” tagozaton 2x45 perc. A csoportos foglalkozások időtartama 2x45 perc. A vonós, fa-és rézfúvós hangszeres, magánének tanszakos növendékeknek kiegészítő foglalkozásként jár a korrepetíció (zongorakiséret) foglalkozás is, a tantervben előírt időkeret alapján (5 perctől 30 percig). A részletes időkeret a Pedagógiai Programban megtalálható.

A tanítási órák az órarend által meghatározott időben kezdődnek, a kötelező általános iskolai, vagy középiskolai tanítás után. A tanítást legkésőbb 20.00 óráig be kell fejezni.

A növendékeknek a főtárgyi óra mellett 4. osztályig kötelező a szolfézs. Ezt követően – a szolfézs alapvizsga teljesítése után – a szolfézszt kiválthatják a kötelezően választható tárgyak (pl. a zenekari, vagy kamarazenei foglalkozás), de szakmai szempontból az iskolavezetés azt támogatja, hogy a növendékek folytassák elméleti tanulmányaikat is, s a későbbiekben a szolfézszt felváltva zeneirodalom, illetve zenetörténet tantárgyakat is felvegyék.

A tanév elején felvett tárgyak a növendékekre az adott évben kötelezőek, ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az iskolavezetés, a tanszakvezetők, valamint a pedagógusok hétköznapi tanítási idő után, de legkésőbb 20.00 óráig – az igazgatóval való egyeztetést követően – iskolai koncerteket, rendezvényeket szervezhetnek.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet.

Ennek részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozásokról – hangversenyekről, meghallgatásokról, zenei versenyekről az iskola életét gazdagító, színesítő rendezvényekről - az igazgató tanév elején tanévnyitó ünnepély keretében ad tájékoztatást a szülőknek.

Az egyes programokról minden esetben meghívók illetve írásos tájékoztatók készülnek, melyeket minél szélesebb körben (szórólap, plakát, csepeli sajtó, internet, közösségi portálok) elküldünk az érdeklődők felé.

A zeneiskola a nyári szünetekben zenei táborokat, külföldi turnékat szervezhet, melyekhez tanári felügyeletet is biztosítunk.

A félévi vizsgát helyettesítő tanszaki koncerteken való szereplés minden növendék számára kötelező, az egyéb foglalkozásokon, hangversenyeken, programokon való tanulói részvétel önkéntes.

2.4. A tantermek és a hangszerek használatának szabályai

Az iskola épületében és a telephelyeken tilos saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Minden tanuló és dolgozó köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.

Az évközi tanítási szünetekben az iskola zárva tart.

Hangszerkölcsonzás kizárólag a kitöltött és aláírt „Kiviteli engedély” leadása után engedélyezett.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben, kizárólag az igazgató írásos engedélyével, valamint szállítólevél kitöltésével van rá lehetőség.

2.5. Az elektronikus napló vezetése, a szülői hozzáférés módja

A főtárgyi és kötelező tárgyi órák naplózása, a mulasztások kezelése és az értékelés kizárólag elektronikus formában, a KRÉTA rendszeren belül történik.

A tanügyi adminisztráció (tananyag, értékelések) elvégzése a naplózás beállításának függvényében lehetséges. Az elsődleges célkitűzés a naprakész naplóvezetés, de bármely okból előforduló késedelem

esetén a heti naplózárás lehetőséget biztosít az elmaradt naplózás pótlására, az adott hét vasárnap 24.00 óráig.

A 2011. évi CXCV. törvény 54 § (1) alapján a tanuló mulasztással összefüggő adatait a pedagógusnak **a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell** a KRÉTA tanulmányi rendszerben. Az igazolással kapcsolatos szabályok jelen dokumentum 3.4. fejezetében találhatók.

Az elektronikus napló adatait a szülő, gondviselő a KRÉTA felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával belépve követheti nyomon. A hozzáféréshez szükséges információkat az igazgatóhelyettesek a megadott elérhetőségek egyikén eljuttatják a szülők számára.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. A főtárgytanár a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a fontos iskolai eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

2.6. A digitális bizonyítvány

Az iskolai bizonyítvány - a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával - az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesíteni kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A digitális bizonyítványt első alkalommal azok számára kell kiadni, akik a 2025/2026. tanévben létesítettek tanulói jogviszonyt az intézménnyel /az előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatás kezdő évfolyamán/, majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben kell alkalmazni.

A tanulmányaikat a 2025/2026. tanévet megelőzően megkezdettek esetében a bizonyítványok kiállítására a 2025. augusztus 31. napján hatályos szabályait kell alkalmazni.

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

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

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak **közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést** von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

A tanulók számára az iskola épületében, tanítási órákon és azokon kívül, valamint iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon, tablet, és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Az eszközt az iskolába lépéskor a tanárnál le kell adni, aki az óra végén azt visszaadja.

A pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatják, valamint engedélyezhetik a gyermeknek a használatot a szülőkkel való kommunikáció érdekében.

