

OVER-1/2024



Overtones

Alapfokú Művészeti Iskola

1132 Budapest, Visegrádi u. 17.

Mobil: +36 – 70 – 931 – 97 - 12

E-mail: gbertok.overtones@gmail.com

OM azonosító: 102769



**AZ
OVERTONES ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA
HÁZIRENDJE**

2024.

Hatályba lép: 2024.03.01

Készítette: Bertók Gabriella, igazgató

Tartalom

1. A HÁZIREND CÉLJA, ELJÁRÁSRENDJE	4
1.1. A HÁZIREND HATÁLYA	5
1.2. A HÁZIREND FELADATA	5
1.3. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	6
1.4. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA.....	6
1.5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	6
2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA	6
2.1. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK.....	7
2.2. TANULÓ (K) JOGAI	7
2.3. TANULÓ (K) KÖTELESSÉGEI.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	9
3.1. A SZÉKHELY ÉS A TELEPHELYEK NYITVA TARTÁSA	9
3.2. A TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	9
3.2.1. A TANÍTÁSI ÓRÁK IDŐTARTAMA	10
3.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJE	10
3.4. AZ EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	11
3.5. A TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSEKRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉS RENDJE	12
3.5.1. A TANÓRÁK RENDJE.....	12
3.5.2. A CSENGETÉS RENDJÉNEK ELVE.....	13
3.5.3. A FŐÉTKEZÉSEKRE BIZTOSÍTOTT SZÜNET	13
4. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	13
4.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK HELYISÉGHASZNÁLATI RENDJE.....	13
4.2. AZ ISKOLA TANULÓINAK HELYISÉG HASZNÁLATI RENDJE.....	13
4.3. BERENDEZÉSEK ÉS FELSZERELÉSEK HASZNÁLATA.....	14
4.4. A TANULÓK ÉRTÉKEINEK BIZTONSÁGOS MEGŐRZÉSE, AZ ÉPÜLET BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, FELSZERELÉSEINEK VÉDELME ÉRDEKÉBEN SZÜKSÉGES RENDELKEZÉSEK.....	14
4.5. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	14
5. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT ÉS TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS	15
5.1. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI	16
5.2. AZ ISKOLA ÁLTAL TILTOTT VISELKEDÉS SZABÁLYAI	16
5.3. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	16

6. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA	16
7. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ	17
7.1.TÉRÍTÉSI DÍJRA, TANDÍJ BEFIZETÉSRE, VISSZAFIZETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	17
7.2 MENTESSÉG	17
7.3. A TÉRÍTÉSI DÍJ VISSZAFIZETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	17
8. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	18
9. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVE	18
9.1. A KÉRELEM – A RÁSZORULTSÁG – OKA LEHET	18
9.2. A KEDVEZMÉNYEK ODAÍTÉLÉSÉNÉL FIGYELEMBE VESSZÜK	18
10. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDEJE	18
11. A TANULÓI VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOGOK GYAKORLÁSA	19
11.1. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDSZERE.....	19
12. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	19
12.1. SZAKTANÁRI DICSÉRET ADHATÓ	19
12.2. IGAZGATÓI DICSÉRET ADHATÓ.....	19
13. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	19
13.1.A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	19
13.1.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT AZ ALÁBBIAK SZERINT HATÁROZZUK MEG	20
13.2. FEGYELMI ELJÁRÁS NÉLKÜL KISZABHATÓ	20
13.3.A FEGYELMI ELJÁRÁS.....	20
13.4. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	20
13.4.1. A TANULÓVAL SZEMBEN A KÖVETKEZŐ FEGYELMI INTÉZKEDÉS HOZHATÓ.....	21
13.5. A FEGYELMI BÜNTETÉS LEHET	22
14. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS	22
15. AZ ISKOLA VIZSGARENDEJE	22
16. TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS	24
17. ZÁRADÉK, HATÁLYBA LÉPÉS	25

HÁZIREND

Az Overtones Művészeti Iskola egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Jelen házirendet az intézmény igazgatója készítette el, s terjesztette elfogadásra a nevelőtestület elé. Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója számára kötelező.

