



Balatonfüredi Tankerületei Központ
Ferencsik János Zeneiskola -
Alapfokú Művészeti Iskola
8230 Balatonfüred
Ady Endre u.13.
Tel.: 87/580-152
E-mail: ferencsik@fjz.edu.hu

**A FERENCSIK JÁNOS
ZENEISKOLA-
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

HÁZIRENDJE

Készült: 2021. január 21.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A házirend célja és feladata	3.
1.1. A házirend hatálya	3.
1.2. A házirend nyilvánossága.....	3.
2. Bevezető rendelkezések	3.
3. Az intézmény adatai	3.
4. A tanulói jogviszony keletkezése, a tanulók jogai és kötelességei ...	4.
4.1. A tanulói jogviszony keletkezése	4.
4.2. A tanulók jogai	4.
4.3. A tanuló kötelessége	5.
4.4. Térítési díj, tandíj.....	5.
5. A működés rendje	6.
5.1. A zeneiskola munkarendje	6.
5.2. A zeneiskola tanulóinak munkarendje	6.
5.3. A tanórai foglalkozások rendje	7.
5.4. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	7.
5.5. A tanuló véleménynyilvánítása és rendszeres tájékoztatása	7.
5.6. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási kérdések	7.
5.7. A szülők tájékoztatása	8.
5.8. Egyéb előírások	8.
5.9. A tanuló távolmaradása; mulasztásának, késésének igazolása	9.
5.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	9.
5.11. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	9.
6. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje.	10.
6.1. Az iskolahelyiségei, berendezési tárgyai használatának rendje.	10.
7. Balesetvédelem, biztonsági előírások, kártérítési felelősség	11.
7.1. Óvó-védő rendszabályok	11.
7.2. A növendékek értékeinek biztonságos megőrzése	13.
7.3. A tanuló részéről elkövetett közösség ellenes cselekmények.....	13.
7.4. Kártérítési felelősség, Záró rendelkezések.....	16.
1.számú melléklet. Intézkedési Terv	17.

1. Házirend célja és feladata

1.1. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.2 A házirend nyilvánossága

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

A házirend megtekinthető:

- az iskola irodájában,
- az iskola folyosóján,
- az iskola honlapján (www.fjz.hu).

A házirend egy példányát – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülő számára hozzáférhetővé kell tenni.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, valamint a gyermek szaktanárától.

2. Bevezető rendelkezések

Az igazgató által készített és a nevelőtestület által elfogadott házirend feladata biztosítani az intézmény közösségi életének szervezését, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott oktatási-nevelési célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A házirend elősegíti a zeneiskola oktató-nevelő feladatainak ellátását, ezért annak betartása az iskolaközösség valamennyi tagja számára kötelező érvényű, megsértése fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi büntetést vonhat maga után.

A házirend az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt szabályozza az iskola belső rendjét.

3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Ferencsik János Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye és címe: 8230 Balatonfüred, Ady Endre u. 13.

A telephelye és címe: Ferencsik János Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Csopaki Telephely (Csopaki Református Általános Iskola épülete), 8229 Csopak, Kossuth L. u. 106.

A telephely létrehozása: 2016 .

Az intézmény működési köre: Balatonfüred város és a kistérséghez tartozó települések

Szakágazat: 091240a01 Alapfokú művészetoktatás - zeneművészet

OM azonosító: 040149

TEAOR száma: 091240a01Alapfokú művészetoktatás-zeneművészet

Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó és működtető: Balatonfüredi Tankerületi Központ, 8230 Balatonfüred, Ady u. 12.

4. Tanulói jogviszony keletkezése, a tanulók jogai és kötelességei

4.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 23. § (1)-(3) bekezdéseiben foglaltak alapján:

Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola igazgatója határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra kell hozni.