Kivételt jelentenek

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok,
- ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
- vagy a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges

Amennyiben a tanórán, foglalkozáson a pedagógiai módszerek alkalmazásához szükséges, a feladatok megoldásához az IKT eszközök, applikációk használata megengedett.

Tilos az iskolába szűrő- és vágóeszközök, gyufa, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerek, bármilyen fegyvernek minősülő tárgy bevitele.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

3.2. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét a főtárgytanárok a naplóban rögzítik. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az intézményi védő, óvó előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmazza.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan a növendékek a zeneiskolai tanórákon kívül részt vesznek tanítási órán kívüli tanórai foglalkozásokon, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokban, szerepelhetnek a zeneiskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken. A főtárgy tanárok közös órákat, tanszaki programokat szerveznek, melyek kiváló teret adnak a közösségfejlesztésre, az egyes ismeretanyaghoz kapcsolódó speciális pedagógiai módszerek alkalmazására. A tanulók képességeinek fejlesztése érdekében versenyeken, hangversenyeken, fesztiválokon, zenei táborokban, külföldi koncert-utakon vesz részt. A rendezvények pontos idejét és helyszínét az éves munkaterv tartalmazza, ezekről a tanulót a tájékoztató füzetben értesíti főtárgy tanára. A házirendben előírtak betartása ezen időszakokban és helyszíneken is kötelező.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az alapfokú művészetoktatásban való részvétel térítési- ill. tandíjköteles. Ezek mértékét, a szociális kedvezmények feltételeit, a befizetés szabályait és felhasználását fenntartónk, a Dél-Pesti Tankerületi Központ 2/2018. (05.31.) számú rendelete határozza meg.

Térítési díjat az a növendék fizet, aki szülői nyilatkozat alapján a Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskolát (Zeneiskola) jelöli meg a normatíva igénylésére. Amennyiben más művészetoktatási intézményt nevez meg első helyen, tandíjat kell fizetnie.

A tanévenként megállapított térítési –, illetve tandíj összeget félévenként kell teljesíteni.

Térítési és tandíj fizetésére kötelezett a szolgáltatást igénybe vevő 18. életévét betöltött növendék, illetve 18. életévét be nem töltött gyermek esetében a szülő.

A térítési és tandíjakat a KRÉTA rendszerben generált „Előírás” alapján a díjfizetésre kötelezett szülő/tanuló átutalással rendezi. A „Megjegyzés” rovatba beírt, személyre szóló, egyedi KRT kódszám biztosítja a befizető és a tanuló beazonosíthatóságát.

A szülőket és a növendékeket tájékoztatni kell az új tanévet megelőző hónapban a várható térítési díj összegekről.

A térítési díjat és a tandíjat kimaradás esetén a zeneiskolának nem áll módjában visszafizetni.

Térítési, illetve tandíj mentességet vagy mérséklést az arra rászoruló tanulók kaphatnak a benyújtott kérvény és munkáltatói igazolások alapján.

3.5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A 2011. évi CXCV. törvény 54 § (1) alapján a tanuló mulasztással összefüggő adatait a pedagógusnak a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a KRÉTA tanulmányi rendszerben.

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell. A növendék a tanórákról és egyéb programokról, foglalkozásokról csak indokolt esetben, kikérővel maradhat távol. Kikérőnek számít más oktatási intézmény, sportegyesület stb. kikérője.

Ha a növendék előre tudja, hogy a tanóráról, vagy más foglalkozásról távol marad, arról a szülőnek a távolmaradást megelőző 3 nappal írásban vagy szóban kell engedélyt kérnie.

A szülő igazolhatja gyermeke távolmaradását a tanórákról tanévenként három alkalommal.

Betegség esetén a szülő köteles telefonon vagy személyesen értesíteni a főtárgy- és szaktanárokat. A tanulónak a hiányzásáról orvosi igazolást kell bemutatnia. Amennyiben a tanuló nem igazolja távolmaradását, igazolatlan mulasztásnak minősül.

A főtárgy tanár köteles 3 igazolatlan mulasztás után felszólítani a szülőt, hogy igazolja a mulasztást. Kiskorú tanuló esetében a felszólítást meg kell ismételni.

Amennyiben a szülő nem igazolja gyermeke hiányzásait és az igazolatlan tanórák száma eléri a 30 órát (együttesen a fő- és kötelező tárgyi órák száma), töröljük a tanulók névsorából.

Az igazgató erről a döntéséről írásban köteles tájékoztatni a szülőt.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) e) pontja értelmében ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen **alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, vagy f) 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.

Amennyiben a keretet túllépi, és nem tett osztályozó vizsgát, az adott évfolyamot folytatnia kell (osztályfolytatás), év végén nem osztályozható.

A növendék köteles a tanórákon pontosan megjelenni. Késésnek minősül, ha a növendék a megadott időpont helyett később érkezik.

A főtárgyi órákon a késés mértéke nem haladhatja meg 15 percet, amennyiben túllépi, nem kaphat órát.

A főtárgy tanár köteles figyelmeztetni a növendéket a pontos órakezdetre.

Csoportos foglalkozásra bemehet a növendék késés esetén is, de a tanítás menetét nem zavarhatja meg.