A Művészeti Iskola Házirendje, annak szabályai, előírásai, tanulmányi kiránduláson, táborozáskor, színház-, és koncertlátogatáson, tanulmányi, művészeti versenyeken, fesztiválokon is érvényesek mind a tanulók mind a tanárok részére.

1. A HÁZIREND CÉLJA, ELJÁRÁSRENDEJE

A nevelőtestület által meghatározott házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A házirend elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára. A házirend - az intézmény tanévenkénti munkatervével – az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét.

A házirend az Overtones Művészeti Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok alapján.

Készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 16.§, 24.§ 27.§, 46§, 47§,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23.§ (3) alapján.

A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend szabályozza az iskola belső rendjét, biztosítja a törvényes működését és az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását.

A Házirend egy **együttműködési** szabályzat, amely a szülők, tanulók és tanárok, az iskolavezetés együttes konzultációjának eredménye. Célja az olyan egészséges és humánus iskolai légkör kialakítása, amely lehetővé teszi az egyéni és közös tanulást, a felelősségteljes magatartás gyakorlását és szabadidő kulturált eltöltését.

A szülők (gondviselő) kiskorú gyermekük beiratkozásakor a jelentkezési lapon aláírásukkal jelzik, hogy a Házirendet megismerték, és azok betartását önmagukra nézve kötelezőnek tartják.

A hatályos jogszabályokon túlmutató iskolahasználati szabályokat az alábbiakban foglaljuk össze:

A házirend intézményi belső szabályzat, hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre a tanulókra, szülőkre, a gyermek törvényes képviselőjére, alkalmazottakra és az iskola rendezvényein tartózkodó vendégekre a székhelyen és valamennyi telephelyen.

A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók jól érezzék magukat az iskolában, képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, és ezzel a tanuló szellemi és lelki gyarapodását is segítik.

A Házirend rögzíti, kezdeményezi, hogy iskolánk diákjai kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsák be mindenkor a társadalmi együttélés szabályait, viselkedjenek intézményünk hírnevéhez méltóan.

Az iskola házirendje állapítja meg továbbá az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, a térítési díj, tandíj fizetési rendjét.

A házirendet az iskola vezetője készíti el a nevelőtestülettel egyeztetve, majd a nevelőtestület fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az iskola házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítja.

1.1. A HÁZIREND HATÁLYA

Ez a házirend vonatkozik az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén, és valamennyi telephelyén az iskolahasználókra, (iskolába járó tanulókra, pedagógusokra, és az iskola alkalmazottaira). A házirend előírásai, szabályai az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola telephelyeire és székhelyének területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola házirendje mellett minden telephelyen elsődlegesen a helyi házirend a mérvadó.

A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók felügyeletét.

1.2. A HÁZIREND FELADATA

A házirend legfontosabb feladata

- Azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával.
- A pedagógia programban megfogalmazott célok megvalósításának támogatása.
- Az oktató-nevelő munka maradéktalan ellátásának segítése.
- Az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatának szabályozása.
- Kialakítani azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosíthatók az egyéni és kollektív jogok érvényesülése.
- Az intézmény valamennyi tanulója ismerje iskolája múltját, s ápolja annak hagyományait.
- Tanulóink fegyelmezett eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- Az iskola tanulói és pedagógusai közvetítő szerepet töltsenek be a művészetek, a hagyományápolás területén.
- Az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.
- Szigorúan tartsák be a tanév első óráján tanáraik által ismertett baleset megelőzési szabályokat.
- Ügyeljenek az elsajátítandó munkafolyamat kapcsán felléphető veszélyekre. (műhely, tornatermi, színpadi, tantermi foglalkozások)

1.3. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az iskola igazgatója készíti el a házirend tervezetét. A tervezetet véleményezi nevelőtestület és a fenntartó, majd egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Ha az egyetértési jog gyakorlói közül bármelyikük nem ért egyet a házirend tartalmával, vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia. A vitatott kérdést, módosítást a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia, s vagy módosítja álláspontját, vagy fenntartja azt. Vitás esetekben 3 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére. A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

A házirendet az intézmény nevelőtestülete részéről egy pedagógus, az igazgató, az egyetértési jogot gyakorló részéről pedig a fenntartó ügyvezető igazgatója írja alá.