Az alapfokú művészeti iskolában, ha az igazgató másképp nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola – adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

Az iskola igazgató a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is. Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírálása és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

4.2. A tanulónak jogai

- A nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, iskolai tanulmányi rendjét életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- Személyiségét emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és a lelki erőszakkal szemben,
- A zeneiskolai tantervben meghatározott szakokon és tagozatokon képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon,
- Igénybe vegye az iskola által adható kedvezményeket,
- A szaktanár ajánlására hangszer, kottát, könyvet kölcsönözzön az iskola hangszer, illetve kottatárából (Tankönyvtámogatásra a zeneiskolában nincs lehetőség!),
- A pedagógiai programban meghatározott keretek között – a kötelezően 5.osztálytól választható tárgyak közül kiválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván,
- A zeneiskolában gyakorlási engedélyt kérjen, amiről az iskola igazgatósága egyéni elbírálás alapján dönt,
- Véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, írásban javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra harminc munkanapon belül érdemi választ kapjon.

4.3. A tanuló kötelessége

A növendék köteles:

- a tanórákon mindenkor pontosan és felkészülten megjelenni
- a zeneiskolai hangszerekre, felszerelési és berendezési tárgyakra vigyázni,
- megőrizni, illetve az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- a kölcsönzött kottákat és hangszereket az egyes tanulmányi időszakok végén (félév, és év vége) felszólítás nélkül bemutatni, illetve visszaadni,
- az elveszett kottát, könyvet, hangszert beszerezni, illetve annak aktuális beszerzési árát az iskolának megtéríteni,
- megtartani az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásai során, az iskolai helyiségek és az iskolához tartozó területek használati rendjét,
- óvni saját és társai testi épségét, továbbá haladéktalanul jelenteni a pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.

A tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. A különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melynek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Intézményünkben a helyi vizsgák vizsgaterve az intézmény pedagógiai programjában található. A helyi vizsgák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza.

4.4. Térítési díj, tandíj

Az alapfokú művészeti iskoláknak a tanulók alapfokú művészetoktatásban való részvételük után megfizetendő térítési díjakat/tandíjat kötelesek fizetni.

A térítési díjat és tandíjat tanévenként egyszer, a tanulmányi eredmény függvényében kell meghatározni. (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet) Térítési díj/Tandíj fizetés mellett igénybe vehető szolgáltatások az alapfokú művészetoktatási intézményben:

- heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás (vizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) és egy művészi előadás, továbbá egy alkalommal – tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése
- továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata.
- A térítési díj, tandíj vonatkozásában a fenntartó Balatonfüredi Tankerületi Központ 2/2020. (IX. 7.) számú, a Balatonfüredi Tankerületi Központ térítési díj és tandíj szabályzata az irányadó.

Tanulmányi eredmény átlagának megállapítása:

A tanulmányi átlageredmény megállapításánál a főtárgy és a kötelező melléktárgy tanulmányi eredményét kell figyelembe venni. Nem kell figyelembe venni a fő-, és melléktárgyi szorgalmi jegyeket. A tanulmányi átlageredmény kiszámítását egy tizedes pontosságig kell elvégezni és a kerekítés szabályai szerint alkalmazni. Az osztályfolytatós (OF) és saját hibáján kívül nem osztályozott (NO) tanuló a legutolsó érvényes eredményének alapján fizet térítési díjat.

Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló: az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította: e csoporton belül halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló, akinek a törvényes

felügyeletét ellátó szülője – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint – óvodás gyermek esetén a gyermek három éves korában, tanuló esetében a tankötelezettség beállításának időpontjában legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló is, akit tartós nevelésbe vettek.

A tanuló – térítési díj ellenében igénybe vett – heti tanórai foglalkozásainak összes időtartama nem haladhatja meg a háromszáz percet. Ha a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészetoktatási intézményben több művészeti képzésben vesz részt, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolába vesz részt művészeti képzésben térítési díj fizetési kötelezettség mellett. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől a nyilatkozatot beszerezni.

A tandíj fizetésére vonatkozó kötelezettsége:

Alapfokú művészetoktatásban a meghatározottakat (heti hat óra) meghaladó tanórai foglalkozás, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, továbbá annak, aki betöltötte a huszonkettedik életévét.

- Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a sajátos nevelési igényű továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.
- A térítési díjat a 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet szabályozza. A térítési díj összegét a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.
- Amennyiben a térítési díj összegét két részletben kéri az iskola, évközi kimaradás esetén a térítési díj teljes összegét be kell fizetni.
- Az a tanuló, aki hiányzásai miatt nem osztályozható, és hiányzásait orvosi igazolással nem támasztja alá, a maximális térítési díjat fizeti. Ha hiányzásait igazolja, a térítési díjat az előző év végi osztályzatok alapján állapítjuk meg.

