

Iktatószám: HR/1/2020



**PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA
HÁZIRENDJE**

5600 BÉKÉSCSABA.SZABADSÁG TÉR 6.

6725 SZEGED, BOLDOGASSZONY SGT. 44.

1143 BUDAPEST, GIZELLA ÚT 37.

2020

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	4
1.1. <i>Az iskola egyházi jellege és a nevelés irányultsága</i>	4
A házirend egy-egy példánya megtekinthető:	4
2. A tanítás és az iskola rendje	4
Csengetési rend:	4
A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	6
A tanulmányok alatti vizsgák típusa és tervezett ideje:	6
A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata	7
Osztályozó vizsga	7
Különbözeti vizsga	7
Javítóvizsga	8
Pótló vizsga	8
A tanulmányok alatti intézményi vizsgákkal kapcsolatos általános szabályok	8
Vizsgaidőszakok	9
A vizsgaidőszakok a következők:	9
Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	9
A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje	9
Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga	10
3. A késések, hiányzások igazolásának rendje	12
4. A tanórán kívüli tevékenység	13
5. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei	14
6. A diákok jogai és kötelességei	14
7. Hangszerek, kották, táncruhák kölcsönzése	16
8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	16
8.1. Tankönyvtámogatás igénybevételének rendje	17
8.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	17
9. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	17
9.1. Menzaebéd igénybevételének rendje	17
9.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ..	18
10. Községi szolgálat	18
10.1. Törvényi feltételek:	18
10.2. Milyen szervezetek lehetnek fogadó intézmények?	18
10.3. A programot lebonyolítók személye:	18
10.4. A közszolgálattal kapcsolatos egyéb adatok:	18
10.5. A panaszkezelés rendje	19
11. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	19
12. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.	19

13. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	20
14. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	21
15. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	21
15.1 Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	21
15.2 Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt magatartást kell tanúsítani.	23
16. Óvó-védő intézkedések	24
17. Pandémia	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
18. Záró rendelkezések.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. Bevezetés

1.1. Az iskola egyházi jellege és a nevelés irányultsága

A **Premier Művészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola** azoknak a diákoknak az iskolája, akik nyitottak az intellektuális környezetre, korszerű tudással kívánnak rendelkezni és igénylik személyiségük folyamatos fejlesztését, elfogadják egymás hitét és erkölcsiségét. Iskolánkban szívesen látjuk a más felekezetekhez tartozó vagy felekezeten kívüli diákokat is. Számukra is kötelező a hitoktatás és az iskolai egyházi rendezvényeken való részvétel. Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a pedagógiai programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, tartsák be az iskola rendjét és a házirendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait. Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratlan szabályaihoz és normáihoz.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit és egyházi jellegét, ezzel együtt tiszteletben tartja a keresztény értékrendet. Az iskola hitéletével kapcsolatos egyházi rendezvényeinken tanulóink kötelessége a társadalmi normáknak megfelelő, a Magyar Pütkösi Egyház etikai szabályait betartó viselkedés.

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola tagintézményvezető-helyettesénél,
- az osztályfőnököknél, osztálytermek faliújságán,
- a diákönkormányzatokat segítő nevelőknél,
- a diákönkormányzatok vezetőinél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- az intézmény honlapján.

2. A tanítás és az iskola rendje

2.1. A tanulók iskolába érkezésének időpontja legkésőbb 5 perccel az órakezdés előtt. A délutáni órák 13:30 órakor kezdődnek.

Csengetési rend:

1.	08.00 – 08.45
2.	08.50 – 09.35
3.	09.40 – 10.25
4.	10.30 – 11.15
5.	11.20 – 12.05

6.	12.10 – 13.55
	Ebéd
7.	13. 30– 14.15
8.	14. 20– 15.05
9.	15.10 – 15.55
10.	16:00 – 16.45
11.	16.50 – 17.25
12.	17.30 – 18.15
13.	18.20 – 19.05
14.	19.10 – 19.55

A csoportos tanítási órák 45 percesek.

A kötelező órák látogatása alól felmentés csak indokolt esetben adható, a szülő írásbeli kérése alapján. Ebben az esetben a növendéknek félévkor és tanév végén osztályozó vizsgát kell tennie.

Az órák között 5 perces szünetek vannak.

A tanítási órák és szünetek rendjétől bizonyos esetekben igazgatói engedéllyel el lehet térni, igazodva az aktuális program időrendjéhez:

- tantárgytömbös oktatás,
- projektek,
- témahét,
- moduláris oktatás,
- egyéb iskolai programok.

- 2.2. Becsengetés után tanulóink – a lezárt termék kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni. Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlannak tekintjük.
- 2.3. Az iskola épületét tanulóink sem lyukasórában, sem szünetekben nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az osztályfőnök vagy a tagintézményvezető-helyettes által aláírt kilépőcédulával történhet. Az óráközi szünetekben diákjaink (a lezárt szaktantermek kivételével) a tantermekben tartózkodhatnak. Az ebédszünetben a tanulók a folyosón, a tanteremben vagy az udvaron tartózkodhatnak, ahonnan csengetéskor vonulnak be a tanterembe. Azok a tanulók, akiknek lyukasórájuk van, kötelesek fegyelmezetten viselkedni.
- 2.4. A diákok ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A tanári szobában tanuló csak a pedagógusok rendkívüli engedélyével tartózkodhat!
- 2.5. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál.

