

HÁZIREND

Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú

Művészeti Iskola

2021.



Az intézmény neve: **Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola**

Rövidített neve: **Vikár Sándor Zeneiskola**

Székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-ll.**

OM azonosítója: **040081**

Elfogadásának, hatályba lépésének dátuma: **2021. 01. 29.**

1. BEVEZETŐ

- 1.1 A Házi rend térbeli hatálya
- 1.2 A Házi rend személyi hatálya
- 1.3 A Házi rend időbeli hatálya
- 1.4 A Házi rend nyilvánossága
- 1.5 A Házi rend célja

2. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 2.1 Megjelenési kötelezettség
- 2.2 Tanulmányi kötelezettség
- 2.3 Egészségvédő és balesetmegelőző kötelezettség
- 2.4 Kártérítési kötelezettség

3. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 3.1 A tanulók felvételének elvei
- 3.2 Tanulók nagyobb csoportja
- 3.3 A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánításuk

4. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

- 4.1. A működés rendje, nyitva tartás rendje
- 4.2 Az ügyfélfogadás rendje
- 4.3 A tanítási órák rendje
- 4.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje
- 4.5. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások
- 4.6. A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje
- 4.7. A tanulók értékelése
- 4.8. Szorgalom
- 4.9. Javítóvizsga
- 4.10. Összevont beszámoló
- 4.11. Felsőbb évfolyamba lépés

4.12. Tanulmányok folytatása az évfolyamon

4.13. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

5. AZ ISKOLA HELYISÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TERÜLETEK HASZNÁLATA, HIRDETÉS ELHELYEZÉSE

5.1 A helyiségek használata

5.2 Hirdetések elhelyezése

6. ÓVÓ, VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYOZÁSA

6.1. Általános magatartási szabályok

6.2. Teendők baleset bekövetkeztékor

6.3. Járványügyi előírások

7. TILTÓ RENDELKEZÉSEK

8. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

9. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

10. TÉRÍTÉSI DÍJRA ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10.1. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

10.2. Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások

10.3. A térítési díj és tandíj befizetésére vonatkozó szabályok

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. BEVEZETŐ

Jogsabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 431/2020. (IX.18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről

Belső szabályozók:

A házirendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen:

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Járványügyi Intézkedési Terv

1.1. A Házirend területi hatálya

A Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola házirendje az iskolai életre - beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programokra (pl. nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanítás, kulturális programok, hangversenyek, hangverseny-utak stb.) -, rendezvényekre terjed ki.

1.2. A Házirend személyi hatálya

A Házirend vonatkozik a Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra, a szülőre, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelességeket, a pedagógusra és az intézményben dolgozó minden alkalmazottra.

A Házirend kiterjed továbbá a referencia intézményként való működés során a „Jó gyakorlat” -okhoz kapcsolódó érdeklődők, vendégek, ügyfelek körére az intézményben tartózkodásuk ideje alatt.

1.3. A Házirend időbeli hatálya

A Házirend a Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra, továbbá a pedagógusokra és az intézményben dolgozó minden alkalmazottra az intézménybe történő belépéstől, érkezéstől az onnan való távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programok (pl. nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanítás, kulturális programok, hangversenyek, hangverseny-utak, „Jó gyakorlatok” stb.), rendezvények idejére terjed ki.

1.4. A Házirend nyilvánossága

A házirend egy-egy példányát a tanári szobában és a könyvtárban kifüggesztjük. A főtárgy-tanár a szülők részére a tanév kezdetén (az első főtárgyi órán, vagy az órabeosztás alkalmával) tájékoztatást ad; a tanulók részére szintén az első főtárgyi órán, vagy az órabeosztás alkalmával ismerteti a házirendet, és tájékoztatja a tanulókat kötelességeikről, jogaikról, jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról. A házirend az iskola honlapján is megtekinthető.

1.5. A Házirend célja

A közoktatásról szóló törvény előírásainak megfelelően az iskola életével kapcsolatos egyes kérdések szabályozása.

2. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

2.1. Megjelenési kötelezettség

- A növendék kötelessége, hogy részt vegyen és pontosan megjelenjen a kötelező és a kötelezően választható foglalkozásokon.
- A növendék csak egészségesen jelenhet meg az órán, betegségből visszatérve orvosi igazolást köteles bemutatni.
- Az iskolai tanulmányokhoz kötődő vizsgák megjelölt időpontja előtt 15 perccel kell megjelenni.
- Ha a növendék távol marad a tanítási óráról, a hiányzás első napján a növendék vagy a szülő telefonon tájékoztassa tanárát. A tanuló hiányzásait a szülő is igazolhatja.

- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A tanuló hiányzásait 10 alkalommal a szülő is igazolhatja.
- Az iskola értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, az igazolatlan mulasztás következményeire – 10 igazolatlan mulasztás esetén megszűnik a tanuló jogviszonya, amennyiben másodszeri írásbeli figyelmeztetés ellenére sem igazolja a távolmaradást.
- Ha a növendék igazolt és igazolatlan mulasztása az adott tanítási évben együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az intézményvezető engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- A tanulók tartózkodnak a tudatmódosító szerek használatától.
- Nagyobb összegű pénzt, értéket, értéktárgyat, mobiltelefont, mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába.
- Tanórán a növendék a mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles tartani.
- Minden, nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanításon, tanórán kívüli foglalkozáson (kulturális program, tanulmányi kirándulás), az iskolai munkarendben szereplő közös rendezvényen a tanulónak meg kell jelenniük a megadott időben és helyen, mely tanítási idő alatt vagy helyett kerül megszervezésre.
- Növendékeinktől megkívánjuk, hogy az iskolában ápoltan, tisztán jelenjenek meg. Ünnepeken, hangversenyeken, zenei versenyeken, fesztiválokon az alkalomhoz illő ruházatot viseljenek – csoportos szereplés esetén ruházatok egységes legyen – és mindenütt kulturált magatartást tanúsítsanak.

2.2. Tanulmányi kötelezettség

- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeiknek megfelelően eleget tesznek tanulmányi kötelezettségeiknek.
- A zeneiskolai meghallgatáson, a főtárgyi, valamint a kötelező és kötelezően választható foglalkozásokon felkészülten jelennek meg, magukkal viszik a tanítási órához szükséges felszerelésüket.
- Az iskola növendéke köteles bejelenteni, ha a zeneiskolán kívül más rendezvényen vagy előadáson szerepel, vagy ha az iskola tulajdonát képező eszközöket használja. A főtárgytanár az engedély megadásával együtt megfelelő előadási darabot biztosít a növendékeinek.
- A tanuló köteles előre jelezni főtárgytanárának zenei továbbtanulási szándékát.
- Magatartásukkal biztosítják társaiknak a tanuláshoz, tanáraiknak a munkavégzéshez való jogát. Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai tanulótársai méltóságát és jogát tiszteletben tartják.

- A tantermek, és az iskolai könyvtár használati rendjét betartják.

2.3. Egészségvédő és balesetmegelőző kötelezettség

- Az iskola területén szeszesital és kábító hatású szerek birtoklása és fogyasztása, valamint a dohányzás tilos.
- A tanulók ügyelnek tantermük és az általuk használt szaktantermek, a rájuk bízott, vagy az oktatás során használatba vett tárgyak tisztaságára.
- A tanulók ügyelnek a mosdók kulturált használatára, a meghibásodásokat jelentik főtárgy tanáruknak.
- A tanulók haladéktalanul jelentik, ha személyüket, társaikat, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlelnek. A balesetvédelmi előírásokat be kell tartani, a balesetet azonnal jelenteni kell a legközelebbi pedagógusnak, illetve iskolai dolgozónak.
- A közbiztonságra veszélyes eszközöket, továbbá vegyszert, mérgező vagy közegészségügyi előírásoknak nem megfelelő anyagot, élő állatot tilos behozni az intézmény területére.