5. A működés rendje

5.1. A zeneiskola munkarendje

Az intézmény nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt **tanítási napokon**: 7 órától legkésőbb 21.00 óráig tarthat nyitva.

Az intézmény szorgalmi időben: hétfőtől péntekig 7.00 órától 21.00 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és a szünet megkezdése előtt a fenntartó, a szülők, tanulók és a tanárok tudomására hozza.

5.2. A zeneiskola tanulóinak munkarendje

A tanuló az óra kezdés előtt 10 perccel érkezik az intézménybe, pontosan jelenik meg a szaktanteremben. A hangszeres és az elmélet órák közötti időt kulturáltan, másokat nem zavarva a folyosón, az udvaron tölti.

5.3. A tanórai foglalkozások rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00 órától 21.00 óráig tart.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 2 x 30 perc, ill. 2 x 45 perc. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődhet.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Tanórákon vagy egyéb foglalkozásokon a mobiltelefonok és egyéb digitális infokommunikációs eszközök használata kizárólag a foglalkozást illetve tanórát vezető pedagógus engedélyével lehetséges. Abban az esetben, ha a tanuló tanórán vagy a foglalkozáson engedély nélkül használja a fent említett eszközöket a pedagógusnak jogában áll ezt az eszközt a tanóra vagy foglalkozás végéig magánál tartani.

5.4. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Növendékeink a zeneiskolai tanórákon túlmenően gyakran részt vesznek versenyeken, hangversenyeken, fesztiválokon, zenei táborokban, ritkábban külföldi koncert-utakon; ezek időpontját és időtartamát alkalmanként határozza meg az intézmény igazgatója, ill. a szaktanár. A házirendben előírtak betartása ezen időszakokban és helyszíneken is kötelező!

Az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken a tanulóknak a tanáruk útmutatása szerint kell viselkedniük, magatartásukkal segíteniük kell a rendezvény sikerét, eredményességét, a rendezvények lebonyolításában a nevelők kérésének eleget téve kell részt venniük.

A zeneiskola növendéke tanára engedélye nélkül zenei műsorszámban iskolán kívüli rendezvényen nem működhet közre!

5.5. A tanuló véleménynyilvánítása és rendszeres tájékoztatása

A tanulónak a tanulmányait érintő valamennyi kérdésben tájékozási és véleménynyilvánítási joga van. E jogával közvetlenül is élhet szóban a szaktanárnál, az iskolai vezetőség bármelyik tagjánál.

A tanulónak véleményezési és javaslattevő joga van az őt érintő összes kérdésben. A jogokkal egyénileg és tanulóközösségen keresztül is élhet. Véleménynyilvánításával természetesen nem sértheti meg mások személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A tanulónak különösen joga, hogy 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.

5.6. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárási kérdések

A zenei tanulmányok során a Pedagógiai programban és a Helyi Tantervben leírtak szerint, a főtárgy mellett kötelezően választható tantárgyakat kell, és választható tantárgyakat lehet tanulni.

5.7. A szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli vagy írásban történő tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

A szülők számára az intézmény tanévenként két szülői értekezletet tart.

A szeptemberi szülői értekezleten (évnnyitó) a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, ekkor kerülnek bemutatásra az új zenetanárok, pedagógusok is.

A második szülői értekezleten (félévi, tanszaki hangversenyek után) tájékoztatást kapnak a szülők az iskola első félév munkájáról.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára. Információt adnak a szülők számára, személyesen előre megbeszélte időpontban, telefonon illetve e-mailben.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Zeneiskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

5.8. Egyéb előírások

A zeneórák közötti szünetben a növendékek a folyosókon, jó időben az udvaron tartózkodhatnak,

- a csoportos órák óráközi szüneteiben a növendék az órát tartó pedagógus felügyelete alá tartozik,
- a zeneórák befejezése után a növendékekért felelősséget nem vállalunk,
- az iskola területére csak az oktatással kapcsolatos eszközöket lehet behozni, a tanításhoz nem tartozó dolgokat csak akkor, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad,
- indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával,
- a társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező, a társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (**a teljes kár megtérítése mellett**) és fegyelmileg is felelős,
- a folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely zavarja a tanítást, veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat,
- a tanulók hivatalos ügyekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, rendkívüli esetben az igazgatót közvetlenül megkereshetik,
- a tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

5.9. A tanuló távolmaradása, mulasztásának, késésének igazolása

A tanuló köteles részt venni a főtárgyi órákon, a kötelező és a választott melléktárgyi foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. (Kivételt képez, ha valamely rendezvény a közismereti iskola kötelező rendezvényével egy időben van. Ez esetben a közismereti iskolai elfoglaltság elsőbbséget élvez.)

