

PRO-ART ALAPFOKÚ

MŰVÉSZETI ISKOLA

(OM: 200718)

HÁZIREND

Érvényes: 2020. április 15.

KISTELEK

2020

TARTALOMJEGYZÉK

I. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	2
1. A házirend célja	2.
2. A házirend hatálya	2.
3. A házirend elfogadásának szabályai	2.
4. A házirend felülvizsgálata, módosítása	2.
5. A házirend nyilvánosságra hozatala	3.
II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	3.
1 A tanuló jogai	3.
1.1 A tanulók legfontosabb joga, hogy	3.
2 A tanuló(k) kötelezettségei	4.
2.1 A tanuló kötelessége különösen, hogy	4.
2.2 A táncórákra vonatkozó külön szabályok	5.
2.3 Az iskola munkarendje	6.
2.4 Az iskolai munkarenddel kapcsolatos egyéb szabályok	6.
2.5 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	7.
2.6 A térítési díjra, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	7.
3. A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	8.
4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái	8.
5 Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	9.
6 Osztályozó vizsgákra jelentkezés módja és határideje	9.
7 Rendelkezés a tanulók alkotásainak szerzői és egyéb jogairól	10.
8 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazás elvei	10.
9 Fegyelmi eljárás szabályai	10.
10 Záró rendelkezés	11.
11 Véleményezés, elfogadás, jóváhagyás	12.

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 egyeztet, összesíti.

Az intézmény igazgatója a tantestület a fentiek javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a fenntartó (*Pro-Art KISTELEK Közhasznú Nonprofit Kft*, 6760, Kistelek, Kossuth u.5), majd egyetértésük esetén a házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

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

4. A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, módosítani, ha jogszabályi változások következnek be,

⇒ az igazgató, a nevelőtestület együttesen igényt tartanak erre

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

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

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

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

5. A házirend nyilvánosságra hozatala

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

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

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

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

A Házirend egy példányát –a közoktatási törvénynek megfelelően- az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, vagy elérhetővé kell tenni az iskola honlapján.

II. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A tanuló(k) jogai

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

1.1. A nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;

1.2. Személyiségét, emberi jogait és méltóságát tiszteletben tartásuk, megalázó büntetést, testi fenyegetést ne kapjon;

1.3. A gyermeknek, tanulónak joga,

- a. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő képzésben részesüljön, tovább tanuljon;
- b. Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa,

- c. 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;
- d. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- e. Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit;
- f. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, válasszon a választható foglalkozások közül;
- g. Hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához, szükséges értesülésekhez;
- h. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, 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 intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra – 30 napon belül – érdemi választ kapjon;
- h. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- 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

1. A tanuló kötelessége különösen, hogy:

- a. Részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- b. Eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – tanulmányi kötelezettségeinek,

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

2. A táncórákra vonatkozó külön szabályok

- a. Az órákon a tanulók nem viselhetnek olyan ékszert, karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, mely balesetveszélyt jelenthet.
- b. Az öltözőkben szemetelni, étkezni tilos.
- c. A termek berendezéseit rendeltetésszerűen kell használni.
- d. Bármiféle károkozás a felszerelésben, amely a nem rendeltetésszerű használatból adódik, a károkozót terheli.
- e. A termekben lévő audiovizuális eszközök csak tanári engedéllyel és felügyelettel üzemeltethetők.
- f. Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon kell leadni, ahol 60 napig őrzik. Azt követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
- g. Az iskolában és a szervezett iskolai rendezvényeken, fellépéseken dohányozni, szeszesitalt fogyasztani tilos. Felnőtt nagykorú a kijelölt helyen dohányozhat.
- h. A tanítási órán mobiltelefon használata tilos.
- i.

3. Az iskola munkarendje

- a. Az Intézmény munkarendje igazodik a székhely és a telephelyek munkarendjéhez.
- b. A Házirend összhangban van a befogadó intézmények Házirendjével, különösen az iskolák munkarendjére vonatkozó szabályok tekintetében
- c. Az Intézmény működés ideje: hétfő-szombat 8.00-20.00
- d. A tanítás megkezdése előtt a tanulók a tanterem előtt gyülekeznek.
- e. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 óra között.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

4. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos egyéb szabályok

- a. A tanulók iskolai megjelenése legyen ápoltság, gondozott, de ne kirívó,
- b. Az alkalomhoz illő öltözködést viseljék (iskolai rendezvények, vizsgák),
- c. A tanári szobában csak hivatalos ügyet intézzenek, engedéllyel tartózkodjanak,
- d. Az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat, nagyobb értékű ékszereket, nagyobb összegű pénzt ne hozzanak az iskolába, ezekért az intézmény nem vállal felelősséget,
- e. A szakterületének megfelelő, iskolán kívüli fellépéshez a diák a tagozatvezető illetve a szaktanár hozzájárulását kérje ki,
- g. A tanításhoz kapcsolódó nem helyi programok látogatására szervezett utazások csak tanári, illetve szülői engedéllyel történhetnek.