2.4. Kártérítési kötelezettség

- A társadalmi tulajdon védelme, az épület, a berendezések és a hangszerek állagának megóvása és tisztántartása mindenkinek kötelessége.
- Károkozás esetén az intézményvezető a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri. A kárt okozó kiskorú szülőjét haladéktalanul tájékoztatja a vizsgálat eredményéről. Egyidejűleg a szülőt felszólítja az okozott kár megtérítésére. Eredménytelen felszólítás esetén az iskola intézményvezetője pert indíthat a szülő, illetve a tanuló ellen.
- A tanulók kötelessége, hogy az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja.
- A szülő az iskolától kölcsönzött hangszereket és eszközöket köteles aláírásával igazolni a kölcsönzési kötelezvényen, amelyet a főtárgytanár pontosan kitölt.
- A tanuló köteles a könyvtárból kikölcsönzött kották-könyvek állagát megóvni, a kölcsönzési határidőt betartani.
- Gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén az Nkt. 59. § (2) pontjában előírt módon és mértékben kártérítést kell fizetni.

3. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- A tanulói jogviszony az iskolába való jelentkezést követően **felvétel** vagy **átvétel** útján keletkezik. Az iskola felvételi vizsgát szervez, és annak eredményeit összesíti. A jelentkezők felvételéről, átvételéről és osztályba sorolásáról – az iskola adottságainak figyelembevételével – az iskola intézményvezetője dönt. Az iskola elutasíthatja a jelentkezést, ha a jelölt nem teljesítette a felvételi követelményeket, illetve, ha a felvettek száma meghaladja a fenntartó által engedélyezett létszámot. A felvétellel kapcsolatos döntésről az iskola értesíti a szülőt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, mely egy teljes tanévre szól. A szülő vállalja, hogy gyermeke a tanév végéig eleget tesz tanulmányi kötelezettségeinek. A tanulói jogviszony megszűnéséről az Nkt. 53. § 2/f.g.h. és 4.5.6. pontjai rendelkeznek.

3.1. A tanulók felvételének elvei

- A felvételi eljárás során a tanulókat megilleti a szabad tanszak és pedagógus választásának joga.
- A felvételi vizsgákat általában május- június hónapokban kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételt lehet hirdetni. Új tanuló felvételéről az intézményvezető – a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt.
- A döntést írásban kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket, a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni. A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

3.2. Tanulók nagyobb csoportja

- A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákok nagyobb közösségei a minimum 6 főből álló csoportok (pl. egy szolfézs csoport, kamaracsoport, együttes stb.).

3.3. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánításuk

- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskola hirdetőtáblája szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely a tanulókat érinti.
- Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házirendjét
- az intézményvezető által hitelesített 1 példányban - az iskola titkárságán találják meg a tanulók.

- Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Háziarendjét az iskola honlapján is megjelentetjük.
- Az iskola tanulóinak jogukban áll véleményüket megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanáraiknak, az iskola vezetőinek egyénileg, vagy valamely közösség előtt.
- Az intézmény megkeresett vezetői, tanárai a tanuló kérdéseire a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és határidőig érdemi választ adnak.
- A tanulók joga, hogy választók és választhatóak legyenek az intézmény diák érdekképviselői szervében.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az iskolai dokumentumok nevelőtestület általi elfogadása előtt.

4. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

4.1. A működés rendje, nyitva tartása

- Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 08.00 órától 20.00 óráig tart nyitva, szombaton pedig délelőtt 08.00 – 13.00 óráig.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

4.2. Az ügyfélfogadás rendje

- A tanulók, szülők hivatalos ügyeiket az iskolatitkárnál intézhetik 9:00 – 16:00 óra között.
- A pedagógusok és az alkalmazottak hivatalos ügyeiket 9:00-12:00 óra között intézhetik.
- A tanulók hivatalos ügyeinek intézésében az iskolatitkár, a gondnok, a főtárgytanár, az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető nyújt segítséget.

4.3. A tanítási órák rendje

- Az oktatás és a nevelés az órarendben kijelölt termekben történik. A szaktanterem csak az ott folyó oktatás, illetve gyakorlás ideje alatt lehet nyitva. Az órát tartó pedagógus vagy gyakorlási engedéllyel rendelkező tanuló nyitja, és távozás után zárja a tantermet. Valamennyi tanterem kulcsa a portáról vehető fel aláírás ellenében.

- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek más oktatási intézményekben folyó tanítási óráikkal. A főtárgyórák beosztását lehetőség szerint a csoportos kötelező tárgyak órarendjéhez kell igazítani. A csoportos órák magasabb évfolyamon indokolt esetben heti egy alkalomra összevonhatók. Az általános iskola alsó tagozatára járó növendékek egyéni óráit nem lehet összevonni.
- A megtartott hangszeres órákat, szolfézs órákat, kötelező órákat a KRÉTA e-naplóban dátum szerint kell vezetni.
- A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak egyeztetés után. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető vagy a szaktanár adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezető vagy helyettesei tehetnek.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.
- A tanár köteles a tanítási idő előtt 15 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.
- Hiányzó esetén a pedagógus köteles a tanóra első 10 percében a tanteremben tartózkodni. Ezután az iskola épületét abban az esetben hagyhatja el, ha távozását jelzi a vezetőségnek.

4.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

- Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.
 - Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény vezetőjének hozzájárulása szükséges.
 - Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónkként legalább 1 főt.
 - A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanárunk részvételét.
 - Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.
- A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

- A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A vezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
- A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) és tanulók költségeit – útiköltség, részvételi díj – az intézmény lehetőség szerint támogatja, s azok közül kiemelten kezeli a minisztérium által meghirdetett és támogatott országos szervezésű művészeti tanulmányi versenyeket.
- A zenei együttesek esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

4.5. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

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

Belföldi és külföldi utazással járó szervezett programokra vonatkozó szabályok:

- az utas szállítást végző cégtől minden esetben kérni kell írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal;
- külföldi utazás során a megkötendő szerződésben ki kell térni arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre;
- az intézmény vezetőjének az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről megfelelő részletes információkkal kell rendelkeznie, teljes körű utaslistával, a tanulók törvényes

képviselőjének neve és pontos elérhetőségével, valamint utasbiztosítás megkötésének igazolásával;

- a kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására;
- a kísérőnek önként jelentkező nagyobb testvér, szülő, család baráti ismerőse, illetve egyéb jelen lévő személy(ek) nem helyettesítheti(k) a pedagógus-kíséretet, felelősség nem ruházható át;
- tekintse át az intézmény vonatkozó belső szabályzatait, különös tekintettel a szervezeti és működési szabályzatot, a pedagógiai programot, házirendet szükség esetén módosítsák azokat;
- fordítson különös figyelmet a tanulók általános felügyelete mellett, a tanórán kívüli bel,
 - és külföldi utazással járó programok szabályozása esetében az utazások megszervezésének eljárásrendjére, a tanulók biztonságára, egészségüket veszélyeztető helyzetek kizárására, bekövetkeztének kezelésére;

4.6. A tanulók távolmaradásának engedélyezési rendje

- A tanulók mulasztásait kötelesek igazolni. Az igazolást, a mulasztást követően az első főtárgyi órán a főtárgy tanárnak kell bemutatni.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha az intézményvezető engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Igazolatlan mulasztások esetén az iskola köteles a szülő figyelmét felhívni az igazolatlan mulasztás következményeire.

4.7. A tanulók értékelése

- A tanév folyamán a pedagógus a tanulók munkáját havonkénti érdemjeggyel értékeli, de lehetősége van az órai teljesítmény értékelésére is.
- Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:
- Az előképző évfolyamokban szöveges értékelést használunk (nem felelt meg, megfelelt, jól megfelelt).

- Az alapfok első évfolyamtól, osztályzatokkal, érdemjegyekkel történik az értékelés, kivéve a kamarazene, zenekar, zeneirodalom, és egyéb kötelezően választható és választható tantárgyakat. Ezek esetében az év végi értékelés: nem felelt meg, megfelelt, jól megfelelt.
- Az alapfok első évfolyamtól, ha szöveges értékelés is történik, az átlagnak a főtárgy osztályzatot tekintjük.
- Főtárgy esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- Félévkor és tanév végén a bizonyítványban kamarazene, kötelező zongora tárgy, illetőleg énekkar és zenekar, valamint egyéb kötelezően választható tantárgyak és választható tantárgyak esetén: jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.
- Az érdemjegyekről a tanuló szülője az elektronikus Kréta felületen tájékozódhat.
- A tanulók munkáját – kivéve a hangszeres előképző tanulóit – félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.
- A félévi osztályzatot a főtárgytanár állapítja meg a féléves teljesítmény alapján.
- A tanév során hangszeres főtárgyból a Helyi Tanterv előírásainak megfelelően beszámolót kell tenni.
- Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjeleni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.
- A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és az intézményvezető engedélyezi, hogy beszámolót tegyen.
- Az osztályzatokat kötelező tárgyak esetében félévkor és év végén számjeggyel kell bejegyezni az elektronikus naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve hangszeres előképző, szolfézs előképző, zenekar, kamarazene, zeneirodalom, zenetörténet, dalirodalom, kötelező zongora tárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.
- Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét, tanév végén, a törzslapon és a bizonyítványban, az osztályzat rovatban kell feltüntetni, valamint a beszámoló tényét és érdemjegyét is be kell írni.