- 2.6. A szaktanárok óráik időtartamára saját belátásuk szerint bíznak meg tanulókat a hetesi feladatok elvégzésével, az e feladat ellátásával megbízottak számára a hetesi feladatok ellátása kötelező.
- 2.7. A választható tantárgyakról az órát várhatóan tartó pedagógus nevének és a felkészítés szintjének megjelölésével az iskola minden évben március 15-éig tájékoztatót tesz közzé. A tanuló május 20-áig adhatja le tantárgyválasztási szándékát. Választását csak a szülő és a tanuló írásos kérelme alapján, minden tanév június hónapjában, igazgatói engedéllyel módosíthatja.
- 2.8. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra (ide számít a tagozatos és specifikációs osztályok emelt szintű képzése), akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
- 2.9. Osztályozó vizsgát szervez az iskola az érettségi vizsgaidőszakot megelőzően minden tanév április hónapjában, szükség esetén más időpontban is. Az osztályozó vizsgára jelentkezést a tagintézményvezető-helyettesnek kell benyújtani.

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

- A tartalmat a középiskolai kerettantervre épülő helyi tanterv tartalmazza részletesen tantárgyanként, évfolyamonként (terjedelmi okok miatt a pedagógiai programunkban megtekinthető).
- Azt, hogy melyik tantárgyból kell szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészt tenni, az alábbi táblázat tartalmazza:

Közismereti tantárgyak, altantárgyak, kiegészítő tantárgyak	A vizsgarészek az érettségi követelményekhez igazodnak (pl.: matematikából elegendő az írásbeli, ha a megfelelő szintet teljesíti a tanuló). A pontozás és az értékelés, a feladatok, tételek összetétele szintén az érettségi követelményekhez igazodik (mennyiségében, tételszámban az adott évfolyamhoz, és nem a teljes négy éves tananyaghoz).
Szakmai elméleti tantárgyak, altantárgyak, kiegészítő tantárgyak	Szóbeli vagy írásbeli a tantárgy jellegétől függően.
Szakmai gyakorlati tantárgyak, altantárgyak, kiegészítő tantárgyak	Gyakorlati

- A szaktanár hét munkanappal a vizsga előtt leadja az igazgatónak jóváhagyás céljából a következőket:
 - írásbeli valamint gyakorlati vizsgarész feladatsora, megoldási útmutatója, pontozása
 - szóbeli vizsgarész tételsora (min. 5 húzótétel), pontozása

A tanulmányok alatti vizsgák típusa és tervezett ideje:

Vizsgák típusa	A vizsga tervezett ideje
osztályozóvizsga	A tanév során bármikor
javítóvizsga	Augusztus 15-étől augusztus 31-éig az igazgató által meghatározott időpontban

pótló vizsga	Az elmaradt vizsgát követő két héten belül
különbözeti vizsga	A kérelem benyújtását követő három hónapon belül

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletének 64- 73.§ rendelkezik. Helyben szabályozandók a vizsga részei, követelményei és az értékelés. A tanulmányok alatti vizsgákat az iskolában, vagy külön kérésre a Kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottság előtt lehet tenni.

A tanulmányok alatti intézményi vizsgák tantárgyi követelményeit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Osztályozó vizsga

A tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- tanulmányait magántanulóként folytatja,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában 250 tanóránál többet mulasztott,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott,
- az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékánál többet mulasztott, és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelő testület engedélyezi az osztályozó vizsgát.
- ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető,
- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az Intézmény helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a hiányzó év/évek tananyagából kell az írásbeli érettségi vizsgák megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie.

Sikeres osztályozó és előrehozott érettségi vizsga esetén az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kap a tanuló. Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet.

A tanítási év végén osztályozatlan tanuló nem tehet osztályozó vizsgát, csak javítóvizsgát. Ha a szabályosan megtartott javítóvizsgálja elégtelen, tanévet kell ismételnie.

Különbözeti vizsga

- Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Iskolánk nem 9. és szakképző 13. évfolyamába belépő tanulók esetén, ha a helyi tantervünkben szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskolánk helyi tantervében szereplő összeg, a belépő tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.
- Ugyancsak különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból is. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

Javítóvizsga

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha

- tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le,
- szakmai gyakorlatból a nevelő testület a gyakorlati képzés szervezőjének egyetértésével engedélyezte,
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

Javítóvizsga az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban szervezhető. Ha az osztályozó vagy különbözeti vizsgára a tanév közben kerül sor, s a tanuló elégtelen minősítést szerez, a vizsgát követő három hónapon belül kell a javítóvizsga időszakot kijelölni.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni

Pótló vizsga

Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.

A tanulmányok alatti intézményi vizsgákkal kapcsolatos általános szabályok

Az iskolában a vizsgák az igazgató által megbízott vizsgabizottság előtt zajlanak. A vizsgák írásbeli, szóbeli, illetve gyakorlati vizsgarészekből állhatnak.

Az egyes tantárgyak évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tartalmazza.

Az írásbeli maximális ideje vizsgatárgyanként legfeljebb 60 perc. Egy napon legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet megtartani, a vizsgák között pihenőidővel.

