

# HÁZIREND

**Az intézmény neve: LírArt Alapfokú Művészeti Iskola**  
**Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 51.**  
**OM azonosítója: 203487**

**Készítette: Bolykó István igazgató 2021. augusztus 31.**  
**Jóváhagyásról szóló fenntartói határozat száma: 5/2021.**  
**Elfogadva: 2021. szeptember 2.**



**Muzsikáló Zenevár Alapítvány**  
3400 Mezőkövesd, Mátyás kir. út 51.  
Asz.: 19296865-1-05  
Ksz.: 11600006-00000000-94711433

## Tartalom

1. BEVEZETŐ.....	4
1.1. A Házirend területi hatálya .....	4
1.2. A Házirend személyi hatálya .....	4
1.3. Házirend időbeli hatálya .....	4
1.4. A Házirend nyilvánossága .....	4
1.5. A Házirend célja .....	5
2. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	5
2.1. Megjelenési kötelezettség.....	5
2.2. Tanulmányi kötelezettség.....	6
2.3. Egészségvédő és balesetmegelőző kötelezettség .....	6
2.4. Kártérítési kötelezettség.....	7
3. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	7
3.1. A tanulók felvételének elvei .....	7
3.2. Tanulók nagyobb csoportja .....	7
3.3. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánításuk .....	8
3.4. Nyilvánosság .....	8
3.5. Adatvédelem.....	8
4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	9
4.1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .	9
4.2. Az ügyfélfogadás rendje.....	9
4.3. A tanítási órák rendje.....	9
4.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje .....	10
4.5. Az iskolai zeneműtár/ könyvtár munkarendje.....	11
4.6. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások.....	11
4.7. A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje .....	11
4.8. A tanulók értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben .....	12
4.9. A félévi és a tanév végi osztályozás .....	12
4.10. Szorgalom .....	13
4.11. Javítóvizsga .....	13
4.12. Osztályozó vizsga .....	13

4.13. Összevont” beszámoló.....	14
4.14. Felsőbb osztályba lépés .....	14
4.15. Tanulmányok folytatása az osztályban .....	14
4.16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés.....	15
5. AZ ISKOLA HELYSÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TERÜLETEK HASZNÁLATA .....	15
5.1. A helyiségek használati rendje.....	15
6. ÓVÓ, VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYOZÁSA .....	16
6.1. Általános magatartási szabályok .....	16
6.2. Mobiltelefon és infokommunikációs eszköz használatának szabályai .....	16
6.3. Teendők baleset bekövetkeztekor.....	16
7. TILTÓ RENDELKEZÉSEK.....	16
8. AZ TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI .....	17
9. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	18
10. TÉRÍTÉSI DÍJRA ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	19
10.1. A térítési díjfizetési kötelezettség.....	19
10.2. A térítési díjfizetési kötelezettség mértéke .....	19
10.3. Szociális kedvezmények a térítési díjfizetési kötelezettség és a tandíjfizetési kötelezettség teljesítésénél.....	19
10.4. Vegyes és értelmező rendelkezések.....	20
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21

## 1. BEVEZETŐ

A Házirend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.. (VIII.31.) EMMI rendelet és a Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembe vételével készült.

### 1.1. A Házirend területi hatálya

A Líra Zeneiskola AMI házirendje az iskolai élet - beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is - valamint az intézmény területén kívüli iskolai programokra (pl.: nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanítás, kulturális programok, hangversenyek, hangverseny-utak, stb.), rendezvényekre terjed ki.

### 1.2. A Házirend személyi hatálya

A Házirend a tanulói LírArt AMI-val tanulói jogviszonyban álló tanulóra, a szülőre, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, a pedagógusra és az intézmény más alkalmazottaira terjed ki.

### 1.3. Házirend időbeli hatálya

A Házirend a LírArt AMI-val tanulói jogviszonyban álló tanulóra, továbbá a pedagógusokra és az intézmény más alkalmazottaira az intézménybe történő belépéstől, érkezéstől az onnan való távozásig - ide értve az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés - valamint az intézmény területén kívüli iskolai programok (pl.: nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanítás, kulturális programok, hangversenyek, hangverseny-utak, stb.), rendezvények idejére terjed ki.