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Az igazolást a tanuló köteles leadni a szaktanárnak a mulasztást követő első órán.

A szülő, illetve a gondviselő indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot igazolhat, a hiányzás napján az iskolát telefonon kell tájékoztatnia a mulasztásról. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha a tanuló – kiskorú esetében a szülő - írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra, a tanuló beteg volt és azt az orvos igazolja, a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló három egymást követő órán nem jelent meg az iskolában, és annak okáról az intézmény tájékoztatást nem kapott, az igazgató a szülőt telefonon értesíti.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha az igazolt mulasztás 22 óra felett van, akkor a tanuló nem osztályozható.

8 igazolatlan mulasztás esetén erről a szülőt értesíteni kell. 10 igazolatlan mulasztást követően a növendéket a tanulók névsorából törölni kell.

5.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Évről évre visszatérő rendezvényeink, ünnepeink, megemlékezéseink az aktuális évfordulókhoz, jeles ünnepekhez kapcsolódnak az éves munkatervünkben tervezettek szerint.

Minden évben megrendezzük a Ferencsik János Emlékhangversenyt, az Adventi Hangversenyt, Újévi Hangversenyt, a Farsangi koncertet és az Év végi Növendék Hangversenyünket.

Lehetőség szerint minden tanévben a Fúvós Zenekar részére nyári, a Vonós Zenekar részére téli tábor szervezünk.

Testvériskoláinkkal évente közös koncertet rendezünk.

Minden évben megszervezzük a családi hangversenybérlet-sorozatot, a Szülői Munkaközösség segítségével.

5.11. A tanulók dicsérete és jutalmazásának elvei és formái

Az iskola dicséretben részesítheti ill. jutalmazhatja azt a tanulót, aki :

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat tanúsít,
- kimagasló eredményt ér el megyei, területi, országos versenyeken,
- kiemelkedő munkát végez az iskola valamelyik zenei együttesében (zenekar, kamarazene).

A jutalmazások formái:

- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg; adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, illetve ha a tanuló a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt,
- **igazgatói dicséret:** megyei, regionális, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt,
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

Az intézmény legmagasabb jutalmazása „**A FERENCSIK EMLÉKÉREM**” kitüntetés.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- kirándulás.

6. Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak használati rendje

6.1. Az iskolahelyiségei, berendezési tárgyai használatának rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak fenntartó jóváhagyásával, az igazgató engedélyével lehet. Az iskola helyiségeit, berendezéseit, magántanítási célokra, külső igénylőknek külön megállapodás (szerződéskötés a Balatonfüredi Tankerületi Központtal) alapján lehet átengedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénylők, magánórát adó kollégák az iskola épületén belül a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit (lift), a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, s főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

7. Balesetvédelem, biztonsági előírások, kártérítési felelősség

7.1. Óvó-védő rendszabályok

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendelet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A szervezett foglalkozásokon a tanulókat nem lehet felügyelet nélkül hagyni!

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna lekerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés n) pontja alapján a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre kijelölt jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv, a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül, de az épületben tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

7.2. A növendékek értékeinek biztonságos megőrzése

Az intézmény folyosóin elhelyezett tárgyakért, ruhaneműkért az iskola anyagi felelősséget vállalni nem tud, így tanulóinkat megkérjük, hogy csak az iskolai elfoglaltsággal kapcsolatos dolgokat hozzák magukkal a tanítási órára. Hangszerükre különös gonddal ügyeljenek, őrizetlenül azt soha ne hagyják a folyosón!

7.3 A tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés q) pontjában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést valamint pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményeket követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés és a közösségellenes vétség ténye nem derül ki azonnal.