5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

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

6. 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:

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

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

- a. A heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, illetve a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része,
- b. Abban az esetben, ha a tanuló nem vesz részt nappali rendszerű oktatásban, illetve betöltötte a huszonkettedik életévét, elérésétől, pedig minden tanórai foglalkozás.

- c. A díjtétel megállapítása egész évre érvényes,
- d. Térítési díj- és tandíjmérséklés, illetve a mentesség kérelemre, a fenntartó egyedi elbírálása alapján adható egy tanévre. A kérelmekhez a főtárgy tanára vagy a szaktanár javaslatot tesz.
- e. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnés, illetőleg szünetelés kezdetét követő hat héten belül az intézmény szükség szerint intézkedik.
- f. A térítési díj, illetve tandíj befizetése félévenként, a térítési díj szedési szabályzatban rögzített módon történik.
- g. Ettől a szülő kérésére el lehet térni, esetleg havi részletfizetést lehet engedélyezni.
- h. A térítés díj elmaradása esetén az iskola a következményekre történő figyelmeztetéssel írásban felhívja a szülő figyelmét. Ha a szabályzatban rögzített időre sem történik meg a térítési díj befizetése, a tanuló törölhető az alapfokú művészeti oktatásban részesülők jegyzékéből.

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

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

4. 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 dicséret**ek adhatók:

- szaktanári,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, kulturális rendezvényen, fesztiválon, művészeti versenyen első-tizedik helyezést 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 tárgyjalalom kapcsolódik.

Csoportos jutalmazási formák:

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

5. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Az alapfokú művészeti iskolákban a tanítási félév valamint a tanítási év utolsó három hetében lehet vizsgát szervezni.

A vizsgák időpontja telephelyenként az adott évben indított csoport szám szerint kerül meghatározásra.

6. Osztályozó vizsgákra jelentkezés módja és határideje

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához az alábbi esetekben a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie:

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- ha engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a törvényben előírt időnél többet mulasztott, s a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje:

Az osztályozó vizsga időpontja a félévi, ill. év végi vizsgák időszakában, az igazgató által kijelölt időpontban van. Az osztályozó vizsga helye a székhely, ill. telephelyek bármelyike lehet. Az osztályozó vizsga előtt legalább egy hónappal írásban értesíteni kell a tanuló szüleit. A vizsgára való felkészülést a szaktanárnak elő kell segítenie. A tanulónak a szaktanárnál kell jelentkeznie osztályozó vizsgára. Az osztályozó vizsgát vizsgabizottság előtt kell letenni.

Az osztályozó vizsga elnöke az igazgató, további két tagja az érintett tantárgyakat tanító nevelők. Az osztályozó vizsga zártkörű, azon az illetékeseken kívül más nem vehet részt. Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha a tanuló az osztályozó vizsga időpontjában nem jelenik meg, vagy nem felelt meg, tanulmányait sikeres javítóvizsga után folytathatja. A tanuló méltányos esetben (például nem tudott megjelenni a javítóvizsgán) október 31-ig pótvizsgázhat. A vizsga időpontjáig a magasabb évfolyamra járhat.

7. Rendelkezés a tanulók alkotásainak szerzői és egyéb jogairól

A növendék az általa előállított alkotással szabadon rendelkezhet, amennyiben azt az iskola rendelkezésére bocsátja, úgy az alkotását a tanév végén visszakapja, nem kerül az iskola tulajdonába. A Művészeti Iskolában megrendezésre kerülhet olyan rendezvény ahol a tanuló által készített alkotások értékesítésre kerülhetnek, amelyet megelőző az érintettel történő írásos egyeztetés.

8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

9. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tárgyalás előtt legalább öt munkanappal a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, kötelelességzegés 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 kötelelességzegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

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

A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot és a rövid indokolást a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, bonyolult esetben legfeljebb öt munkanappal elhalasztható
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő öt munkanapon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek
- 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.

10. Záró rendelkezés

Hatálybalépés időpontja a fenntartói jóváhagyás időpontjával egyezik meg.

A Házirendet készítette az iskola vezetője és a pedagógusok.

Kitelek, 2020 április 15.


Zsom Oliver
igazgató

PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola
Kossuth u. 5.

12. Véleményezés, elfogadás, jóváhagyás

A PRO-ART ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MÓDOSÍTOTT HÁZIRENDJÉT:

A Diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kistelek, 2020 április 15.

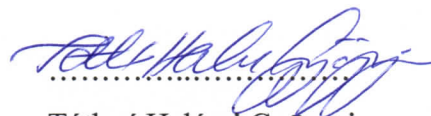


Muhel Máté

DÖK elnöke

Szülő szervezet véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kistelek, 2020 április 15.



Tóthné Halácsi Györgyi

szülői szervezet elnöke

A nevelőtestület elfogadta:

Kistelek, 2020. április 15.



Zsom Olivér

intézményvezető

Mind tartalmilag, mind formailag jónak értékelte, elfogadta és jóváhagyta:

Kistelek, 2020 április 15.



Zsorné Reseterits Erzsébet

PRO-ART Kistelek Kft

ügyvezető-fenntartó