### 1.4. A Házirend nyilvánossága

A főtárgy tanár a szülők részére a tanév kezdetén (az első főtárgyi órán, vagy az órabeosztás alkalmával) tájékoztatást ad; a tanulók részére szintén az első főtárgyi órán, vagy az órabeosztás alkalmával ismerteti a házirendet, és tájékoztatja a tanulókat kötelességeikről, jogaikról, jogai gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról.

A házirend 1 példány az iskolai könyvtárban kerül elhelyezésre.

### 1.5. A Házi rend célja

Elősegíteni az oktató-nevelő munkát, és a közösségi élet fejlődését. A Házi rend mellett, hogy jogszabályok gyűjteménye arra törekszik, hogy megértesse iskolánk tanulóival, hogy életük szabályozása nem ellenük, hanem értük történik.

## 2. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 2.1. Megjelenési kötelezettség

- A növendék kötelessége, hogy részt vegyen és pontosan megjelenjen a kötelező és a kötelezően választható foglalkozásokon.
- Az iskolai tanulmányokhoz kötődő vizsgák megjelölt időpontja előtt 15 perccel kell megjelenni.
- A tanulók elítélik és tartózkodnak a józan és a közösségi magatartást befolyásoló szer, drog hatása alatti intézményi megjelenéstől.
- Nagyobb összegű pénzt, értéket, értéktárgyat, mobiltelefont, személyi hívót mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába.
- Tanórán a növendék a mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles tartani.
- Minden, nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanításon, tanórán kívüli foglalkozáson (kulturális program, tanulmányi kirándulás), az iskolai munkarendben szereplő közös rendezvényen a tanulóknak meg kell jelenniük a megadott időben és helyen, mely tanítási idő alatt vagy helyett kerül megszervezésre.
- Tájékoztató füzetét hivatalos iratnak megfelelően kezelje, a tanítási órákra magával vigye, a bejegyzéseket szüleiivel írassa alá.
- Ha a növendék távol marad a tanítási órától, a hiányzás első napján a növendék vagy a szülő telefonon tájékoztassa tanárát.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 6 órát eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire – azaz hogy igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a növendék jogviszonya.
- Növendékeinktől megkívánjuk, hogy az iskolában ápoltan, tisztán jelenjenek meg. Ünnepeken, hangversenyeken, zenei versenyeken, fesztiválokon az alkalomhoz illő ruházatot viseljenek – kollektív szereplés esetén ruházatuk egységes legyen – és mindenütt kulturált magatartást tanúsítsanak.
- Ha a növendék egy tanítási évben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az igazgató engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

## 2.2. Tanulmányi kötelezettség

- A tanulók a tanóra menetét előmozdítják, tevékenyen részt vesznek az órai munkában.
- Magatartásukkal biztosítják társaiknak a tanuláshoz, tanáraiknak a munkavégzéshez való jogát. Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai tanulótársai méltóságát és jogát tartsa tiszteletben.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeiknek megfelelően eleget tegyenek tanulmányi kötelezettségeiknek.
- Az zeneiskolai vizsgákon, a főtárgyi, valamint a kötelező és kötelezően választható foglalkozásokon felkészülten jelennek meg, magukkal viszik a tanítási órához szükséges felszerelésüket.
- A tantermek használati rendjét be kell tartani.
- Tájékoztató füzetüket minden tanórára magukkal hozzák, a bejegyzéseket és a kapott osztályzatokat a szüleikkel a következő órára aláírattják.
- Az iskola növendéke köteles bejelenteni, ha a zeneiskolán kívül más rendezvényen vagy előadáson szerepel, vagy ha az iskola tulajdonát képező eszközöket használja. A főtárgyi (hangszeres) tanár az engedély megadásával együtt megfelelő előadási darabot biztosít a növendékeinek.