Sorozatos késések szankcionálására fegyelmező intézkedéseket alkalmazunk. Ismétlődő, folyamatos késések esetén (12 alkalom) az igazgató írásban figyelmezteti a növendéket és szüleit.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást a főtárgytanárnak kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

3.6. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja

Az iskolában írásbeli számonkérés az elméleti tantárgyak óráin történhet (szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet, zeneirodalom). A témazáró vagy dolgozat tervezett időpontjáról a tanulókat tájékoztatni kell, legkésőbb a számonkérés előtt egy héttel. A javítás határideje egy hét, ekkor a kijavított dolgozatot ki kell osztani, ezt követően az érdemjegyekről tájékoztatni kell a szülőket a KRÉTA rendszerben történő rögzítéssel, legkésőbb a következő nap 24.00 óráig.

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait a tanszakvezetők kezdeményezésére az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján.

Félévkor a Pedagógiai Programban foglaltak szerint a szaktanárok tanszaki hangversenyeket szerveznek, melyen minden növendéknek minimum két előadási darabbal fel kell lépnie.

A hangversenyek időpontját az igazgatósággal előre, a megelőző hónapban egyeztetni kell, annak érdekében, hogy a havi körözőkönyvben az igazgatóság közzé tehesse. A hangversenyeket a zeneiskola központi épületében, vagy a telephelyek e célra alkalmas termében kell megtartani. A tanszaki hangversenyeket a tanszakvezetők illetve az igazgató szóban értékelik.

A tanév végi vizsgák időpontját a tanszakvezetők legalább 30 nappal a vizsgaidőszak megkezdése előtt egyeztetik az igazgatósággal, majd elkészítik az év végi vizsgák tervezetét.

A vizsgákról minden esetben vizsgajegyzőkönyv készül.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A növendékek jutalmazása a Pedagógiai Programban megfogalmazott értékelési alapelvek szerint történik.

A növendékek szorgalmában, tanulmányi eredményében elért kiemelkedő teljesítmények, az iskola hírnevét öregbítő sikerek, zenei versenyeken elért eredmények, zenekari munkában és a zeneiskolai koncerteken aktívan résztvevők jutalmazhatóak.

A jutalmazásra javaslatot tehetnek a főtárgy- és szaktanárok, tanszakvezetők.

A jutalmazás formái:

- szóbeli főtárgy- illetve szaktanári dicséret a tantárgy tanulásában elért részeredményekért
- írásbeli szaktanári dicséret
- szóbeli igazgató dicséret az iskola közössége előtt az iskolában végzett plusz teljesítményéért (hangversenyeken fellépés, zenekari munka)
- írásbeli igazgatói dicséret és évvégi jutalom

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

A dicséretben részesülő növendékeket, zenei együtteseket, zenekarokat a nevelőtestület oklevéllel, könyvvel, CD-vel, egyéb tárgyi jutalommal jutalmazza.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A több éven keresztül magas színvonalú tanulmányi munkát végző, iskolai és iskolán kívüli programokon és koncerteken fellépő növendékek közül a legkiemelkedőbb a tanév végén megkapja „Az év tanulója” kitüntetést.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A Házi rend szabályainak megsértése fegyelmező intézkedéseket, súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást vonhat maga után. Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül. (A fegyelmi eljárás szabályozása az SZMSZ-ben található)

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

Fegyelmi felelősség

A házi rend megsértése esetén a Szervezeti és Működés Szabályzatban meghatározott fegyelmező intézkedéseket alkalmazza az intézmény.

Ennek formái

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- igazgatói intés

„Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.” A fegyelmi eljárást a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58 §-a szerint kell lefolytatni.

Fegyelmi eljárásban megállapítható fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

4.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más közalkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekmény követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, mely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az eljárást meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A tanulók jogait és kötelezettségeit a Köznevelési törvény szabályozza. A tanuló jogait a tanulói jogviszony létesítésétől megszűnéséig gyakorolja.

A tanuló joga, hogy

- tudásának és képességének megfelelő művészeti csoportban folytathassa tanulmányait, az órákon részt vegyen,
- a tanuló év elején írásban választhat a pedagógiai programban megjelölt szabadon választható tantárgyak közül, feltéve, ha a szabadon választható foglalkozások létszámkeretei erre lehetőséget adnak. Ha a tanuló a szabadon választott tantárgyat felvette, év közben nem módosíthatja és az évet köteles végig járni. A tantárgy értékelése a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel történik,
- a művészeti csoport külön programjain részt vegyen,
- a félévi tanszaki koncerten szerepeljen,
- az alapfok 6. évfolyama elvégzése után művészeti alapvizsgát, a továbbképző 10. évfolyama után művészeti záróvizsgát tegyen, ha erre írásban jelentkezett,
- az órák alatt az iskola eszközeit és felszereléseit tanári felügyelettel használja,

- véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, érdekeinek képviselőjére diákköröket, diákönkormányzatot hozzon létre,
- szóbeli, vagy aláírásával ellátott írásbeli kéréseire, felvetéseire, javaslataira érdemi válaszban részesüljön,
- tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait érintő dolgokról,
- munkájáról folyamatos visszajelzést kapjon, haladását évközi osztályzattal és év végi érdemjeggyel értékeljék,
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért jutalomban részesüljön.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

5.1.1. A tanulók és szülők észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A Köznevelési törvény 48. § (3) alapján a tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Iskolánkban az egyéni oktatás keretein belül, valamint a telephelyeken történő oktatás széttagoltsága miatt egységes diák szervezet nem működik.