1.4. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

Az érvényben lévő házirendet *kötelező* felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület, a fenntartó együttesen igényt tartanak erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását a kötelező felülvizsgálaton túl minden tanév 04. 01. napjáig javasolhatja

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- a fenntartó.

A felülvizsgálat kezdeményezése írásban történik, melyet a javaslattevő képviselője nyújt be az intézmény igazgatójának. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

1.5. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A házirendet az elfogadástól számított 5 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni. A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni telephelyeken és a székhelyen:

- az iskola honlapján
- iskolai faliújságon,
- intézmény közzétételi listáján.

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanév első tanórájának keretében a tanulókkal,
- illetve szülőkkel, a beiratkozáskor.

2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

Az iskola tanulói teljes körű cselekvőképességgel rendelkező személyek, akik jognyilatkozatot tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik. Csak a következő esetekben szükséges törvényes képviselőjük hozzájárulása, illetve jóváhagyása:

- ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ha a tanulói jogviszony megszűnik, vagy szünetel.
- a tanítási időn kívüli programok alóli mentesítés esetén,
- ha a tanulmányi idő megrövidül

2.1. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- Az iskola minden közössége igyekezzen ápolni az iskola hagyományait, öregbíteni az iskola hírnevét.
- Nevelők és növendékeik közös erővel fáradozzanak azon, hogy minél magasabb színvonalú fellépésekkel gazdagítsák a növendékek lakóhelyének kulturális életét.
- Az iskola közösségeinek minden tagja óvja maga és társai testi épségét, tartsa meg a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
- A társas kapcsolatokban mindenki tartsa meg a kulturált viselkedés szabályait.
- Az iskola minden dolgozójának és tanulójának megjelenése, öltözködése ízléses és életkorának megfelelő legyen.
- Iskolai hangversenyen, vizsgán, meghallgatáson, színház-, opera- és koncertlátogatáson tanár és tanítványa alkalmi ruhát viseljen.
- A bérlemények épületeit, helyiségeit, berendezéseit kizárólag rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- A tanulók az iskola helyiségeit, hangszereit, eszközeit csak a pedagógus felügyeletével, ill. beleegyezésével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola felszerelésében, tárgyi eszközeiben, a bérelt helyiségek berendezéseiben okozott kárt a kár okozójának meg kell térítenie.
- A hangszerkölcsonzás az iskola által megállapított szabályok szerint történik.
- A hangszerben okozott kárt a hangszer kölcsonzó tanuló szülei kötelesek megtéríteni, e kötelezettségüket a hangszer átvételekor aláírásukkal elismerik.
- Az iskola közösségeinek minden tagja vigyázzon sajátja, társai és az iskola tulajdonára.

2.2. TANULÓ (K) JOGAI

- Az első tanév megkezdésétől a tanuló (k) joga, hogy:
- adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára.
- Kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről, ezekről legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon.
- Dolgozatát 14 napon belül kiértékelve visszakapja.
- Véleményt mondjon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.
- javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan a diákokat érintő kérdésekben.
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon.
- továbbképző I. osztálytól kezdődően - a pedagógiai programban meghatározott keretek között válasszon a választható tantárgyakból.
- vallásának gyakorlásához, de oly módon, hogy azzal nem, akadályozhatja az iskolai oktató nevelő munkát, valamint mások személyiségét, méltóságát.
- saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális segílyt, támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokolttá teszi.
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen főtárgy tanárától, vagy az iskola igazgatóságától, valamint, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon.
- megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit,
- egyéni ügyeivel, tanáraihoz, főtárgy-tanárához, az igazgatóságához forduljon.

Tanulói jogok érvényesítése az iskolában

A **tanuló egyéni érdeksérelme** esetén írásban panaszt nyújthat be az intézmény igazgatójához, felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.

a) A panasz kivizsgálására az iskola igazgatója jogosult.

b) A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 3 napon belül az igazgató köteles intézkedni, (mint munkáltató, vagy pedig mint intézmény-vezető) s arról írásban kell értesítenie a tanulót.