4.8. Szorgalom

A főtárgyi és szolfézstanulásban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók az elektronikus naplóból kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

– példás, jó, változó, hanyag.

A szorgalom minősítését kötelező tantárgy esetén havonként kell bejegyezni az elektronikus naplóba szómegjelöléssel. Félévkor és év végén pedig a főtárgy és a kötelező tárgy szorgalmának átlaga kerül az elektronikus naplóba értékelésként. Ami tanév végén bekerül a törzslapra is, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába. Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható. A kötelezően választható és választott tantárgyak esetében kamarazene, kötelező zongora tárgy, illetőleg és zenekar, zeneirodalom a szorgalom minősítésére nem kerül sor.

4.9. Javítóvizsga

- Elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni. A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg.

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

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

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

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

- A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

4.10. „Összevont” beszámoló

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

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

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

4.11. Felsőbb évfolyamba lépés

- Az alapfokú művészeti iskola felsőbb évfolyamába az a tanuló léphet, aki az adott évfolyam anyagát sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

- Felmentés vagy más ok miatt a tanuló évfolyamba tartozása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ebben az esetben a felsőbb évfolyamba lépésnél a hangszeres évfolyamot kell figyelembe venni.

- Az alapfokú évfolyamok elvégzése és alapvizsga letétele után továbbképző évfolyamba léphet. A továbbképző évfolyamok elvégzésekor záróvizsgát tehet.

4.12. Tanulmányok folytatása az évfolyamban

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

- A vezető a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tény be kell jegyezni.

- Az évfolyamát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összóraszám egyharmadát.

4.13. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a pedagógiai programunkban, azon belül a Helyi tanterv II. mellékletekben rögzített követelményekkel.

A tanulmányok alatti beszámolók, vizsgák tervezett ideje: a tanév januárjának és júniusának első heteiben.

5. AZ ISKOLA HELYISÉGEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TERÜLETEK HASZNÁLATA, HIRDETÉSEK ELHELYEZÉSE

5.1. A helyiségek használati rendje

- A növendékek óráik megkezdése előtt a folyosón csendben várakoznak.
- A folyosón minden esetben kerüljük a kiabálást, rohangálást, hangoskodást, a füttyülést. A folyosón tartózkodók ne zavarják a tantermekben és a hangversenytermekben folyó munkát.
- A szolfézs és a csoportos órák után a tanteremben csak tanári engedéllyel lehet tartózkodni.
- A tanulók az órát nem zavarhatják, a tantermekbe tanítási idő alatt benyitogatni tilos.
- A csoportos órák alatt az étkezés nem megengedett.
- Gyakorlás céljára üres termet az intézményvezetőtől lehet igényelni a főtárgy tanárral való egyeztetés alapján (Teremhasználati engedély kártya).
- A helyiségekben a hangszerek és audiovizuális eszközök használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.
- A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási és kölcsönzési idő alatt állnak a tanuló rendelkezésére. A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár aytaján szerepel.
- A tanulóért érkező felnőtt az iskola folyosóin tartózkodhat.
- A tanítási órák látogatására jogosult hivatalos személyeken kívül az intézményvezető engedélyt adhat más személyeknek is a zeneiskolai órák látogatására.
- Az intézmény egész területén a dohányzás tilos!