A jogszabályi háttér adta lehetőségeket kihasználva iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hoztak létre.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola honlapján, facebook-os oldalán és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. A főtárgy tanárok az egyéni órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a KRÉTA rendszeren keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. A főtárgy tanárok szóban tájékoztatják a szülőket a hétköznapi találkozások alkalmával és a szülői értekezleteken.

5.1.3. Adatkezelés, képmáshoz való jog

A zeneiskola működéséből adódóan illetve az intézmény vagy a tanuló/szülő érdeke miatt adatokat kezel, jogszabályi előírás szerint adatot szolgáltat. A beiratkozási lap kitöltésével ezen adatok kezeléséhez a szülő/gondviselő hozzájárul. Az adatkezelés és tárolás részleteit az intézményi adatkezelési szabályzat tartalmazza.

A művészeti iskola tevékenysége során, az órák alatt, a különböző iskolai rendezvényeken, fellépéseken és előadásokon készült fotók, dokumentumok a művészeti iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő - hozzájárul, hogy a művészeti iskola az így készült képeket, dokumentumokat a gyermekek jogait figyelembe véve és az adatvédelmi előírásokat betartva felhasználja. A szülőnek joga van a gyermekéről készült képek, fotó, anyagok felhasználását korlátozni, amennyiben ezt írásban jelezte az adott év október 1-jéig.

5.2. A tanulók kötelességei

A növendék kötelessége, hogy megtartsa a Házirendben foglaltakat.

A tanuló általános kötelessége, hogy a pedagógusok és az iskola minden dolgozójának emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa, a társadalmi együttélés szabályait alkalmazza társaival szemben. Ennek értelmében az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken legyen a magatartása és a viselkedése kulturált és az iskola szellemiségéhez méltó. Ruházata, hajviselete, külseje legyen gondozott, tiszta, életkorának és az alkalmaknak megfelelő, az iskolába illő.

A tanuló kötelessége, hogy

- a művészeti órákon megjelenjen, az ott folyó munkában tevékenyen részt vegyen, hiányzását igazolja,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek,
- az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- ügyeljen teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírásokat betartsa,
- az iskola és a telephelyek tulajdonát óvja és védje,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizze,
- tűz- balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályokat betartsa.

6. A SZÍN-PAD-KÉP Tagintézménye Házirendje

Művészeti iskolánk azzal a céllal szerveződött, hogy a Dél-Pesti Tankerületi Központ által fenntartott, állami köznevelési intézményekben megszervezze és magas színvonalon folytassa képző- és iparművészet, báb-és színművészet valamint táncművészet ágon az alapfokú művészetoktatást.

Minden tanulónak kötelessége jelen házirend megismerésén és betartásán kívül az adott oktatási helyszín (telephely) házirendjét is megismerni és betartani.

Minden tanulónak ismernie kell a tanulási helyén levő tűzriadó tervet, ezt az első művészeti iskolai tanórán a pedagógus ismerteti, az ismertetés idejét a naplóba rögzíti. Az épület elhagyásának rendje a

helyiségek aiján, falán található, jól látható helyen. Rendkívüli eseménykor a tanuló tartsa be pontosan a tanító pedagógus utasításait, valamint a kiürítési tervben szereplő utasításokat!

6.1. A házirend célja, feladata

A házirendben foglaltak szabályozzák a művészeti iskola használóinak, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát, és kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését. A házirend feladata, hogy meghatározza a tagintézmény belső működését, a tanulói jogok gyakorlásának és a beiratkozással vállalt kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az elvárt viselkedés szabályait.

6.2. A házirend személyi, időbeli és térbeli hatálya

A házirend vonatkozik az alapfokú művészeti iskolával jogviszonyban álló tanulókra, a pedagógusokra, az alapfokú művészeti iskola más alkalmazottaira, valamint az alapfokú művészeti iskolába érkező fentiekén kívüli személyekre, akik látogatás, ügyintézés és munkavégzés céljából tartózkodnak az alapfokú művészeti iskolában.

A házirend hatálya az iskolai életre, az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra, rendezvényekre is kiterjed, amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. (Beleértve az alapfokú művészeti iskolába, telephelyekre érkezéstől, az onnan való távozásig.)

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi büntetést von maga után.