Jogsabálysértés esetén a tanuló, vagy a törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.

Az igazgató **bűncselekmény gyanúja** esetén köteles feljelentést tenni, bárholnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatosan.

2.3. TANULÓ (K) KÖTELESSÉGEI

- Óráira szorgalmasan készüljön, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
- Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanidőn kívüli foglalkozásokon.
- A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését és tájékoztató füzetét mindig hozza magával.
- 5 perccel a tanítás megkezdése előtt érkezzen az iskolába.
- Játékait, kártya- és egyéb gyűjteményeit a tanóra idejére a táskájába tegye.
- A tanórák fegyelmét, tanárainak, társainak figyelmét zavaró tárgyakat a tanóra idejére kikapcsolja (mobiltelefon, okos óra, elektronikus játékok stb.) és táskájába tegye.
- Amennyiben betegség, vagy egyéb ok miatt mulaszt, szülője kellő időben előre értesítse zenetanárát.
- A tanóráról történő hiányzásának okát szülője írásban igazolja.
- Haja, keze, ruházata a tanítási órán tiszta és ápolt, izléses, életkorának megfelelő legyen, illendően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, és tanulótársait.
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
- Ismerje meg és tartsa be a házirend előírásait az iskola által szervezett minden programon.
- Az iskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát.
- Iskolai ünnepélyeken, hangversenyeken és vizsgákon viseljen ünneplő ruhát.
- Vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírászerűen kezelje, az általa okozott kárt térítse meg.
- Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
- Észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket.
- A fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzástól, szeszesital és kábító hatású szerek fogyasztásától tartózkodjon.
- A tájékoztató füzetbe beírt nevelői bejegyzéseket, s egyéb közléseket otthon szüleiével aláíratni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő írásbeli (ellenőrző könyvbe beírt) kérésére az órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyását, a vele órarendben foglalkozó pedagógus vagy az igazgató engedélyezheti.

3.AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola tanulóinak a következő utasításokat és szabályokat kell betartani iskolánk székhelyén és minden telephelyén - más intézménnyel közösen használt épületek esetén is.

Az intézmény székhelyén és a telephelyeken (bérelt épületben, általános iskolákban, művelődési házban, tornatermekben, tantermekben), az oktatás az adott helyszín, telephely vagy székhely órarendje szerint történik, általános iskolai tanítási időn kívül rendszerint hétfőtől-péntekig 12.00 órától 20.00 óráig.

3.1. A SZÉKHELY ÉS A TELEPHELYEK NYITVATARTÁSA

Az intézmény nyitvatartását és zárását a tantárgyfelosztás elkészítése előtt minden telephelyen és székhelyen egyeztetni kell az épületek tulajdonosával és fenntartójával, az épületek közös használóival. Az egyeztetést az általános igazgatóhelyettesek végzik az alábbi partnerekkel:

- általános iskola igazgatóival,
- igazgató helyetteseivel,
- művelődési ház vezetőjével.

Az iskola szorgalmi időben a székhelyen 10.00 órától 20.00 óráig – illetve az órarend szerinti utolsó tanóra végéig – tart nyitva. A telephelyeken az adott általános iskola házirendje szerint tart nyitva. Rendkívüli esetekben a nyitvatartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.

Vasárnap és munkaszüneti napokon a székhely zárva tart, de szombatoként lehet az Overtones Alapfokú Művészeti Iskolában tanítani.

Az iskola területét tanóra ideje alatt a tanár, illetve az iskolavezetés engedélyével lehet elhagyni.

3.2. A TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az iskolai osztályfőnöküknek bejelenteni.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.
- A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.
- A csoportos órákat, amennyiben mód van rá, szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - körülményektől függően - az igazgató másként is rendelkezhet.
- Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák heti egy alkalomra összevonhatók.
- A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- 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 helyszínén, munkára képes állapotban megjelenni.