Az írásbeliről jegyzőkönyv készül a megfelelően kialakított ülésrenddel, az esetleg előforduló rendkívüli események, szabálytalanságok leírásával, a dolgozatokat beszédő felügyelőtanár aláírásával.

A javító tanár piros tollal javítja ki a dolgozatokat, rávezeti az eredményt és aláírja.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó alkalomhoz illő ruhában legalább 10 perccel a meghirdetett vizsgakezddés előtt érkezik meg.

A vizsgabizottság jelenlétében tantárgyanként tételt húz, kiválasztja a hozzá tartozó segédeszközt, majd (az idegen nyelv kivételével) legalább 30 perc felkészülési idő után önállóan felel. A szóbeli feleltetés időtartama nem lehet több 15 percnél. Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljesen tájékozatlan, az elnök egy alkalommal póttételt húzat. A következő vizsgatárgy tételhúzása előtt a vizsgázónak legalább 15 perc pihenőideje van, ez alatt elhagyhatja a vizsgatermet. Egy napon legfeljebb 3 tárgyból szóbelizik egy vizsgázó. A szóbeli felelet végén az elnök rávezeti a javasolt értékelést a jegyzőkönyvre. Ha a tanuló nagyon komoly indokkal nem tud megjelenni a vizsgán, akkor írásban kérheti az igazgatótól (az igazolást mellékelve), hogy másik napon vizsgázhasson.

Vizsgaidőszakok

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év (szorgalmi idő: szeptember 1-jétől a következő év június 15-éig terjedő időszak) során bármikor szervezhet.

A vizsgaidőszakok a következők:

- Őszi: szeptember első két tanítási hete,
- Félévi: a félév utolsó napja előtt két tanítási hét,
- Tavaszi: az aktuális tanév rendjében szereplő május-júniusi érettségi vizsgaidőszak első vizsganapját megelőző második hét (öt tanítási nap),
- Év végi: az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét,
- Nyári: augusztus 15-31 közötti javítóvizsga időszak

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

- Jelentkezni évfolyamonkénti, tantárgyankénti csoportosításban erre a célra rendszeresített jelentkezési lapon kell a kijelölt vizsgaidőszak kezdő időpontja előtt legalább 10 nappal az iskolatitkárnál.
- A vizsgák időpontjáról, helyszínéről, a vizsgabizottság tagjairól, a témakörökről, pontozási, értékelési elveiről a vizsgázót évfolyamonkénti, tantárgyankénti csoportosításban a vizsgára történő jelentkezést követő 5 napon belül írásban tájékoztatja az iskolatitkár.

A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag. A vizsgák részeit és az értékelés rendjét a helyi tanterv alapján az alábbiak szerint határozzuk meg:

Tantárgy	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	x	x	
Idegen nyelvek	x	x	
Matematika	x		
Történelem, társ. és ápi. ismeretek	x	x	
Biológia és egészségtan		x	
Fizika		x	
Kémia		x	
Földrajz		x	
Ének-zene			x
Művészetek (rajz)			x

Informatika			X
Testnevelés és sport			X
Emberismeret - Etika-Hittan		X	
Társadalomismeret		X	
Szakmai tárgyak		X	X

Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal, szakmai-elméleti és szakmai-gyakorlati vizsgatantervek esetén pedig a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt intézmény szervezi.

A tanuló - kiskorú tanuló szülője aláírásával - a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést öt napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek, amelyik az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen. Az iskola a kérelmet hét napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgabizottság, illetőleg a vizsgáztató iskola törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott, illetve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot - az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A független vizsgabizottság igénybevétele díjköteles.

- 2.10. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat (mobiltelefon, laptop), ékszert minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén azokat tanulók esetében az osztályfőnök, munkavállalók esetében az iskola titkár megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.
- 2.11. Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.
- 2.12. Tanulószobai foglalkozásokat az intézmény nem szervez, kollégiumot nem működtet. Kollégiumi elhelyezési kérelemmel az intézmény igazgatójához lehet fordulni, aki segítséget nyújt a kollégiumi férőhely biztosításához.
- 2.13. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink kötelesek közreműködni az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.

2.14. A tanulók kártérítési felelőssége

- 2.14.1. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- 2.14.2 Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nemzeti köznevelési törvény 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- 2.15.** Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a baleset- és munkavédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat. A pedagógusok a saját maguk készítette oktatási eszközöket az igazgató engedélyével vihetik be a tanítási órákra.
- 2.16.** A kortárs-, modern tánc szakképzésben résztvevő tanulók számára a táncórákon piercing és ékszer viselése balesetveszély miatt szigorúan TILOS! Aki közülük tetoválást visel magán, a fellépéseken, vizsgákon köteles letakarni azt.
- 2.17.** A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.
- 2.18.** Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphet be, illetve ha már ott tartózkodik, hazaküldésre kerül. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.
- 2.19.** Különösen súlyos a dohányzás megítélése, ha azzal az épület biztonságát veszélyezteti a tanuló, vagy diáktársát korlátozza, annak egészségét károsítja a dohányzás révén. Ismétlődő szabálytalanság már fegyelmi eljárást von maga után. A drogfogyasztás, annak birtoklása, árusítása veszélyességénél fogva első alkalommal is fegyelmi eljárást eredményez.
- 2.20.** Tilos az iskolába más testi épségét veszélyeztető tárgyat (szűrő, vágó, ütő eszközt) behozni. Tilos az épületben, különösen a lépcsőkön rohangálni, az ablakokban ülni, az ablakon bármit kidobni. Tilos a durva dulakodás, a verekedés, az iskolatárs bárminemű megszegyenyítése. Az elszenvedett sérelmeket az osztályfőnöknek vagy az igazgatóságnak kell jelezni. A tanuló köteles védeni az iskola épületét, berendezéseit, értékeit. Köteles vigyázni saját tulajdonára, azt felügyelet nélkül csak saját felelősségére hagyhatja. Köteles segítséget nyújtani iskolatársainak az értéktárgyak megőrzésében, az elhagyott tárgyakat pedig leadni a portán vagy az igazgatóságon.
- 2.21.** A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
- 2.21.1. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