6.3. A művészeti iskolába jelentkező tanulók felvétele, jogviszonya

- Művészeti iskolánkba minden 6. életévét (azon tanév augusztus 31-éig) betöltött tanuló jelentkezhet és 22 éves koráig veheti igénybe.
- A jelentkezés feltétele kiskorúaknál a szülő által, nagykorúnál saját maga által kitöltött és aláírt beiratkozási lap és nyilatkozat (díjfizetési kötelezettség, díjmentességi jogosultság). A beiratkozási lapot és a nyilatkozatot a tagintézmény titkárságára kell leadni minden tanévben szeptember 20-ig. A beiratkozási lapot minden tanévben újra ki kell tölteni a tanulói jogviszony meghosszabbítása érdekében.
- Amennyiben más alapfokú művészetoktatási intézményből iratkozik át, úgy köteles művészeti iskolai bizonyítványát is magával hoznia.
- A tanuló az alábbi művészeti ágak és tanszakok közül választhat:

Színművészet-bábművészet:

színjáték

Képző- és iparművészet:

képzőművészeti

grafika és festészet

szobrászat és kerámia

környezet- és kézműveskultúra

textil és bőrműves

Táncművészet:

néptánc

társastánc

1.3.1. A tanulói jogviszony

Létrejötté

A művészeti iskolába jelentkezők tanulmányaikat előképző első évfolyamon kezdhetik meg. A felvételhez előképzettség nem szükséges. Az osztályba sorolás elveit a művészeti iskola pedagógiai programja rögzíti. Az osztályba sorolásnál a csoportvezető tanár véleménye döntő. Egy tanuló több tanszakra is beiratkozhat, amennyiben a tanszakok órái nem esnek egy időbe. A tanuló (kiskorú esetén annak gondviselője) a beiratkozási lapon, írásban kérheti magasabb évfolyamba felvételét. A kérelem elbírálásról a csoportvezető tanárból, a művészeti iskola vezetőjéből és egy szaktanárból álló bizottság dönt. A döntésről jegyzőkönyv készül.

1.3.2. Magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanév sikeres elvégzése, ami félévi osztályzatban, év végi érdemjegyben és a tanuló szorgalmának minősítésében jelenik meg. A továbbképző évfolyamokra a továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele. A továbbképző 10. évfolyam elvégzése után művészeti záróvizsga tehető. Mindkét vizsgára írásban kell jelentkezni.

1.3.3. Megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló

- év közben kimarad,
- a következő tanévben nem iratkozik be az iskolába,
- másik iskolába iratkozik át,
- fegyelmi vétség miatt távoznia kell az iskolából,
- térítési, illetve tandíj tartozás miatt.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. Az iskola munkarendje, tanítási rendje

Művészeti oktatásunk az általános iskolai oktatáshoz igazodva, azt nem zavarva a délelőtti és délutáni órákban folyik, 8 és 20 óra között az iskolai munkatervben rögzített tanítási időben a székhelyen és a telephelyeken, a tanév órarendjéhez igazodva.

A tagintézményben folyó művészetoktatás foglalkozásai minimum 45, maximum 90 percesek. A foglalkozások között minimum 10 perces szünetet kell tartani.

Az órát tartó pedagógusnak és tanulónak kötelessége a tanítási óra előtt öt perccel a tanóra helyszínén megjelenni.

Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben (tanítási időben) az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.

7.2. Az egyéb foglalkozások rendje

Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek, alkotónapok rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (hirdetőtábla, Kréta, honlap) közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról szóban és írásban tájékoztat.

7.3. A tagintézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használata

Oktatásunk a székhelyen (1214 Bp. Simon Bolívar sétány 4-8.) és más intézményekben (telephelyeken) folyik, mely telephelyek felsorolását Szakmai Alapdokumentumunk rögzíti. Az oktatás helyszíneit, körülményeit, az AMI tulajdonát képező tárgyak telephelyi használatát külön együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden olyan intézményvezetővel, intézménnyel megkötünk, ahol alapfokú művészetoktatásunk folyik.

Iskolánk tanulói csak tanári felügyelettel használhatják a tagintézmény (székhely, telephelyek) által használt, kialakított tereket, műhelyeket, eszközöket.

A tanulók és pedagógusok felelősek az AMI tulajdonának megóvásáért, védelméért. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse.

A (tan)termet a diákok csak tiszta, tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el.

Vagyonvédelmi okból a művészeti iskola által használt tereket, ahol a művészeti iskola tulajdonát képező tárgyak vannak, kulccsal be kell zárni. Az ajtót a tanítási óra előtt és után az órát tartó pedagógus nyitja és zárja, ellenőrizve az ott levő tárgyak épségét, meglétét. A székhelyen a termék kulcsait a portáról veheti fel a tanító pedagógus. A kulcs felvételének és leadásának időpontját a portás rögzíti. A telephelyeken a terem-és eszközhasználatot a helyi házirend rögzíti.

Az AMI-s eszközök használatáért, épségük megóvásáért az a pedagógus felel, aki használja azt. A székhelyről és telephelyről leltárban szereplő eszközöket kivinni csak a tagintézmény-vezető, illetve az adott iskola intézményvezetőjének vagy vezető-helyettesének írásos engedélyével lehet.

7.4. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti.