- Az egyéni hangszeres oktatásban részesülő tanulók saját órájuk kezdete előtt az adott tanteremben, vagy az előtte kijelölt helyen csendben várakozhatnak, illetve a kijelölt gyakorlóteremben készülhetnek órájukra.
- A csoportos órára érkezők csak az arra kijelölt helyiségben, várakozhatnak fegyelmezetten, nem zavarva más foglalkozásokat és az épületben dolgozók munkáját.
- A 10 év alatti tanulók egyedüli hazajárásához a szülők írásos vagy szóbeli engedélyével járulunk hozzá.
- A saját hangszerrel (elsősorban zongorával) nem rendelkező tanulók részére a gyakorlás rendjét a zenetanár állítja össze.
- A hangszergyakorlás pedagógus részvétele nélküli önálló tevékenység. Ha a gyakorlás a bérelt helyiségek épületeiben folyik, fel kell kérni egy felnőttet a felügyeletre, aki ez időre vállalja a felelősséget a Házirend betartásáért. (pl. a művelődési házak dolgozói, szülők)
- Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az osztálynaplóba a tanár köteles bejegyezni. A tanulónak a tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői, vagy orvosi igazolással kell igazolni.
 - A hiányzásról szóló szülői igazolást az e-krétába vagy a tanuló ellenőrző könyvébe kell beírni.
 - A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló főtárgy tanárát.
 - A tanulónak a szülői, vagy az orvosi igazolást az tanárainak kell bemutatniuk, legkésőbb a mulasztást követő 5 napon belül mutassa be az igazolást.
 - Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül.
 - Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a Köznevelési Törvényben foglaltakat.

3.2.1. A TANÍTÁSI ÓRÁK IDŐTARTAMA

(Lásd: Hatályos jogszabályok!)

Alapfokú művészeti oktatás

1 tanítási óra (45 perc)

- A képzőművészet tanszaki foglalkozásai,
- A táncművészet tanszaki foglalkozásai,
- A színművészet tanszaki foglalkozásai,
- Az előképző, és a szolfézs elméleti tárgyak,
- Csoportos hangszeres előképző,
- Zenekari- és kórusfoglalkozás, kamarazene.

1 tanítási óra (60 perc, illetve 2X30 perc)

- A zenei főtárgy "A" tagozat

3.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJE

- Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, kiállítások, szakmai rendezvények.
- Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon, népzenei hangversenyeken, néptánc-fesztiválokon, táncházaikon

való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatása.

- A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves része, azokat a munkatervben rögzíteni kell.
- Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános iskola, valamint a középiskola hozzájárulása szükséges.
- Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt.
- A kísérő tanárok felelősek a tanulók testi épségéért. ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.
- Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.
- A kirándulás alkalmával - ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják -, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.
- A kirándulás költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legcsekélyebb mértékben terhelje, a szükséges összeget lehetőleg élő-takarékossággal biztosítsák.
- Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulástól, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.
- Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan, vagy más szervekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő tábort rendezhet.
- A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetőleg a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és táborokban önkéntesen vesznek részt.
- A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi, vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
- A tanulmányi kirándulásokon, szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzésben résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.
- Ugyancsak az iskola gondoskodik, költségvetésének függvényében, a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj).

3.4. AZ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában a székhelyen történik hétfőtől - péntekig, 10-16 óráig.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartó tanévenként határozza meg.

A tanév rendjét az illetékes minisztérium határozza meg, illetve az éves munkaterv tartalmazza, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskolai oktatás részben az intézmény székhely épületében, valamint a telephelyeken folyik.

Az iskolában a tanítás délutánonként zajlik.

A szünetek és csengetési rend az Overtones Alapfokú Művészeti Iskolában nem szükséges, az egyéni órák rendjéért a főtárgy tanár, a csoportos foglalkozásokért a foglalkozást vezető tanár a felelős.

Az iskolában ügyeleti rendszer nem működik.

Az osztálytermekbe a tanár kíséretében lehet bemenni, illetve a szaktantermek előtt, a folyosón kell várni a tanárt.

Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.

Ne hozzon be a tanuló az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyat. Ezeknek birtoklása törvényi jogszabályba ütközik, és fegyelmi büntetést, vagy eljárást von maga után.

A folyosón elhelyezett kabátokért, tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

A kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken a nevelővel megbeszéltek szerint kell megjelenni.

Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban, sötét nadrágban-, szoknyában jelenjenek meg a tanulók.

A naplót csak a pedagógus kezelheti.

Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása.

Az intézmény alkalmazottjai csak az iskola 5 méteres körzetén kívül dohányozhatnak.

Az iskolába behozott személyes holmikért, mobiltelefonért, átlagosnál jelentősebb értéket képviselő használati tárgyakért (pl. nagy értékű toll) az intézmény nem vállal felelősséget.

Az iskolai tanítás rendje a főtárgy tanár és a kötelezőtárgy tanár egyeztetett órarendjének megfelelően személyre szabottan alakul, és a körülmények változásával összhangban változik.

A növendék az órákat önállóan látogatja, a tanítási óra előtt legalább 10 perccel megjelenik, a tanterembe a tanár hívására megy be. Kísérőit – szüleit, nagyszüleit -, az iskola arra kijelölt területén (a folyosón) ülteti le, akik csöndben várják gyermekük foglalkozásainak végét.

A kísérők a tanórán nem vehetnek részt, a foglalkozásokat semmilyen formában nem zavarhatják.

A tanuló tanulmányi előmeneteléről a főtárgy-, vagy a kötelezőtárgy tanártól előre egyeztetett időpontban kaphatnak tájékoztatást.

Tájékozódhatnak gyermekeik órai munkájáról, viselkedéséről, az évente igény szerint (maximum 2 alkalommal) szervezett nyílt órákon is.

Az iskolában plakátot és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak engedéllyel lehet.

3.5. A TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSEKRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉS RENDJE

3.5.1. A TANÓRÁK RENDJE

A tanórák beosztása:

- 30 perces egyéni, (30 perc)
- összevont 2x30 perces egyéni, (60 perc)
- 45 perces csoportos, (45 perc)
- 2x45 perces csoportos (90 perc)

3.5.2. A CSENGETÉS RENDJÉNEK ELVE

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskolában nincs csengetés az egyéni-, és a csoportórákra tekintettel, a szaktanárok a saját rendjük szerint engedik ki/hívják be a tanulókat.

A fentiek miatt az iskolában egységes csengetési rend sincs, mert a főtárgyi órák egymástól eltérő időpontokban zajlanak.

Az órák pontos megtartásáért maguk a szaktanárok felelősek, az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrző tevékenysége mellett.

Amennyiben egymást követő összevont órák megtartására kerül sor, a foglalkozások között minimum 10 perc szünet kell biztosítani.

3.5.3. A FŐÉTKEZÉSEKRE BIZTOSÍTOTT SZÜNET

A növendékek órabeosztásakor figyelembe vesszük az iskolájukban történő étkeztetés időpontját. Az egyéni órák beosztását úgy készítjük el, hogy az ne ütközzön a tanuló étkezésére szánt idővel.

A csoportos óra időpontjának kialakítása során különleges szempontként vesszük figyelembe valamennyi tanuló étkezésének időkeretét. Arra az időpontra csoportos óra nem tehető.

4. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti kötelező órája 24 óra, heti munkaideje 40 óra.

A pedagógus köteles a munkakezdés, illetve iskolai rendezvény előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az igazgatóhelyettes felel.

A technikai dolgozók (karbantartó, takarító stb.) munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

4.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK HELYISÉGHASZNÁLATI RENDJE

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják, illetve munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak a vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvivő gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti a vezetőt.

4.2. AZ ISKOLA TANULÓINAK HELYISÉG HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével a nevelő gondoskodik a visszavitelről.

4.3. BERENDEZÉSEK ÉS FELSZERELÉSEK HASZNÁLATA

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával.