## 2.3. Egészségvédő és balesetmegelőző kötelezettség

- A Házirend területi hatályában megjelölt helyszíneken a tanulók számára megengedhetetlen a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása, éppen ezért ezeket nem is tarthatják maguknál.
- A tanulók ügyelnek tantermük és az általuk használt szaktantermek, a rájuk bízott, vagy az oktatás során használatba vett tárgyak tisztaságára
- A tanulók a tisztaság megőrzése érdekében napraforgómagot, tökmagot, rágógumit nem fogyasztanak és nem hoznak az iskolába.
- A tanulók ügyelnek a WC és a mosdók kulturált használatára, a meghibásodásokat jelentik főtárgy tanárúknak.
- A tanulók haladéktalanul jelentik, ha személyüket, társaikat, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlelnek. A balesetvédelmi előírásokat be kell tartani, a balesetet azonnal jelenteni kell a főtárgy tanárnak, vagy az irodában.
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket továbbá vegyszert, mérgező vagy közegészségügyi előírásoknak nem megfelelő anyagot, petárdát, élő állatot tilos behozni az intézmény területére.

#### 2.4. Kártérítési kötelezettség

- A társadalmi tulajdon védelme, az épület, a berendezések és a hangszerek állagának megóvása és tisztántartása mindenkinek kötelessége.
- Károkozás esetén az igazgató a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri. A kárt okozó kiskorú szülőjét haladéktalanul tájékoztatja vizsgálat eredményéről. Egyidejűleg a szülőt felszólítja az okozott kár megtérítésére.
- Eredménytelen felszólítás esetén az iskola igazgatója pert indíthat a szülő illetve a tanuló ellen.
- A tanulók kötelessége, hogy az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja.
- A szülő az iskolától kölcsönzött hangszereket és eszközöket köteles aláírásával igazolni a kölcsönzési kötelezvényen, amelyet a főtárgyi tanár pontosan kitölt (név, lakcím, hangszer neve, típusa, gyártási száma, értéke, stb.).
- Gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a Kt. 77. §-ában előírt módon és mértékben kártérítést kell fizetni.

### 3. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulói jogviszony az iskolába való jelentkezést követően **felvétel** vagy **átvétel** útján keletkezik. Az iskola felvételi vizsgát szervez, és annak eredményeit összesíti. A jelentkezők felvételéről, átvételéről és osztályba sorolásáról – az iskola adottságainak figyelembe vételével – az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanulói jogviszony megszűnéséről a közoktatási tv. 75. § rendelkezik.

#### 3.1. A tanulók felvételének elvei

A felvételi vizsgákat általában május hónapokban kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételt lehet hirdetni. Új tanuló felvételéről az igazgató – az iskola (telephely) engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt. A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

#### 3.2. Tanulók nagyobb csoportja

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákok nagyobb közösségei minimum 15 főből álló csoportok. (Pl. egy tanár tanszaka, egy szolfézs vagy előképző csoport, kamaracsoport, együttes, stb.)

### 3.3. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánításuk

- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola hirdetőtáblája szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely a tanulókat érinti.
- Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házi rendjét - az igazgató által hitelesített 1 példányban - az iskolai könyvtárban találják meg a tanulók.
- Az iskola tanulóinak jogukban áll véleményüket megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanáraiknak, az iskola vezetőinek egyénileg, vagy valamely közösség előtt.
- Az intézmény megkeresett vezetői, tanárai a tanuló kérdéseire a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és határidőig érdemi választ adnak.

### 3.4. Nyilvánosság

Az iskola rendezvényeiről, a tanulók és tanárok előadásairól előzetes engedély alapján fotó, videó és hanganyag készíthető és közzé tehető.

### 3.5. Adatvédelem

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét a 2018. május 25-től érvényben lévő EU Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) alapján az SZMSZ melléklete tartalmazza.