2.21.2. A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

2.21.3 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

3. A késések, hiányzások igazolásának rendje

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a naplóban rögzítik.

3.1. A késésekről

3.1.1. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, azt igazolnia kell.

3.1.2. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a pedagógusok perc pontossággal a Kréta naplóba bejegyzik.

3.1.3. A késések idejét az osztályfőnök tantárgyanként összeadja. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül, melyet az osztályfőnök állapít meg.

3.1.4. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

3.1.5. Egy-egy rendkívül indokolt esetben a tanuló osztályfőnökétől, oktatójától maximum 15 perc késési engedélyt kaphat, melyet a naplóban rögzíteni kell.

3.2. Tanulóink hiányzásának igazolását az iskola szervezeti és működési szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnökök végzik. A tanulók hiányzásukat öt munkanapon belül kötelesek igazolni, amennyiben nem teszi, a hiányzása igazolatlan. Az orvosi igazolást az iskola által kiadott igazolási kártyára kell bejegyeztetni, amennyiben erre nincs lehetőség, azt – a nagykorú tanuló kivételével – az egyik szülőnek alá kell írnia. A szülői aláírás nélkül az orvosi igazolás nem fogadható el a hiányzás igazolásaként.

3.3. Tanulóink évente legföljebb három nap időtartamra – szüleik (nagykorú diák esetében a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást nem fogadhat el. A három napot meghaladó előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges. Az egyházi és iskolai rendezvényekre, valamint a tanév utolsó napjára vonatkozó szülői igazolást az osztályfőnök nem köteles elfogadni.

Igazolatlan óra	Maximális magatartásminősítés	Következmény	Intézkedés (értesítés írásban)
1-2	példás	osztályfőnöki figyelmeztetés szóban	az 1. igazolatlan óra után a tanköteles tanuló szülőjének értesítése
3-4	jó		

5-10	változó	osztályfőnöki figyelmeztetés írásban	nem tanköteles tanuló esetében a szülő értesítése a 10. igazolatlan óra elérésekor (ha az értesítés eredménytelen, akkor az iskola a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti)
11-19	rossz	osztályfőnöki intéz írásban	ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, akkor a Gyermekjóléti Szolgálat, a jegyző, a Kormányhivatal értesítése
20-30	rossz	igazgatói megrovás írásban	ha a tanköteles tanuló igazolatlan óráinak száma eléri a 30 órát, akkor jegyző, a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
>30	rossz	a tanulói jogviszony megszűnik nem tanköteles tanuló esetén a 31. igazolatlan óra elérésekor	ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzásainak száma az 50 órát eléri, akkor a jegyző és a Kormányhivatal értesítése, fegyelmi eljárás megindítása

4. A tanórán kívüli tevékenység

- 4.1. Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein az iskolában ünneplő ruha viselése kötelező. Az ünneplő ruha a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; fiúknak öltöny, fehér ing nyakkendő.
- 4.2. A számítógépeket az órát tartó, a kezelésért felelős pedagógusok felügyelete mellett, a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják diákjaink.
- 4.3. A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (tánc és dráma, művészetek tantárgyak, illetve az osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborok, kirándulások, versenyek) lebonyolításakor is érvényesek. A projektoktatási formában szervezett iskolai foglalkozásokat a résztvevő osztályok diákjain kívül az iskola más tanulói nem látogathatják.

Az iskolában hit-és erkölcstan valamint a bejegyzett egyházak által hit - és vallásoktatás szervezésére van lehetőség. A hit - és vallásoktatásban való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

5. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

- 5.1.** Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.
- 5.2.** Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséretek adjuk: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Azok a tanulók, akiknek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese, stb.) jutalmát a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszi át.
- 5.3.** A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező illetve fegyelmi intézkedést vonhat maga után. A fegyelmezés fokozatai és formái:
1. Szóbeli szaktanári figyelmeztetés négy szemközt
 2. Írásbeli szaktanári figyelmeztetés
 3. Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
 4. Írásbeli osztályfőnöki intés
 5. Írásbeli igazgatói intés
 6. Fegyelmi eljárás megindítása
- 5.4.** Az írásbeli intézkedéseket a naplóba be kell írni.
- 5.5.** A fegyelmi intézkedésekre az Iskolai Fegyelmi Bizottság jogosult. A tanuló részére fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás lefolytatásával adható.
- 5.6.** A fegyelmi eljárás részletes szabályait A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-60. § írják le.
- 5.7.** A tanulóknak a Pedagógiai Programban meghatározott eszközöket és felszereléseket magukkal kell hordaniuk a tanórákra. Ha ezt elmulasztják, tanulókkal szemben az alábbiak szerint kell eljárni:
- első alkalommal: szaktanári figyelmeztetés
 - harmadik alkalommal: osztályfőnöki figyelmeztetés
 - hatodik alkalommal: osztályfőnöki intés
 - kilencedik alkalommal: igazgatói intés