A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

4.4. A TANULÓK ÉRTÉKEINEK BIZTONSÁGOS MEGŐRZÉSE, AZ ÉPÜLET BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, FELSZERELÉSEINEK VÉDELME ÉRDEKÉBEN SZÜKSÉGES RENDELKEZÉSEK

- Kötelességed, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetészerűen használd. Ha kárt okozol, szüleidnek a köznevelési törvény szerint kártérítést kell fizetniük.
- Személyes holmidra te tudsz a legjobban vigyázni.
- Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségedre behozott tárgyakat, eszközöket tanítási órán az iskolában nem használhatod, az azokban bekövetkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal. A mobiltelefonodat tanítási órán ki kell kapcsolnod.
- Ügyelj az épület, tantermed tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe tedd! Padodban magad tarts rendet tanítód, osztályfőnököd útmutatása szerint!
- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért felelős vagy
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért neked is tenned kell
- Az energia-felhasználással való takarékoságért mindenki felelős
- Tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályokat mindenkinek be kell tartani.
- Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatjátok.
- Tanítási idő után tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola minden tanulója és dolgozója köteles betartani a telephelyek házirendjében rögzített használati rendelkezéseket.

4.5. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan.

A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül.

5. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT ÉS TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS

Az Alapfokú Művészeti Iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon, népzenei hangversenyeken, néptánc-fesztiválokon, táncházakon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatása.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves része, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános iskola, valamint a középiskola hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt.

A kísérő tanárok felelősek a tanulók testi épségéért. ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

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

A kirándulás költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legcsekélyebb mértékben terhelje, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulástól, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú Művészeti Iskola önállóan, vagy más szervekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetőleg a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és táborokban önkéntesen vesznek részt. A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi, vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzésben résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.

Ugyancsak az iskola gondoskodik, költségvetésének függvényében, a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj).

5.1. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

- a tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választható foglalkozásokon és ott kulturált magatartást tanúsítson;
- az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai, a külső rendezvény résztvevőinek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a rendezvényen, a foglalkozáson érdeklődésről, szorgalomról, tegyen tanúságot.

5.2. AZ ISKOLA ÁLTAL TILTOTT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

- a programokra hozni: közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, továbbá tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, öngyújtó, petárda, stb.);
- a programokon egészségre káros anyagokat fogyasztani (cigaretta, alkohol, a kábító- és tudatmódosító szerek minden fajtája);
- a programon való részvétel előtt tartott munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson elsajátított szabályokat megszegni;
- a tanár által ismertetett, elvárt magatartási szabályokat megszegni;
- a tanuló köteles társai figyelmét felhívni, normakövető magatartásra figyelmeztetni, ha az előírások megszegését tapasztalja; ha a figyelmeztetett tanuló nem fejezi be a normaszegő magatartást, köteles a felügyeletet ellátó nevelőnek bejelenteni az esetet, aki köteles intézkedni.

5.3. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

- a tanulókkal életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell kötelességeiket, mint jogszabályi-, házirendi-, pedagógusi elvárást, melye az iskolai élet időtartama alatt be kell tartani;
- az iskolai élet alatt az elvárásoknak való megfelelést figyelemmel kell kísérni, a nem vagy hiányos teljesítés esetén a tanulót fel kell szólítani a maradéktalan teljesítésre, a helytelen magatartás beszüntetésére, szükség esetén megfelelő egyéb fegyelmezési eszközt alkalmazni;
- ha a fegyelmező eszközök nem vezetnek eredményre, a pedagógus fegyelmi eljárást köteles kezdeményezni a tanuló ellen a nevelőtestületnél, az intézményvezetőhöz írásban benyújtott beadvánnyal, egyúttal ennek tényét köteles közölni a tanulóval is;
- a tanuló szülőjét be kell vonni a jogkövető magatartás begyakoroltatásába, teljesülésének figyelemmel kísérésébe.

6. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és az iskola által szervezett tanórákon kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

- A tanulónak betegség miatti hiányzásáról orvosi igazolást kell hozniuk.
- A tanuló hiányzásáról igazolást adhat az arra jogosult orvos, a szülő vagy gondviselő, a pedagógus, az iskola igazgatója, az utazási vállalatok illetékesei (MÁV, Volán) és a hatóságok.
- Késésnek számít, ha órakezdés után ér be a tanuló az órára. A naplóba K betűvel kell bejegyezni. A késések idejét percek szerint jelölni kell a naplóban, s azok egyéni óra esetében 30 percenként, csoportos óra esetén 45 percenként átváltandók igazolt vagy igazolatlan órára.