7.5. A digitális bizonyítvány

Az iskolai bizonyítvány - a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával - az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A digitális bizonyítványt első alkalommal azok számára kell kiadni, akik a 2025/2026. tanévben létesítettek tanulói jogviszonyt az intézménnyel /az előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatás kezdő évfolyamán/, majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben kell alkalmazni.

A tanulmányaikat a 2025/2026. tanévet megelőzően megkezdettek esetében a bizonyítványok kiállítására a 2025. augusztus 31. napján hatályos szabályait kell alkalmazni.

8. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

8.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok, védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét a csoportvezetők a naplóban rögzítik.

A tanuló kötelessége, hogy 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, illetve balesetet észlel. A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A szervezetre különösen káros hatású dohányzás, szeszes ital és kábító hatású szerek fogyasztása minden résztvevő számára TILOS az iskolai foglalkozásokon és programokon.

Balesetet okozó tárgyat, alkoholt, drogot a művészeti iskolai foglalkozásra behozni TILOS.

Fegyelmi vétséget követ el az a tanuló, aki alkohol, kábítószer hatása alatt vesz részt az AMI foglalkozásain, másokat bántalmaz.

8.2. Tiltott és használatában korlátozott eszközökkel kapcsolatos szabályok

A Szín-Pad-Kép Tagintézményben a tanulók számára a művészeti iskolai rendezvények, órák, foglalkozások és a foglalkozások közötti szünetek alatt a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használata nem engedélyezett.

A pedagógus a foglalkozás kezdetén összegyűjti az eszközöket és a helyben szokásos módon gondoskodik elkülönítésükről.

A pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatják, valamint engedélyezheti a gyermeknek a használatot a szülőkkel való kommunikáció érdekében.

8.3. Térítési és tandíj, szociális kedvezmények

A köznevelési törvény rendelkezései szerint: Az alapfokú művészeti iskolában maximum heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata. Iskolánkban tandíjat köteles fizetni a több tanszakra járó tanuló a második tanszaka után, illetve másik alapfokú művészeti iskolában is tanuló és szülői nyilatkozat alapján ott térítési díjat fizető tanuló. 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. A jogosultságot határozattal, szakértői véleménnyel igazolni kell.

A térítési és tandíj meghatározásának elveit, a szociális kedvezmények meghatározását és ezek konkrét összegeit, valamint a befizetés szabályait és határidejét a fenntartó szabályozza (Dél-Pesti Tankerületi Központ 2/2018. (05.31.) számú rendelet). A térítési és tandíjak, a kedvezmények és eljárási szabályok ennek megfelelően kerülnek évenként megállapításra és kihirdetésre. Erről és a befizetés rendjéről az iskola Határozatban értesíti a tanulókat, kiskorú esetén a tanulók szüleit. A művészeti iskola tagintézmény-vezetője részletfizetési kedvezményt adhat. Térítési és tandíj visszafizetésére nincs lehetőség.

Az iskola az éves térítési és tandíjat határozatban állapítja meg, amit két részletben, az első és második félévben kell befizetni. Az a tanuló, akinek térítési díj vagy tandíjtartozás van, annak a tanulói jogviszonya, szociális helyzetének mérlegelése után, tartozás miatt megszűnik.

8.4. Mulasztások, távolmaradások és késés igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a hiányzás első napján a tanuló, vagy a szülő tájékoztathatja a csoportvezető tanárt, vagy az iskolát a mulasztásról. A mulasztást 8 napon belül igazolnia kell annál a szaktanárnál, akinél a tanuló hiányzott. A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad – mivel művészeti iskolában tankötelezettség nem teljesíthető - a szülő szóban vagy írásban előre elkérheti gyermekét vagy hiányzását utólag igazolhatja. Igazolatlanak minősül a hiányzás, ha a gyermek távolmaradásáról a pedagógust semmilyen formában nem értesítették.

A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha

- a tanuló – kiskorú esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt orvos igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Amennyiben a szülő nem igazolja gyermeke hiányzásait és az igazolatlan tanórák száma eléri a 30 órát (együttesen a fő- és kötelező tárgyi órák száma), töröljük a tanulók névsorából.

A tagintézmény-vezető erről a döntéséről írásban köteles tájékoztatni a szülőt.

„Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát 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.” (20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet)

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. Az igazolás történhet szóban és írásban. Ha a tanuló az óra megkezdése után 10 perccel érkezik, késésnek minősül. Rendszeres késésre a szaktanár adhat engedélyt, a késés időtartama nem haladhatja meg a 20 percet. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. (20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §).

9. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

9.1. A jutalmazás formái

Az évközi jutalmak formái

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

Az év végi jutalmak formái

- oklevél
- jutalom
- tanévzárón átadott igazgatói dicséret

9.2. Fegyelmi és kártérítési felelősség, az órákon készített alkotások, produkciók tulajdonviszonya

Fegyelmi vétséget követ el az a tanuló, aki

- alkohol, kábítószer hatása alatt vesz részt az AMI foglalkozásain,
- másokat bántalmaz,
- megsérti az emberi méltóságot,
- másokat etnikai hovatartozása, mássága miatt megalázza.