6. A diákok jogai és kötelességei

- 6.1.** A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola pedagógiai programja, SzMSz-e és házirendje az iskola

honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A pedagógiai programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

- 6.2.** A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.
- 6.3.** Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.
- 6.4.** A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- 6.5.** Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését.
- 6.6.** Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját keresheti meg.
- 6.7.** A tanulók véleménynyilvánításának rendje, formái:
 - 6.7.1.** Az alkalma lehet valamely diákközségülés, osztályfőnöki óra, csoportmegbeszélés, diákönkormányzati gyűlés, egyéni közlés.
 - 6.7.2.** A formája lehet írásbeli beadvány, jegyzőkönyv, vélemény, kérvény. Rendjét tekintve lehet rendszeres vagy egyszeri, szólhat az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, a nevelőtestülethez, a gyermek-, és ifjúságvédelmi megbízotthoz.
- 6.8.** A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
 - 6.8.1.** A tanulók év közbeni érdemjegyeiről, félévi, év végi záró jegyeiről, késéseiről, hiányzásairól, dicséreteiről, elmarasztalásairól, egyéb üzenetekről a tanuló és a szülők az ellenőrző könyvből rendszeresen értesülhetnek.
 - 6.8.2.** A tanulók félév végét követő egy héten belül papír alapú értesítőt kapnak, amelyet a szülővel, gondviselővel alá kell íratniuk, majd az osztályfőnöküknek ezt be kell mutatniuk.
 - 6.8.3.** A tanulók a tanév végét követő egy héten belül bizonyítványt kapnak, amelyet a következő tanév első hetében vissza kell, hogy hozzanak, és át kell, hogy adják az osztályfőnöküknek.
 - 6.8.4.** Ezen felül az iskola tanévenként több szülői értekezletet és fogadóórát szervez a munkaterve alapján.
- 6.9.** Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák lebonyolítása.

6.10. Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.

6.11. Az intézmény területén kép- és hangfelvételeket készíteni csak tanári engedéllyel lehet.

7. Hangszerek, kották, táncruhák kölcsönzése

Az iskola a tulajdonában lévő hangszereket és kottákat a beiratkozott növendékek részére, valamint a hangszeres együttesekben játszó volt növendékeknek kölcsön adhatja. A kölcsönvett hangszerekért és kottáért a szülő teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A kiadott hangszerekről a főtárgy tanár hangszerkölcsönzési kötelezvényt állít ki, melyet a szülő ír alá, és melynek adatai megegyeznek a hangszerkölcsönzési naplóba beírt adatokkal. A hangszerek állapotának megőrzéséről az iskola gondoskodik, /karbantartás/ kivéve, ha a bekövetkezett sérülés, megrongálódás bizonyíthatóan a tanuló gondatlansága, szakszerűtlen beavatkozása miatt jött létre. Ebben az esetben a hangszer javíttatását a szülőnek kell kifizetnie. Leltározáskor a kikölcsönzött hangszereknél a szülő által aláírt kötelezvény helyettesítheti a hangszert.

A kiadott hangszert a tanár kérésére vagy meghibásodás esetén haladéktalanul be kell hozni az iskolába.

Az iskolai kották kölcsönzése díjtan. A kiadott kottákról a főtárgyat oktató tanár nyilvántartást vezet. Az elveszett kottáért a tanulók a mindenkor forgalmi érték ötszörös árát kötelesek fizetni. A táncruhákat csak a fellépések előtt lehet kiadni a tanulóknak és a szereplés végén a szaktanárnak vissza kell azokat adni. Hazavinni csak a pedagógus engedélyével lehet.

Az iskola házirendjének betartása a Premier Művészeti Szakgimnázium minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Ez az iskolatitkár. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az igazgató a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, mely így válik véglegessé.

A tankönyvrendelés során a tankönyvjegyzéken szereplő könyvek közül a helyi tantervnek megfelelő, az évfolyamokon egymásra épülő tankönyveket választjuk – a munkaközösségek véleményének kikérésével – a normatív tankönyvellátás költségeinek betartásával. A tankönyvellátást az új tankönyvek beszerzése mellett az iskola könyvtárának állományból biztosítjuk.

8.1. Tankönyvtámogatás igénybevételének rendje

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskola biztosítja.
- A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni.
- Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tan-terv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából (firkálás, oldalak kitépése) származó kárt az iskolának aktuális be-szerzési értékén megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
- A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére aktuális beszerzési értékén, a kölcsönzés ideje alatt, vagy lejáratakor értékesíthető.