## 4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

### 4.1. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézményben a tanítás szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8 órától 20 óráig, szombaton pedig délelőtt 8 – 18<sup>00</sup> óráig történik.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül 8 óra és délután 16 óra között az igazgatónak vagy helyettesítő tanárnak az iskolában kell tartózkodnia. A 16 órakor távozó vezető után egy szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Szombati oktatás esetén minden esetben az igazgató által megbízott pedagógus illetékes a vezető helyett eljárni.

### 4.2. Az ügyfélfogadás rendje

- A tanulók hivatalos ügyeiket a főtárgy tanárnál vagy a székhelyen az iskolatitkárnál intézhetik.
- A tanulók hivatalos ügyeinek intézésében az iskola titkár, a főtárgy tanár és az igazgató nyújt segítséget.

### 4.3. A tanítási órák rendje

- Az oktatás és a nevelés az általános iskola kijelölt termeiben történik. A szaktanterem, csak az ott folyó oktatás ideje alatt lehet nyitva. Az órát tartó pedagógus nyitja, és köteles az óra végén, illetve a tanórai szünetben bezárni. A tanterem kulcsa a telephely szerinti tanári szobában vehető fel.
- A folyosón kerüljük a kiabálást, rohangálást, hangoskodást, a füttyülést, az ablakban, a lépcsőn és a földön való ücsörgést.
- Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatóját tájékoztatni.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános- és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos és hangszeres órák (a csoportos hangszeres előképző és a B-tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.
- A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

- A tanítási órák látogatására a tantestület tagjai valamint a szülők jogosultak egyeztetés után.
- Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

#### **4.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

*Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények*

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken és szakmai továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről – útiköltség, részvételi díj – az iskolának kell gondoskodni. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj).

A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

#### **4.5. Az iskolai zeneműtár/ könyvtár munkarendje**

A zeneműtár, könyvtár munkarendje, nyitva tartása szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, a könyvtár az iskolai szünetekben zárva tart. A könyvtár nem nyilvános, csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező használhatja.

Nyitva tartás tanév alatt: 8.00-16.00

A látogatók a könyvtár/kottatár helyiségét csak a könyvtár dolgozójának felügyeletével látogathatják. Kottát, lemezt csak a főtárgy tanár aláírásával vehet ki a növendék, és a tanév végén köteles azt rendezett állapotban visszaszolgáltatni.

A nyitva tartást tanévente alakítja ki az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján a könyvtár. Az esetleges változásokról a könyvtáros a helyben szokásos módon értesíti a tanulókat, dolgozókat. (tábla, üzenet kihelyezése a könyvtár ajtajára.)

A könyvtár használati rendje:

A tanév végén a tanulóknak a bizonyítványosztás előtt könyvtári/kottatári tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni. A zene könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskola területéről olyan könyvtári anyagot, amely csak egy példányban található meg, senkinek nem lehet elvinni.

A hangszerek, tartozékok leadása szintén kötelező- leltározás céljából.

#### **4.6. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások**

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

#### **4.7. A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje**

- A tanulók mulasztásait kötelesek igazolni, az igazolást, a mulasztást követően az első főtárgyi órán a főtárgy tanárnak kell bemutatni – a félév és a tanév vége előtti közvetlen hiányzásokra vonatkozó orvosi igazolást a félév illetve a tanévzárást megelőző 5 munkanapig a szülőnek le kell adni, amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az igazgató engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- A mulasztásokat orvosi igazolással kell igazolni. (Fertőző betegség után csak orvosi engedéllyel járhat újra iskolába.)
- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola 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.

- Az első igazolatlan mulasztás esetén az iskola köteles a szülő figyelmét felhívni az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A tanulók tanítási órákról való késését az osztálynaplóba be kell vezetni. A késések ideje összeadható, ha eléri a 45 percet egy igazolatlan (vagy igazolt) órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.

#### 4.8. A tanulók értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben

##### *A tanuló értékelése*

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli.

A tanév folyamán a tanulók munkáját úgynevezett részjegyekkel is értékelhetjük. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középarányosa legyen, azonban nevelési és pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegy között nagy az eltérés.

Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

- A főtárgy, a szolfézs, szolfézs előképző, hangszeres előképző, a zeneelmélet és a zenetörténet, zeneirodalom főtárgy esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- A kamarazene, a kötelező zongora tárgy, illetőleg az énekkar és zenekar tantárgyak esetén: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.
- Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

#### 4.9. A félévi és a tanév végi osztályozás

A tanulók munkáját – kivéve a hangszeres előképző tanulóit – félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei, valamint a félévi beszámoló alapján. A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg.

A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, tanszakvezető). A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja.

Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szövmegjelöléssel és számjeggyel, illetve hangszeres előképző, zenekar, kamarazene, kötelező zongora, énekkar tárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni. Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapra és a bizonyítványban, az osztályzat rovatban „fm” rövidítéssel kell jegyezni.

#### **4.10. Szorgalom**

A főtárgyi és szolfézsstanulásban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

– példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor szám- és szövmegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni. Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

#### **4.11. Javítóvizsga**

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba.

A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

#### **4.12. Osztályozó vizsga**

A vizsgatantárgyak követelményrendszere:

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény helyi tantervében található követelményrendszerével.

Az értékelés rendje:

Ha a vizsgatantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot.

Ha az írásbeli vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor a két vizsgán nyújtott teljesítmény együttese határozza meg az adható osztályzatot.

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban történik. A vizsgára történő jelentkezés határideje: félévi vizsga: december 15. Év végi vizsga: május 15. A jelentkezési lapot a szülő írja alá. A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az intézményvezető fogadja el és engedélyezi.

Osztályozó vizsga évente két alkalommal tehető (január és június) a vizsga időpontját és helyszínét az intézményvezető jelöli ki.

Az osztályozó vizsga eredményéről legkésőbb a vizsgát követő napon a bizonyítvány átadásával

kell a tanulót tájékoztatni.

#### **4.13. Összevont” beszámoló**

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. Ez esetben minden osztály anyagából külön kell tenni beszámolót.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

#### **4.14. Felsőbb osztályba lépés**

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni. A legmagasabb zeneiskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

#### **4.15. Tanulmányok folytatása az osztályban**

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Az osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az össz. óraszám egyharmadát.

#### **4.16. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés**

Az iskola szerzi meg a jogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszony teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeit az iskola biztosította.

A tanulót akkor sem illeti díjazás, ha az iskola a tulajdonába került dolgokat értékesíti, hasznosítja.

Az iskola tevékenysége során a különböző iskolai rendezvényeken készült fotók, hanganyagok, dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, az ebből származó jövedelmek is az iskolát illetik. Az iskola tanulója- kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő- hozzájárul, hogy az iskola az így készült képeket, dokumentumokat a gyermek jogait figyelembe véve, és az adatvédelmi előírásokat betartva felhasználja.

A szülőnek, gondviselőnek joga van a gyerekekről készült képek, anyagok felhasználását korlátozni, amennyiben ezt írásban jelzi az adott év október 1-jéig.

## **5. AZ ISKOLA HELYISÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TERÜLETEK HASZNÁLATA**

### **5.1. A helyiségek használati rendje**

- A növendékek óráik megkezdése előtt a folyosón csendben várakoznak.
- A szolfézs és a csoportos órák után a tanteremben csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak.
- A tanulók az órát nem zavarhatják, a tantermekbe tanítási idő alatt benyitogatni tilos.
- Gyakorlás céljára üres termet a főtárgy tanártól lehet igényelni egyeztetés alapján.
- A helyiségekben a hangszerek és audiovizuális eszközök használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.
- A tanulóért érkező felnőtt az iskola előterében tartózkodhat.
- A tanítási órák látogatására jogosult hivatalos személyeken kívül az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is a zeneiskolai órák látogatására.
- Az intézményben és telephelyein, illetve az intézmény rendezvényein tilos a dohányzás.
- Tanterem kulcsát csak külön tanár vagy igazgató kérheti ki.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

## 6. ÓVÓ, VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYOZÁSA

### 6.1. Általános magatartási szabályok

- A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, órákői szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.
- Tilos a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, asztalt, padot meghaladó méretű bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból való kihajolás, kikiabálás az utcára, bármilyen tárgy vagy folyadék kidobása, kiöntése.

