

# LORIGO

## Alapfokú Művészeti Iskola

### Házirend

A LORIGO Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai Házirendet a szülői szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szombathely, 2013. május 29.



.....

Szülői szervezet képviselője

Az iskolai Házirendet az iskola nevelőtestülete elfogadta.

Szombathely, 2013. május 29.




.....

Igazgató

Az iskolai Házirendet a fenntartó elfogadta.

Szombathely, 2013. május 29.



.....

Fenntartó

## I. A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek

### 1. A házirend célja

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

### 2. A házirend hatálya

Ez a házirend vonatkozik minden intézményhasználóra (intézménybe járó tanulókra, pedagógusokra és intézményi alkalmazottakra). A házirend előírásai, szabályai csak az intézmény területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az intézmény által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók intézményi tevékenységére vonatkoznak.

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

### 3. A házirend elfogadásának szabályai

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

A házirend tervezetét megvitatják

- a nevelőtestület
- az intézményi tanulóközösségek (csoportok)

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

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

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

#### **4. A házirend felülvizsgálata, módosítása**

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha

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

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

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

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

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

#### **5. A házirend nyilvánosságra hozatala**

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

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

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető a székhelyen lévő irodában.

A házirend egy példányát –a közoktatási törvénynek megfelelően- az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## **II. Tanulói jogok és kötelezettségek**

### **1. A tanuló(k) jogai**

A tanuló(k) legfontosabb joga, hogy:

1. A nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
2. Személyiségét, emberi jogait és méltóságát tiszteletben tartásuk, megalázó büntetést, testi fenyegetést ne kapjon;
3. A gyermeknek, tanulónak joga, hogy

- a. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő képzésben részesüljön, tovább tanuljon;
- b. Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében; továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- c. Az oktatási jogok biztosához forduljon;
- d. Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit;
- e. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, válasszon a választható foglalkozások közül;
- f. Hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához, szükséges értesülésekhez;
- g. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról; az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen. Javaslatot tegyen – személyét és tanulmányait érintő ügyekben -, illetve kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra – 30 napon belül – érdemi választ kapjon;
- h. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- i. Jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- j. Személyesen, vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában;
- k. Kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független bizottság előtt adjon számot tudásáról;
- l. Kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;

## 2. A tanuló(k) kötelezettségei

A tanuló(k) kötelessége különösen, hogy:

1. Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon.
2. Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – tanulmányi kötelezettségeinek.
3. Életkorához és fejlettségéhez, továbbá elfoglaltságához igazodva, a pedagógus felügyelet és irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben, tartásában, a tanítási órák és a rendezvények előkészítésében és lezárásában.
4. Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
5. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát, védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat

veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.

6. Megőrizzze és megfelelően kezelje az iskolai eszközöket, óvja felszerelését.

7. Tartsa tiszteletbe iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulóársai emberi méltóságát és jogait.

### **3. A táncórákra vonatkozó külön szabályok**

1. Az órákon a tanulók nem viselhetnek olyan ékszert, karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, mely balesetveszélyt jelenthet.

2. Az öltözökben szemetelni, étkezni tilos.

3. A termék berendezéseit rendeltetésszerűen kell használni.

4. Bármiféle károkozás a felszerelésben, amely a nem rendeltetésszerű használatból adódik, a károkozót terheli.

5. A termekben lévő audiovizuális eszközök csak tanári engedéllyel és felügyelettel üzemeltethetők.

6. Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon kell leadni, ahol 60 napig őrzik. Azt követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.

7. Az iskolában és a szervezett iskolai rendezvényeken, fellépéseken dohányozni, szeszesitalt fogyasztani tilos. Felnőtt nagykorú a kijelölt helyen dohányozhat.

8. A tanítási órán mobiltelefon használata tilos.

### **4. Az iskola munkarendje**

1. Az Intézmény munkarendje igazodik a székhely és a telephelyek munkarendjéhez.

2. A Házirend összhangban van a befogadó intézmények házirendjével, különösen az iskolák munkarendjére vonatkozó szabályok tekintetében.