8.2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- Tanulóink számára minden év szeptemberében lehetőséget biztosítunk nem alanyi jogon járó szociális tankönyvtámogatás igénybe vételére. A támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

9. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A köznevelési törvény előírásai alapján a fenntartó meghatározza a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

A különféle jogszabályokban megállapított térítési díjakat (pl. második szakképesítésre való felkészüléskor, levelezős oktatásért 11. évfolyamtól stb.) és tandíjakat (pl. tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett érettségi vizsgáért és szakmai vizsgáért stb.) félévente vagy minden hó 15. napjáig postautalványon, illetve az ügyintézőssel megbízottnál készpénzzel előre kell befizetni.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg a szünetelés kezdetét követő egy hónapon belül az iskola intézkedik.

9.1. Menzaebéd igénybevételének rendje

- Tanulóinknak lehetőségük van étkezési szolgáltatások igénybevételére. Igénylésüket minden tanév végén, illetve pótlólag a tanév elején a szülő – nagykorú diák esetén a

tanuló – aláírásával ellátva adhatják le. Az étkezési térítési díjakat legkésőbb minden hónap 15-éig kötelesek befizetni.

9.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- Intézményünk – a tankönyvtámogatáson túl – csak a jogszabályokban előírt ösztöndíjakat, támogatásokat tudja nyújtani tanulóinak az azokban leírt módon, elvek szerint.

10. Közösségi szolgálat

10.1. Törvényi feltételek:

- Közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény nem vonatkozik rá.
- A nemzeti köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozza.
- 50 órát kell teljesíteni.
- Lehet egy évre sűríteni, de elosztva is végezhetik a diákok.
- A tevékenység önmagában 40 óra, ehhez adódik 5 óra felkészítés és 5 óra zárás.
- Egy órán 60 perc értendő.
- Maximum 3 órát dolgozhat a tanuló/alkalom!
- A diákok NEM láthatnak el szakfeladatot, csak segítő tevékenységet végezhetnek.

10.2. Milyen szervezetek lehetnek fogadó intézmények?

A köznevelési közösségi szolgálat keretei között folytatható tevékenységek területein tevékenykedő nonprofit szervezetek:

- egészségügy
- szociális és jótékonyági
- oktatási
- kulturális és közösségi
- környezet- és természetvédelmi
- közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyerekekkel, idős emberekkel.

10.3. A programot lebonyolítók személye:

A szolgálat megszervezésére az iskola igazgatója jelölhet ki koordináló pedagógust. A koordináló pedagógus felelőse lesz a program lebonyolításának a felkészítéstől a zárásig. Munkáját az osztályfőnökök segítik, illetve bevonhatók még további pedagógusok is. A koordináló pedagógusnak rendszeres kapcsolatra kell törekednie a fogadó intézményekkel. Számon kell tartani, hogy éppen hol, melyik diák mit végez.

10.4. A közszolgálattal kapcsolatos egyéb adatok:

- Az 50 órát nem kell egy helyen és egy tevékenységgel elvégezni.
- A tanórán kívüli foglalkozások keretében teljesíthető a közösségi szolgálat, ez jelenthet iskola utáni időszávot vagy szünidőt is.
- Érdemes összehangolni a 2005. évi LXXXVIII. tv-ben foglaltakkal.
- Törekedni kell munkapárok kialakítására, nem célszerű egyedül végezni egy adott közmunkát.
- Az oktatási intézmény egy program keretében több tevékenységet is megszervezhet.

- A tanuló köteles közösségi szolgálati naplót vezetni: ennek tartalmaznia kell, mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott, ezt a felügyelettel megbízott személy aláírja.
- A szervező pedagógusoknak nem jár juttatás a közmunka megszervezéséért. Az iskola vezetője tehermentesítheti az adott tanárokat a feladat sikeresebb ellátása érdekében, illetve szponzorok esetén jutalmazhatja többletkifizetéssel őket.
- Tilos pénzadományok diákok által való gyűjtése közösségi szolgálat címen.

10.5. A panaszkezelés rendje

Panasszal és a közérdekű bejelentéssel bárki - írásban vagy elektronikus úton - élhet. A panaszkezelés célja a beérkező panaszok kellő körültekintéssel való fogadása, értékelése, és a megoldások megtalálása. A panaszost nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt. A panaszt - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezéséről számított harminc napon belül kell elbírálni.

11. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló által elkészített termék olyan dolog, melyet a diák a saját munkájával hoz létre. Ezek lehetnek rajzok, kézműves termékeke, szoftverek, melyek a tanulók által jönnek létre, az alapanyagokat (vagy annak egy részét) az iskola biztosítja. Elkészítése után ezen termékeket az iskola hasznosíthatja, eladhatja. Ez nem tilos, azonban ennek bevételeiből azt a diákot is részesíteni kell, aki a terméket előállította.

Nkt. 46.§ (9): A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanuló az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

12. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.

A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Aula: A baleset megelőzése végett tilos a lépcsőkön és a folyosókon rohangálni, lökdösődni.

Az aulában elhelyezett hirdetőtáblák kezelése a titkárság, a diákönkormányzat és a szakmai munkaközösségek feladata. Faliújságra csak engedéllyel tűzhető ki plakát, írásos

anyag. Engedélyt az intézményvezető, a helyettesei és a diákönkormányzatot segítő tanár adhat.

Tantermek: A tantermek rendjéért a hetes, az osztályközösség, ill. a teremrend szerint ott tartózkodó osztály, csoport a felelős.