Fegyelmi felelősség

A házirend megsértése esetén a Szervezeti és Működés Szabályzatban meghatározott fegyelmező intézkedéseket alkalmazza az intézmény.

Ennek formái

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- igazgatói intés

„Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.” A fegyelmi eljárást a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58 §-a szerint kell lefolytatni.

Fegyelmi eljárásban megállapítható fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

A tanuló kötelessége, hogy az előírásoknak (átvételi-, használatba vételi elismervény) megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Az iskola tanulója az iskola eszközeit és felszereléseit csak a szaktanár engedélyével viheti ki az székhely vagy telephely épületéből.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér összegének ötven százalékát,
- szándékos károkozás esetén az okozott kár, ami nem lehet több, mint a károkozás napján érvényes legkisebb munkabér öt havi összege.

A tanulói jogviszonyhoz, jogokhoz nem kötődő eszközök behozatalának korlátai:

A tanulók a művészeti oktatáshoz nem szükséges dolgokat csak akkor hozhatnak be a tanítási órára, ha azt előre tanárukkal megbeszélik.

Az AMI a gyermek által behozott, az öltözőben vagy a termen kívül hagyott eszközökért, tárgyakért felelősséget nem vállal. ***A tanuló által behozott mobiltelefont a tanítási idő alatt mind a pedagógusnak, mind a diáknak kikapcsolva kell tartani.***

9.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más közalkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekmény követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, mely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenesmagatartás vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az eljárást meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

10.A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A tanulók jogait és kötelezettségeit a Köznevelés törvény 46. §-a szabályozza. A tanuló jogait a tanulói jogviszony létesítésétől megszűnéséig gyakorolja.

10.1. A tanuló joga

- tudásának és képességének megfelelő művészeti csoportban folytathassa tanulmányait, az órákon részt vegyen,
- a tanuló év elején írásban választhat a pedagógiai programban megjelölt szabadon választható tantárgyak közül, feltéve, ha a szabadon választható foglalkozások létszámkeretei erre lehetőséget adnak. A műhelygyakorlat megválasztásával együtt a tanuló él a szaktanárválasztás lehetőségével is. Ha a tanuló a szabadon választott tantárgyat felvette, év közben nem módosíthatja és az évet köteles végig járni. A tantárgy értékelése a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel történik,
- a művészeti csoport külön programjain részt vegyen,
- a féléves és év végi bemutaton, kiállításon bemutatkozzon,
- az alapfok 6. évfolyama elvégzése után művészeti alapvizsgát, a továbbképző 10. évfolyama után művészeti záróvizsgát tegyen, ha erre írásban jelentkezett,
- az órák alatt az iskola eszközeit és felszereléseit tanári felügyelettel használja,
- igénybe vegye a könyvtárat,
- véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, érdekeinek képviselőjére diákköröket, diákönkormányzatot hozzon létre,
- szóbeli, vagy aláírásával ellátott írásbeli kéréseire, felvetéseire, javaslataira érdemi válaszban részesüljön,
- tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait érintő dolgokról,
- munkájáról folyamatos visszajelzést kapjon, haladását évközi osztályzattal és év végi érdemjeggyel értékeljék,
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért jutalomban részesüljön.

10.1.1. Alkotások, produkciók tulajdonjoga

„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.” (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) A tanulót akkor sem illeti meg díjazás, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, ha az alapfokú művészeti iskola a keletkezett bevételt a művészeti iskolában folyó munka feltételeinek biztosítására fordítja.

A művészeti iskola tevékenysége során, az órák alatt, a különböző iskolai rendezvényeken, fellépéseken és előadásokon készült fotók, dokumentumok a művészeti iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő- hozzájárul, hogy a művészeti iskola az így készült képeket, dokumentumokat a gyermekek jogait figyelembe véve és az adatvédelmi előírásokat betartva

felhasználja. A szülőnek joga van a gyermekéről készült képek, fotó, anyagok felhasználását korlátozni, amennyiben ezt írásban jelezte az adott év október 1-jéig.

10.1.2. Információhoz jutás, információáramlás

A tanulók tájékoztatása többoldalú módon – írásbeli és szóbeli szaktanári közlés, tájékoztató füzet, faliújság, szülői elektronikus levelezés, e-napló – által történik.

Az osztálynaplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán a szaktanártól folyamatosan értesül.

A tanulókat, szüleiket a művészeti iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális eseményekről az alapfokú művészeti iskola, illetve a csoportvezető tanárok tájékoztatják.

- A tagintézmény vezetője év elején, Krétán keresztül, szülői e-mail levelező listán keresztül, írásos formában értesíti a szülőket az éves munkaterv legfontosabb tudnivalóiról.
- A tagintézmény vezetője rendszeresen tájékoztatja a szülőket az iskolát érintő kérdésekről, programokról a szülői e-mail levelező listán keresztül.
- A tagintézmény rendszeresen megújuló honlapja minden információt megad az iskolával, az iskolai élettel kapcsolatban.
- A tagintézmény év elején központi szülői értekezletet tart, ahol a szülők minden tájékoztatást megkapnak.
- Szükség vagy igény esetén a csoportvezető tanárok a csoport számára szülői értekezletet szerveznek.
- A tanári, vezetői fogadóórák időpontját, az iskolavezetés, pedagógus elérhetőségét az elektronikus naplóban rögzíti.