5.2 Hirdetések elhelyezése

- Az iskola területén, az iskolai hirdetőtáblákon (kizárólag az erre kijelölt helyen) az iskolavezetés engedélyével, csak oktatással, neveléssel, közművelődéssel kapcsolatos hirdetések helyezhetők el, továbbá a fenntartó, a hatóságok közleményei.
- Minden egyéb, más jellegű hirdetés elhelyezése esetében az iskola vezetőségétől kell engedélyt kérni.
- Az intézmény területén nem megengedett a kereskedelmi céllal kapcsolatos reklámtevékenység (kivéve a hangszer eladással-vétellel kapcsolatos közlemények).

6. ÓVÓ, VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYOZÁSA

6.1. Általános magatartási szabályok

- A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óraközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.
- Tilos a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, asztalt, padot meghaladó méretű bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból való kihajolás, kikiabálás az utcára, bármilyen tárgy vagy folyadék kidobása, kiöntése, elektromos eszközök tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a használati szabályzat szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.
- A szaktantermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához a tanulók.

6.2. Teendők baleset bekövetkeztekor

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

6.3. Az iskolai nevelő-oktató munkát érintő szabályok a járványveszély időszakára

A nevelési-oktató intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló és dolgozó látogathatja.

„A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX.18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermekén vagy tanulón, valamint a gyermeket vagy tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket vagy

tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig.”

Belépést követően kötelező a **kézfertőtlenítés** a bejáratnál, a portánál kihelyezett fertőtlenítő szerrel.

2020. október 1-től kötelező a foglalkoztatottak és tanulók **testhőmérsékletének mérése**. A foglalkoztatott és a tanuló csak akkor léphetnek az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

A **maszkviselés** a folyosókon, közösségi terekben a növendékek számára kötelező, a tanteremben ajánlott. A dolgozók részére a maszkviselés a portán, irodában, stúdióban, folyosókon, közösségi terekben kötelező, a tanteremben ajánlott.

A humánjárvánnyal kapcsolatos részletes szabályozás az iskola Intézkedési Tervében, “Az iskolai nevelő-oktató munka szervezéséhez a járványveszély időszakához a 2020/21. tanévben” címmel olvasható.

7. TILTÓ RENDELKEZÉSEK

- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő szűrő-vágó eszközt, egymás testi épségét veszélyeztető tárgyakat, jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiatermékeket.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot diáknak az iskolába behozni, illetve az iskola által szervezett programra elvinni tilos! E tilalom megszegése a legsúlyosabb fegyelmi büntetést vonja maga után.
- A diákoknak különböző élvezeti cikkeket (dohány, alkohol) kábító hatású anyagokat az iskola területére behozni és fogyasztani tilos! Megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
- Tanítási órára mobiltelefont, egyéb, zavarásra alkalmas eszközt a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni.

8. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

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

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- Intézményvezetői dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei vagy helyi versenyen kiemelkedő eredményt ér el.
- Intézményvezetői dicsérő oklevelet kap az, aki a tanév végén kiváló tanulmányi eredményt ér el.

- Emlékkoklevelet kell adományozni annak a tanulónak, aki a 6. alapfokú évfolyamot befejezte, és tanulmányi eredménye jeles.
- Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal tanúsított rendszeres, eredményes felkészülésért; kiemelkedő haladásért; egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- A dicséretet az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.
- Az dicsérethez, dicsérő oklevélhez és emlékklevélhez lehetőség szerint tárgyjutalom is kapcsolódhat.

Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei:

- A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek intézményvezetői dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők. A csoportos jutalmazás formái: oklevél, tárgyjutalom, opera-, hangverseny-látogatás, szakmai táborban, külföldi hangversenyúton való részvétel.

9. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés.
- A szaktanári írásbeli figyelmeztetés adható: a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése miatt, igazolatlan mulasztás miatt.
- Intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

10. TÉRÍTÉSI DÍJRA ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10.1. A térítési díjfizetési kötelezettség

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások az alapfokú művészetoktatási intézményben az Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet 34.§ (1) bekezdés b) pontja alapján:

- heti maximum 6, a 300 percet nem meghaladó tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához,
- tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás,
- a tanulmányok alatti vizsga,
- egy alkalommal – tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése,
- az iskola létesítményeinek, felszerelésének igénybevétele, használata e szolgáltatások körében.