A szaktantermekbe, a technikaterembe, a tornaterembe csak a pedagógussal együtt mehetnek be a tanulók, s csak az ő felügyelete mellett dolgozhatnak.

Az iskola területén délutáni osztályrendezvényeket csak az osztályfőnök felügyeletével és az intézményvezető-helyettesek vagy az intézményvezető engedélyével lehet tartani.

Az osztálytermek takarítását a rendezvényt tartó osztálynak kell elvégezni.

Tornaterem: A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. A testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon a tanulóknak kötelező sportfelszerelést (pl.: tornacipőt vagy edzőcipőt, egészségügyi és higiéniai szempont alapján javasoljuk a fehér pólót, világoskék rövid tornanadrágot vagy melegítőt) kell viselniük. A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, hajcsatot, testékszereket. A lányoknak balesetvédelmi szempontból kötelező a hajukat összefogni.

Számítástechnika termek: Az internetet a tanulók a számítástechnika tanárok engedélyével és felügyeletével használhatják. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos! A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos! A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. A berendezések belsejébe nyúlni tilos!

Öltözők és mellékhelyiségek: A helyiségek használatakor fokozottan törekedni kell a balesetvédelmi és higiéniai elvárások betartására. Ezen helyiségekben a nem megfelelő magatartás vagy az ott lévő berendezések rendeltetéstől eltérő használata szigorúan tilos és büntetést von maga után.

Udvar: A tanulók csak a kijelölt területét használhatják. Itt labdázni és veszélyes játékot játszani (rohangálni, dobálni, hógolyózni, kerékpározni stb.) tilos.

Könyvtár: Használatával és az iskola működésével kapcsolatos egyéb információkat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

13. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok:

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére az írásos napló mellett, ha elektronikus naplót is használ, a következő eljárásrendet léptet életbe.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

3. A szülők és tanulók megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
5. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
6. Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
7. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az ellenőrző könyvbe a tanuló feladata, melyet a szaktanár, tanító aláír és az osztályfőnök félévente kétszer, a fogadóórákat megelőzően ellenőriz. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.

14. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó udvarok használatánál be kell tartani az oda vonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni.

Mindig ügyelni kell a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!

Az intézményben található tanítási segédanyagokat, taneszközöket csak felnőtt engedélyével és felügyeletével lehet használni.

Az intézmény bútorzatát és berendezési tárgyait csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségeit, udvarait nem lehet használni, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

A tanuló köteles a villamos energiával, ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a tanuló köteles megtéríteni.

15. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

15.1 Az iskola által elvárt viselkedés szabályai:

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel és tanuló társaikkal szemben tisztelettudók, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,

- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözképpen jelenjenek meg,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz (tablet, okosóra, notebook)
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (dohányárut, szeszesítalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat haladéktalanul adják oda valamelyik nevelőnek,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

15.2 Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt magatartást kell tanúsítani.

Az intézmény területén, rendezvényein a szeszes ital fogyasztása, dohányzás és bármilyen drog használata szigorúan tilos.

A tilalmak megszegése elmarasztalást (fegyelmező intézkedést, súlyos kötelezettségszegés esetén fegyelmi büntetést) von maga után.

Az iskolai és az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

- Viselkedésével nem veszélyeztetheti saját vagy társai testi épségét

- Tartózkodjon a hangos véleménynyilvánítástól, mások megbotrántoztatásától!
- Utcán, közlekedési járműveken, nyilvános helyen (múzeum, színház, stb.) ne étkezzon, ne szemeteljen!
- Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is (az osztályfőnök útmutatása alapján) kulturáltan kell viselkedni.
- Az előre megbeszélt szabályokat be kell tartani, ezek megszegésekor a tanuló kizárható a programból és/vagy fegyelmező intézkedésben részesül.
- Beszéde legyen csendes, csak kulturált kifejezéseket használjon!
- Színházlátogatáskor az alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg!
- Iskolai ünnepségeken sötét alj, fehér felső.

16. Óvó-védő intézkedések

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

Ezen kívül fizika, kémia, informatika, testnevelés és sport, tánc tantárgy(ak)ból, szakmai gyakorlatok megkezdésekor balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.

Az egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat (eljárások rendkívüli helyzetekben) tartalmazza. A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti és működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az óvó-védő előírásokat az iskola pedagógiai programjának a részét képező teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

17. Pandémia

A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendeletében foglaltak szerint: „A pandémia idejére elkészített eljárásrend újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.”

18. Záró rendelkezések

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A diákközségülés és a nevelőtestületi értekezletek azok a fórumok, ahol évente kezdeményezhető – szeptember 30-ig – a házirend felülvizsgálata, módosítása.

A házirendet az iskola nevelőtestülete az alábbi kiegészítéssel fogadta el, amelynek során az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

A Premier Művészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola házirendje kiegészül a következőkkel:

„11. Pandémia

A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendeletében foglaltakkal. „A pandémia idejére elkészített eljárásrend újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.”

Készült: Békéscsaba, 2020. augusztus 31.


Kulcsár Sándor
igazgató

A Szülői Szervezet véleménye:

A Premier Művészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirendhez kapcsolódó véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békésesaba, 2020. augusztus 31.