### 6.2. Mobiltelefon és infokommunikációs eszköz használatának szabályai

- Tilos az elektromos eszközök (magnetofon rádió, TV, számítógép stb.) tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a gépterem használati szabályzata szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.
- A szaktantermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdenek munkához a tanulók.
- Tanórán a növendék a mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles tartani.

### 6.3. Teendők baleset bekövetkeztekor

- A bekövetkezett balesetet a tanuló, amennyiben azt állapota nem teszi lehelővé, akkor társa vagy társai, azonnal jelenti(k) a főtárgyi tanárnak, az irodában, vagy a portán.
- A tanár intézkedik elsősegély nyújtásáról, orvosi segély hívásáról, a szülő (gondviselő) és az iskola igazgatóságának értesítéséről.
- Amennyiben a baleset jellege megkívánja, értesíteni kell a rendőrséget is.
- A tanár(ok) további leendőit az orvos, rendőrség, igazgatóság utasításai szabják meg.
- Felismert veszélyes fertőző betegség esetén gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről, a további teendők fentiekkel azonosak.

## 7. TILTÓ RENDELKEZÉSEK

- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő szúró-vágó eszközt, egymás testi épségét veszélyeztető tárgyakat, jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiatermékeket.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot diáknak az iskolában behozni, illetve az iskola által szervezett programra elvinni tilos! E tilalom megszegése a legsúlyosabb fegyelmi büntetést vonja maga után.
- Különböző magokat, rágógumit, élvezeti cikkeket (dohányt, alkoholt), kábító hatású anyagokat az iskola területére behozni és fogyasztani tilos!



- A dohányzás az iskola épületében a diákok számára tilos. Megszegése fegyelmi büntetés von maga után. Az iskolával nem tanulói jogviszonyban álló dohányosok számára az igazgató dohányzásra kijelölt helyiséget határozott meg.
- Tanításhoz nem tartozó felszerelést (játék, kártya stb.) nem szabad behozni az iskolába, a tanításhoz szintén nem tartozó felszerelést (rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, mobiltelefon stb.) mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába.
- Tanítási órára mobiltelefont, hangjelzést adó órát, walkmant, discmant és egyéb, zavarásra alkalmas eszközt a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, óra alatt bekapcsolni tilos!

## 8. AZ TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

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

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei vagy helyi versenyen kiemelkedő eredményt ér el.
- Igazgatói dicsérő oklevelet kap az, aki a tanév végén kiváló tanulmányi eredményt ér el.
- Emlékoklevelet kell adományozni annak a tanulónak, aki a 4. vagy 6. alapfokú évfolyamot befejezte, és tanulmányi eredménye kitűnő, jeles.
- Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal tanúsított rendszeres, eredményes felkészülésért; kiemelkedő haladásért; egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

Az igazgatói dicsérethez, dicsérő oklevélhez és emlékoklevélhez tárgyjutalom is kapcsolódik.

- Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők. A csoportos jutalmazás formái:

opera, hangverseny látogatás, szakmai táborban, nyári zenei táborban való részvétel.

## 9. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.
- A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható: a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése miatt, igazolatlan mulasztás miatt.
- Igazgatói írásbeli figyelmeztetés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon események, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy nevelőtestülete dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola írásban értesíti a tanulót és a szülőt. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét. Az értesítést a szülő és a tanuló legalább 8 nappal a tárgyalás előtt megkapja. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi eljárás lefolytatása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 56§-61.§ szerint történik.