10.2. A térítési díjfizetési kötelezettség mértéke

A Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola tanulóinak térítési díj- és tandíj fizetés szabályozásával kapcsolatban a fenntartó szabályzata az irányadó, valamint a fenntartó által rendeletben meghatározott mértékű összeg, amit minden tanulónak be kell fizetni.

Előképző évfolyamon és alapfok első évfolyam első félévében a térítési díjat a jó (4) minősítés összegével állapítjuk meg.

10.3. Tandíjfizetési kötelezettség

Az alapfokú művészetoktatásban az Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet 36.§ (1) bekezdés a) pontja alapján tandíjfizetéshez kötött - a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, - minden tanórai foglalkozás annak, aki a 22. életévét betöltötte, valamint aki nem áll tanulói jogviszonyban nappali rendszerű oktatásban.

10.4. Szociális kedvezmények a térítési díjfizetési kötelezettség és a tandíjfizetési kötelezettség teljesítésénél

Kérelem alapján a megállapított térítési díjat, illetőleg tandíjat a szociálisan rászoruló részletekben fizetheti. Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő családok esetében a tanuló a határozat bemutatásával jogosul térítési díjmentességre.

10.5. Vegyes és értelmező rendelkezések

- A térítési díj összegét tanév végi tanulmányi eredmények alapján kell megállapítani. A térítési díj és a tandíj félévente fizetendő.
- A szociális kedvezményre való jogosultságot a kérelem benyújtásakor igazolni kell.
- A tanuló, illetőleg a kiskorú tanuló szülője köteles haladéktalanul bejelenteni, ha jövedelmi viszonyaiban változás következett be. Ha e kötelezettségének nem tesz eleget, az elengedett tandíjat, utólag köteles megfizetni.
- Ahol e rendelet a kedvezmény mértékét az öregségi nyugdíj legkisebb összegével összefüggésben határozza meg, ott az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb érvényes összegét kell érteni.
- A térítési díj és a tandíj mértékének meghatározásánál minden esetben csak a szakfeladatra jutó tényleges kiadások összege vehető figyelembe.
- A felújítási és karbantartási jellegű kiadások a tanulóra nem háríthatók át.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A házirend az elfogadást követő napon lép hatályba, visszavonásig érvényes.
2. Az elfogadott házirendet az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni. Elfogadás után a könyvtárban és a titkárságon kell egy-egy példányt elhelyezni.
3. A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanulóval és a szülővel ismertetni kell.
4. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot az iskola vezetőjénél. A beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
5. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Házirend elfogadása (2021. január 29.)

* Kötelező

* Ez az űrlap rögzíti a nevét. Kérjük, töltse ki a nevét.

1. A Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola "Házirendjét" megismertem, azt *

- elfogadom.
- nem fogadom el.

Ezt a tartalmat nem a Microsoft készíti vagy támogatja. Az elküldött adatokat az űrlap tulajdonosa fogja megkapni.

 Microsoft Forms





Házirend elfogadása (2021. január 29.)