3. Az Intézmény működés ideje: hétfő-szombat 8.00-20.30

4. A tanítás megkezdése előtt a tanulók a tanterem előtt gyülekeznek.

5. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 óra között.

6. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a nevelők tudomására hozza.

7. A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére a pedagógus engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozására az igazgató vagy a tagintézmény-vezető, illetve a telephelyen megbízott ügyeletes pedagógus adhat engedélyt.

8. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

### **5. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos egyéb szabályok**

1. A tanulók iskolai megjelenése legyen ápoltság, gondozott, de ne kirívó.

2. Az alkalomhoz illő öltözetet viseljék (iskolai rendezvények, vizsgák).

3. A tanári szobában csak hivatalos ügyet intézzenek, engedéllyel tartózkodjanak.

4. Az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat, nagyobb értékű ékszereket, nagyobb összegű pénzt ne hozzanak az iskolába, ezekért az intézmény nem vállal felelősséget,
5. A szakterületének megfelelő, iskolán kívüli fellépéshez a diák a tagozatvezető illetve a szaktanár hozzájárulását kérje ki.
6. A tanításhoz kapcsolódó nem helyi programok látogatására szervezett utazások csak tanári illetve szülői engedéllyel történhetnek.

## **7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

1. A tanuló köteles a tanítási óráról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.
2. A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig a főtárgy tanára, ezen túl az igazgató és az igazgatóhelyettes dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
3. A távolmaradás igazolását a tanuló a tanárának adja át, legkésőbb a mulasztást követő harmadik napon.
4. Az a tanuló, aki elkésik a tanóráról, és késését igazolni nem tudja, igazolatlan órát kap.
5. Minden tanuló köteles a tanítási óra megkezdése előtt 10 perccel a tanteremben, (szakmai teremben) tartózkodni.

## **8. A térítési díjra, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

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

Térítési díj ellenében vehető igénybe:

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

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

- a heti négy/hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, illetve a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része;
- abban az esetben, ha a tanuló nem vesz részt nappali rendszerű oktatásban, illetve betöltötte a huszonegyedik életévét, elérésétől, pedig minden tanórai foglalkozás;
- a díjtétel megállapítása egész évre érvényes;

Térítési díj- és tandíjmérséklés, illetve a mentesség kérelemre, a fenntartó egyedi elbírálása alapján adható egy tanévre. A kérelmekhez a főtárgy tanára vagy a szaktanár javaslatot tesz.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnés, illetőleg szünetelés kezdetét követő hat héten belül az intézmény szükség szerint intézkedik.

A térítési díj, illetve tandíj befizetése félévenként, a térítési díj beszedéséről szóló tantestületi határozatban foglaltak a mérvadóak. Ettől a szülő kérésére el lehet térni, esetleg havi részletfizetést lehet engedélyezni.

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

## **9. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája**

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

## **10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, kulturális rendezvényen, fesztiválon, művészeti versenyen 1-10. helyezés valamelyikét érte el.

Emlékklevelet kell adományozni annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt, és tanulmányi eredménye mindvégig kiemelkedő volt.

Az igazgatói dicsérethez, a dicsérő oklevélhez és az emlékklevélhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódik.

Csoportos jutalmazási formák:

- Jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás, táncfesztivál, táncverseny látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

## 11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

## 12. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi tárgyalás

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

A bizonyítás

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



### A fegyelmi határozat

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

### Az eljárást megindító kérelem

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

### A kizárás

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

## Záró rendelkezés

Ez a Házirend 2013. szeptember 1-én az iskola fenntartójának a jóváhagyásával lép életbe.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a korábban életben lévő házirend.

Szombathely, 2013. május 29.

  
Faludiné Lovas Henriette  
igazgató