A tanulók és szülők minden tanév elején a Kréta elektronikus rendszeren keresztül és a tagintézmény honlapján (<https://szin-pad-kep-ami.webnode.hu/>) kapnak információt a tagintézményi székhely hivatali rendjéről, ügyfélfogadásáról, munkamegosztásáról. Ezen tájékoztatót minden tanév elején az iskola vezetője adja ki, érvényessége a tanév végéig tart.

10.1.3. A szülői tájékoztatás formái

- hirdetőtábla
- levél
- e-mail
- szórólap
- plakát
- szülői értekezlet
- honlap
- e-Kréta

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait, az alapfokú művészeti iskola vezetőit.

10.1.4. Adatkezelés – GDPR az iskolában

Az alapfokú művészeti iskola tagintézménye a *köznevelési törvény* 41.§ (4) bekezdésre alapozva, illetve az *intézmény vagy a tanuló/szülő érdeke miatt* adatokat kezel, jogszabályi előírás szerint adatot szolgáltat. A beiratkozási lap kitöltésével ezen adatok kezeléséhez a szülő/gondviselő hozzájárul. Az adatkezelés és tárolás részleteit az intézményi adatkezelési szabályzat tartalmazza.

10.2. A tanuló kötelessége

- a művészeti órákon megjelenjen, az ott folyó munkában tevékenyen részt vegyen, hiányzását igazolja,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek,
- az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

- ügyeljen teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára,
- legyen a művészeti ágnak megfelelő (próba) ruhája,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírásokat betartsa,
- az AMI tulajdonát óvja és védje,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizze,
- tűz- balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályokat betartsa.

10.3. Hivatalos ügyek intézésének rendje

10.3.1. A diákképviselő és a diákkörök, szülői szervezet szabályozása

A Köznevelési törvény 48. § (3) alapján a tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Iskolánkban az egyéni oktatás keretein belül, valamint a telephelyeken történő oktatás széttagoltsága miatt egységes diák szervezet nem működik.

A jogszabályi háttér adta lehetőségeket kihasználva iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hoztak létre.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZM vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

10.3.2. Panaszkezelés rendje

Célja: a tanulókat, valamint a művészeti iskola valamennyi dolgozóját érintő problémákat, vitákat a leggyorsabban és a legmegfelelőbb módon lehessen megoldani

Tanuló esetén

- A tanuló problémájával a csoportvezető tanárhoz fordulhat.
- Amennyiben a probléma nem oldódott meg, a tanuló szülei a művészeti iskola vezetőjéhez fordulhat, akinek kötelessége 10 napon belül egyeztetni a panaszossal, és a probléma megoldásáról írásban tájékoztatni a szülőt.
- Ha a probléma ezután is fennáll, megkeresheti az iskola fenntartóját.

11. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend előírásai nyilvánosak, ezt minden érintettnek meg kell ismernie. A Házirendet az iskola honlapján közzé kell tenni. Erről a szülőt beiratkozáskor tájékoztatni kell. A házirend megismeréséről és elfogadásáról a szülő a beiratkozáskor írásban nyilatkozik.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- a zeneiskola honlapján,
- az iskola titkárságán, a székhely irattárában,
- a telephelyek intézményvezetőinél,

HÁZIREND – 2025.

- a főtárgytanároknál.

A házirend a nyilvánosságra hozatalának dátumától érvényes.

A zeneiskola vezetője és a pedagógusok a Házirend érvényesülését folyamatosan figyelemmel kísérik.

A házirendet a zeneiskola vezetője terjeszti a nevelőtestület elé, és a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó ellenőrzi.

Jelen Házirend érvényes és hatályos, amennyiben

- a zeneiskola nevelőtestülete megvitatta és elfogadta,
- a szülői szervezet, képviselői megismerték és egyetértettek a benne foglaltakkal,
- a fenntartó ellenőrizte,
- a Házirend kihirdetésre került az iskolahasználók körében, és nyilvánossága mindenki által elérhetően, folyamatosan biztosított.

Budapest 2025. október 20.

.....
Posztósné Kozma Anikó
igazgató

.....
Körömi Gábor
tagintézmény igazgató

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2025. október 18. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szülői munkaközösség nyilatkozata

A szülői munkaközösség tagjai a Köznevelési törvény 72. § (5) a) pontjában megfogalmazott jogukkal élve a házirendet 2025. október 18. napján tartott ülésükön megtárgyalták. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Budapest, 2025. október 20.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

A Diákönkormányzat nyilatkozata

Iskolánkban az egyéni oktatás keretein belül, valamint a telephelyeken történő oktatás széttagoaltsága miatt a diákok nem éltek a Köznevelési törvény 48. § (3) –ban megfogalmazott jogukkal, ezért egységes diák szervezet nem működik.

Budapest, 2025. október 20.

.....
igazgató