Ebben az esetben az információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés és helytelen viselkedés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést vagy vétséget elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

Az a tanuló, aki igazolatlanul mulaszt, kötelességeit megszegi, vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít **szóbeli figyelmeztetésben**, súlyosabb esetben **írásbeli figyelmeztetésben** részesítendő (szaktanári, intézményvezetői.).

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - **fegyelmi büntetésben** részesítendő.

A törvény alapján a fegyelmi büntetések a következők:

- kedvezmények, juttatások csökkentése, elvonása,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Fegyelmező intézkedést (szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés) általában a zenetanár, fegyelmi büntetést az intézményvezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vagy vétség elkövetéséhez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján az elkövető és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása

érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló, tanár vagy az intézmény egyéb alkalmazottja közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségzegéskor, vétség elkövetésekor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tüzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett személy, tanuló esetén szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések a 7.3 pontban megfogalmazottak alapján alkalmazandók.

7.4. Kártérítési felelősség

A zeneiskolai tanuló anyagi felelősségével kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 59.§-a rendelkezései az irányadóak.

A termekben, az eszközökben történt károkért, illetve a termekből eltűnt tárgyakért a eszköznnyilvántartás alapján a felelősség megállapítása érdekében az igazgató indít vizsgálatot.

A növendéknek azonnal jelentenie kell az észlelt, illetve okozott kárt! A rendeltetésszerű használat során keletkezett, véletlenül okozott károkért a tanulókat nem lehet felelősségre vonni.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve Pedagógiai Programja az irányadó.

Záró rendelkezések

A házirend megtartása nemcsak a tanulókra nézve kötelező, hanem az őket kísérő hozzátartozókra, illetve az iskolában dolgozó pedagógusok és más alkalmazottak részére is.

A Házirend érvényessége folyamatos, felülvizsgálatára a jogszabályi változásoknak megfelelően, illetve szükség szerint az alkalmazotti közösség többségének kezdeményezésére, valamint a Fenntartó, a Szülői Szervezet, Intézményi Tanács kérésére kerülhet sor.

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete fogadta el.

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a Házirend jóváhagyásának napja.

Hatálya kiterjed: az intézmény valamennyi tanulójára ill. alkalmazottjára.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2017. november 2. kelt Házirendje.

2021.02.09. Tantestület képviselőjében :

.....
Antalné Antal Erika
tanszakvezető

.....
Murányi Eleonóra
tanszakvezető

.....
Óriás Imréné
tanszakvezető

2021.02.09. Szülői munkaközösség részéről:

.....
Borbély Krisztina

2021.02.09.
Steguráné Ormándi Barbara
intézményvezető

2021.....

.....
Szabó Lajos Konrád
Tankerület igazgató

**Ferencsik János Zeneiskola -
Alapfokú Művészeti Iskola
Balatonfüred, Ady Endre u. 13.**

Intézkedési Terv

**A 2020/2021. tanévben a köznevelési
intézményekben a járványügyi készenlét idején
alkalmazandó eljárásrendről**

Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

**1. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK,
KIRÁNDULÁSOK**

1.1. A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. A szülők amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjon orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon marad, a házi orvos igazolásával vagy a kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén

esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

- 1.2. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.
- 1.3. A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság.
- 1.4. Az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.
- 1.5. Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvényt későbbi időpontra halasztjuk.
- 1.6. Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak a kijelölt testhőmérési pontig maszk viselése mellett.

2. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- 2.1. Az intézménybe érkezéskor, minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét.
- 2.2. A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapnak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást.
- 2.3. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírust inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére.
- 2.4. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőzésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is.
- 2.5. A hangszereket lehetőség szerint rendszeresen fertőtleníteni kell.

3. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- 3.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és bemutatja azt, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- 3.2. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
- 3.3. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

4. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- 4.1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskola egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg a telefonon a gyermek házi orvosát/ házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- 4.2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- 4.3. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy a megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük a NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
- 4.4. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez- kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

5. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉN

- 5.1. Az NNK az azonnal intézkedésről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek adataival megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.
- 5.2. Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket a NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.
- 5.3. A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával - történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.
- 5.4. Koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.