Simonné Lengyel Ildikó
elnök

A Diákönkormányzat véleménye:

A Premier Művészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirendhez kapcsolódó véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békésesaba, 2020. augusztus 31.



Simon Petra
diákönkormányzat vezetője

Az iskolai nevelőtestület a Házirendet egyhangúlag elfogadta.

Békésesaba, 2020. augusztus 31.

JEGYZŐKÖNYV

Készült Premier Művészeti Szakgimnázium és AMI –ban a 2020. augusztus 30-án megtartott értekezletről
Békéscsabán

Jelen vannak: Külön jelenléti ív szerint

Kulesár Sándor igazgató köszöntötte a megjelent kollégákat és ismertette a napirendi pontokat.
A jegyzőkönyv vezetésére felkérte Hankó Ildikó tagintézményvezető-helyettest.

Hitelesítőknek pedig: Tóth Olgát és Farkas Andrást.

Napirendi pontok:

1. A 2020/2021. tanév Házi rendjének elfogadása
Kulesár Sándor igazgató
2. Egyebek, hozzászólások

A jelenlévők a napirendi pontokat és a jegyzőkönyvvezető személyét egyhangúan elfogadták.

1. A 2020/2021. tanév Házi rendjének elfogadása

A napirendi pontok keretében Kulesár Sándor igazgató ismertette az iskola házirendjét.
A tantestület a házirendet 2020. augusztus 30-án: 100% Igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta.

2. Egyebek, hozzászólások

- SNI-s, BTM-es gyerekek nyilvántartása, szűrése, és ellátásuk biztosításának ellenőrzése
- Kapcsolattartás Szakértői Bizottságokkal
- 12. évfolyam pályaválasztásának, továbbtanulásának előkészítése
- Tanórai és tanórán kívüli tevékenységek és adminisztrációjának ellenőrzése
- Egyéb adminisztrációs feladatok, elvégzése

Kulesár Sándor igazgató megköszönte mindenkinek az értekezleten való részvételt.

K.m.f.

jkv. vezető

Tóth Olga
jkv. hitelesítő

jkv. hitelesítő



PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
5600 Békéscsaba, Szabadság tér 6. OM: 201425 Tel.: +36 30 9600219
<http://www.premiermuveszeti.hu>, e-mail: premiermuveszeti@premiermuveszeti.hu

JELLENLÉTI ÍV

A PREMIER MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS AMI –BAN A
2020. AUGUSZTUS 30-ÁN MEGTARTOTT ÉRTEKEZLETRŐL

NÉV	ALÁÍRÁS
KOVÁCS NAPISKA	Kovács Napiska
Balogh Krisz Éva	Balogh Krisz Éva
Holcviérti Becca	Holcviérti Becca
ILJÁKI MORTON	Iljaki Morton
László Henric	László Henric
Nagy Zoltán	Nagy Zoltán
Tóth Olga	Tóth Olga
Lóráncz Szófia Juli	Lóráncz Szófia Juli
Dávid Mihály	Dávid Mihály
BORZOS ANDREA	Borzos Andrea
BORZOS ANDREA	Borzos Andrea
BORZOS ZOLTÁN	Borzos Zoltán
KISS-KEKES JUDIT	Kiss - Kekes Judit
KIRKÉ TARKAS GABRIELLA	Kirké Tarkas Gabriella
GERÉBICE ADRIENN	Gerébice Adrienn
TÓTH BOGÁR ANNA	Tóth Bogár Anna
ÁRKÓ BOGA	Árkó Boga
LOTTA TÁBOR	Lotta Tábor
VARGA ADRIENN	Varga Adrienn
Farkas Andras	Farkas Andras
BOGÁR ANNA	Bogár Anna
BORBÉLY SZILVIA	Borbély Szilvia
BERTALAN ZOLTÁN	Bertalan Zoltán

**A Premier Művészeti Szakgimnázium és AMI Házirendjében 2022/2023. tanévre nézve
módosítás nem történt.**

Békéscsaba, 2022. augusztus 31.



Kulcsár Sándor
igazgató

Legitimációs záradék

Békéscsaba

Az intézmény Házi rendjét a Diákönkormányzat véleményezte.

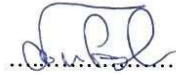
Kelt: Békéscsaba, 2022. augusztus 31.


.....

Diákönkormányzat képviselőjében

A Házi rendet az intézmény nevelőtestülete a 2022. augusztus 24-én megtartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakat elfogadta.

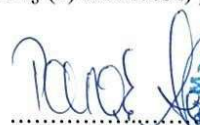
Kelt: Békéscsaba, 2022. augusztus 31.


.....

a nevelőtestület képviselőjében

Az intézmény Házi rendjét a fenntartó a 2011. évi CXCV. tv. 32.§ (1) bekezdés i) pontja alapján jóváhagyja.

Kelt: Békéscsaba, 2022. augusztus 31.


.....


Pataky Albert Attila
a fenntartó képviselője

Az intézmény vezetője az intézmény Házi rendjének tartalmáról tájékoztatta a Szülői Szervezetet.

Kelt: Békéscsaba, 2022. szeptember 30.


.....

a Szülői Szervezet képviselőjében

Kelt: Békéscsaba, 2022. szeptember 01.


.....
(név)
intézményvezető
(körbélyegző)