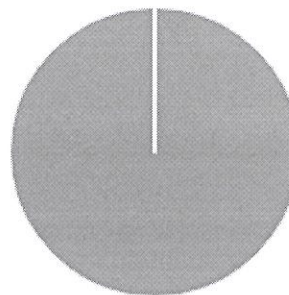
52
Válaszok

00:30
A kitöltés átlagos időtartama

Lezárt
Állapot

1. A Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola "Házirendjét" megismertem, azt

- elfogadom. 52
- nem fogadom el. 0



1	Soltész-Jakimcsuk Ildikó@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Soltész-Jakimcsuk Ildikó	elfogadom.
2	Ivancza László.Gergely@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Ivancza László Gergely	elfogadom.
3	Blága.Peter@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Blága Péter	elfogadom.
4	TIRPAKNÉ.LIZÁK.TEODÓRA@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com Potormainé.Telenko.Tunde.Magdolna@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	TIRPAKNÉ LIZÁK TEODÓRA	elfogadom.
5	m	Potormainé Telenkó Tünde Magdolna	elfogadom.
6	CZAKO.TAMAS@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	CZAKÓ TAMÁS	elfogadom.
7	Purné.Ortha.Andrea@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Purné Ortha Andrea	elfogadom.
8	Szegeczki.Bence@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Szegeczki Bence	elfogadom.
9	Koti.Gergo@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Kóti Gergő	elfogadom.
10	mate.marton@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Máté Márton	elfogadom.
11	Tamas.Attila@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Tamás Attila	elfogadom.
12	Szabo.Antalné@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Szabó Antalné	elfogadom.
13	Nagy.Gyula@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Nagy Gyula	elfogadom.
14	Tundik.Tunde@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Tündik Tünde	elfogadom.
15	Subertné.Palko.Mariann@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Subertné Palkó Mariann	elfogadom.
16	Tirpak.Ferenc@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Tirpák Ferenc	elfogadom.
17	Tundik.Judit@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Tündik Judit	elfogadom.
18	nagy.eva@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Nagy Éva	elfogadom.
19	medvegy.erzebet@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Medvegy Erzsébet	elfogadom.
20	Suhanyecz.Viktoria@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Suhanyecz Viktória	elfogadom.
21	Szabo.Tunde.Julia@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Szabó Tünde Júlia	elfogadom.
22	Kassai.Judit@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Kassai Judit	elfogadom.
23	tothszilvia@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Tóth Szilvia	elfogadom.
24	Berki.Armand@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Berki Armand	elfogadom.
25	Fodor.Csaba@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Fodor Csaba	elfogadom.

26	Pólikné.Smid.Ildiko@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Pólikné Smid Ildikó	elfogadom.
27	Fekete.Katalin@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Katalin Fekete	elfogadom.
28	Forgacs.Zsuzsanna@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Forgács Zsuzsanna	elfogadom.
29	Havasi.Csaba@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Havasi Csaba	elfogadom.
30	Nagy.Attila@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Nagy Attila	elfogadom.
31	Zsuposné.Novak.Marianna@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Zsuposné Novák Marianna	elfogadom.
32	dallos.csilla@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Dallos Csilla	elfogadom.
33	Kazar.Ticiana@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Kazár Ticiána	elfogadom.
34	Kiss.Zoltan@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Kiss Zoltán	elfogadom.
35	Szabo.Barbara@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Szabó Barbara	elfogadom.
36	Nagyne.Ligeti.Edit@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Nagyné Ligeti Edit	elfogadom.
37	Birone.Csoka.Beata@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Beáta Biróné Csóka	elfogadom.
38	Hajdu.Agota.Ibolya@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Hajdú Ágota Ibolya	elfogadom.
39	Vataine.Facsar.Veronika@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Vatainé Facsar Veronika	elfogadom.
40	Olajos.Gabor@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Olajos Gábor	elfogadom.
41	Beres.Angelika@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Béres Angelika	elfogadom.
42	Jeneyne.Pravicz.Juliana@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Jeneyné Právicz Julianna	elfogadom.
43	horanyi.tamas@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Horányi Tamás	elfogadom.
44	Csaszar.Peter@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Péter Császár	elfogadom.
45	Csaszarne.Tanaka.Ayako@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Császárné Tanaka Ayako	elfogadom.
46	Rado.Zsuzsa@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Radó Zsuzsa	elfogadom.
47	toth.levente@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Tóth Levente	elfogadom.
48	Barazne.Orosz.Klara@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Barázné Orosz Klára	elfogadom.
49	Suvegne.Csapo.Gabriella@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Süvegné Csapó Gabriella	elfogadom.
50	Olajosne.Lahocsinszky.Agnes@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Olajosné Lahocsinszky Ágnes	elfogadom.
51	Zsupos.Gabor@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Zsupos Gábor	elfogadom.
52	Kadarne.Bedo.Adrienne.Eniko@vikarzeneiskola.onmicrosoft.com	Kádárné Bedó Adrienne Enikő	elfogadom.





**VIKÁR SÁNDOR ZENEISKOLA
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

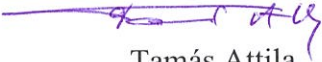
4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.
Telefon: (42) 504-345; (30) 17-66-322;
(30) 17-66-311, (30) 17-66-331
E-mail: info@vikarzeneiskola.hu
Web: www.vikarzeneiskola.hu



Nyilatkozat

Az intézmény vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola működését meghatározó Házirend rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Nyíregyháza, 2021. január 29.


Tamás Attila
intézményvezető