## 10. TÉRÍTÉSI DÍJRA ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 10.1. A térítési díjfizetési kötelezettség

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások az alapfokú művészetoktatási intézményben (zeneiskolában):

- heti 6 tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadás, egy alkalommal – a tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése.
- Az iskola létesítményeinek, felszerelésének igénybevétele, használata e szolgáltatások körében.

### 10.2. A térítési díjfizetési kötelezettség mértéke

A LírArt AMI tanulóinak térítési díj- és tandíj fizetésével kapcsolatos szabályozása a minden tanévben kiadott fenntartói rendelet alapján:

A térítési díj mértéke tanévenként a szakmai feladatra jutó – a tanévkezdéskor számított – folyó kiadások egy gyermekre, tanulóra jutó hányadának 5-10 %-a, a KT 115.§ (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott esetben.

A térítési díj és tandíj mértéke minden tanévben a fenntartó által jóváhagyott térítési díj szabályzatban kerül megállapításra.

### 10.3. Szociális kedvezmények a térítési díjfizetési kötelezettség és a tandíjfizetési kötelezettség teljesítésénél

Szülői kérelem alapján a megállapított térítési díjat, illetőleg tandíjat a szociálisan rászoruló családok esetében csökkenteni lehet, melynek mértéke a mindenkor térítési díj szabályzatban kerül megállapításra. Az Nkt.2011. CXC törvény alapján a hátrányos helyzetű, illetőleg sajátos nevelési igényű tanulóktól nem szedhető térítési díj. A hátrányos helyzetet, sajátos nevelési igényt a szülő a kérelmen az utolsó két feltétel közül legalább az egyik aláhúzásával nyilatkozza. A jogosultságot jegyzői határozattal, szakértői véleménnyel vagy a közismereti iskola gyermekvédelmi felelősenek aláírásával kell igazolni. Ezt a tényt a tanuló törzslapján fel kell tüntetni.

Szociális kedvezményen felül a teljes térítési díj mentesség rendkívüli esetben kérhető, mely során a szülő/gondviselő írásban kérvényt nyújt be a fenntartó felé, melyben részletesen megindokolja és bemutatja azon körülményeket, mely alapján a mentességet kérvényezi. Ennek elfogadásáról a fenntartó határozatban dönt, és írásban értesíti a szülőt.

#### 10.4. Vegyes és értelmező rendelkezések

- A térítési díjat és a tandíjat a tanév elején, október 10-ig kell megállapítani. A térítési díj és a tandíj tanévre két részletben is fizethető. A befizetés a főtárgy tanárnál, iskolatitkárnál, valamint a fenntartó számlájára történő átutalással történhet, az első befizetési határidő november 30. Az év közben, február 1-jéig kimaradt tanulónak a térítési díj II. félévre jutó részét nem kell befizetni. A második befizetési határidő március 30. A kedvezményezett vagy csökkentett térítési díj kimaradás esetén nem fizethető vissza. A II. félévben beiratkozott tanulóknak csak a féléves összeget kell térítési díjként befizetni.
- A térítési díj és a tandíj mértékének meghatározásánál minden esetben csak a szakfeladatra jutó tényleges kiadások összege vehető figyelembe. A felújítási és karbantartási jellegű kiadások a tanulóra nem háríthatók át. Szakmai feladatra jutó folyó kiadások az adott feladatra elszámolható működési célú kiadások feladattal arányos része.

## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A házirend a kihirdetést követően 2021. szeptember 4-én lép hatályba, visszavonásig érvényes.
2. Az elfogadott házirendet nyilvánosságra kell hozni. Elfogadás után az irattárban és a titkárságon kell egy-egy példányt elhelyezni.
4. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot az iskola igazgatójánál. A beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
5. Jelen házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi a fenntartó szervnél.
6. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követően öt munkanapon belül a főtárgy tanárokon keresztül gondoskodik.

### LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A LírArt AMI Házirendjét 2021. szeptember 3-i ülésén a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Véleményezési jegyzőkönyv csatolva.

A nevelőtestület nevében:



a nevelőtestület képviselője

Mezőkövesd, 2021. szeptember 3.