- Ha az óra végéig nem ér be a tanuló, hiányzásnak számít a távolléte.
- A tanulókat sportegyesületi versenyekre hivatalos kikérővel lehet az iskolai jelenlét alól mentesíteni, az engedélyt az iskola igazgatója adhatja meg.
- A mulasztások összesítéséért és figyelemmel kíséréséért a főtárgy tanár a felelős. A tanuló tőle kaphat tájékoztatást mulasztott óráinak számáról.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az tanuló szülőjét.

7. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönthet a törvényben meghatározott ingyenes ellátásról, a térítési díj és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmény alapján járó és szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és befizetés módjáról. Az előre befizetett térítési- és tandíjak visszafizetéséről az iskola igazgatója, vagy gazdaságvezetője gondoskodik.

7.1. TÉRÍTÉSI DÍJRA, TANDÍJ BEFIZETÉSRE, VISSZAFIZETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A beiratkozást megelőzően az iskola a tájékoztatja a szülőket a megállapított térítési díj és tandíj mértékéről. A térítési díj, tandíj mértékét minden év május 31-ig az iskola fenntartója az erre vonatkozó vezetői utasításban határozza meg.

A térítési- és tandíj, illetve a művészeti hozzájárulás egy tanévre szólnak. A megállapított díjak befizetését támogató átvállalhatja.

A tanulók a térítési, a tandíj és a művészeti hozzájárulás aktuális összegét a telephelyen kiírt határidőig kötelesek befizetni.

Az intézmény vezetője a térítési díj, a tandíj és a művészeti hozzájárulás megállapításával és megfizetésével kapcsolatos adatokról tanulóként számítógépes nyilvántartást vezet, amit 5 évig megőrzi.

A térítési díjak kivetésére és visszaigazolására a „Szülői Nyilatkozat” vonatkozó szövegrésze szolgál.

A kedvezmények elbírálásához a szülők és gondviselők kérelmüket az intézmény igazgatójának adhatják be, aki a hatályos térítési díj és tandíj szabályzat alapján köteles azt elbírálni, és erről az érintetteket tájékoztatni.

7.2 MENTESSÉG

Térítési díj fizetése alól mentesülnek a Hátrányos Helyzetű, vagy Halmozottan Hátrányos Helyzetű tanulók. A mentesség igazolásának alapja a lakhely szerint illetékes jegyző igazolása.

7.3. A TÉRÍTÉSI DÍJ VISSZAFIZETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Tanév közben történő jogszerű tanulói jogviszony megszüntetése esetén a szülő kérvényezheti a befizetett térítési díj arányos részének visszafizetését. Kérelmét az igazgató dönti el, és pozitív elbírálás után intézkedik a térítési díj arányos részének visszaautalásáról.

8. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskolában előállított termék, dolog, alkotás (pl.: festmények, grafikák, plasztikák, kézműves jellegű alkotások, tárgyak stb.) elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosítja, az előállított termékek, dolgok, tanulói alkotások az intézmény tulajdonát képezik, azokat az iskola archiválhatja, tanítási gyakorlatában, bemutatóin, kiállításain, kiadványaiban felhasználhatja.

Az előállított tanulói alkotásokat nem értékesíti, így bevétel nem keletkezik. A zenész, táncos és színjátékos csoportok részesülhetnek anyagi támogatásban egy – egy felkérés kapcsán. Ebben az esetben az iskola ad ki számlát és a befolyt összeget a tanulói csoport az osztályfőnökkel egyeztetve használhatja fel szakmai célok megvalósítására, térítési díjra rászoruló tanulók részére, vagy egyéb programok megvalósítására, mint nyári táborok, versenyekre való eljutás, saját fesztiválok, rendezvények megvalósítása.

9. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVE

A térítési díjfizetési kötelezettség alá eső nagykorú tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a szociális helyzetre való hivatkozással - kérheti a térítési díj részletekben történő megfizetését, mérséklését, vagy a teljes összeg elengedését. Kérelmét a főtárgy tanár felé történő jelzéssel teheti meg. A főtárgy tanár felé történő, írásbeli kérelmeket a tanár legkésőbb a tanév október 1.-jéig listázva megküldi az iskola igazgatójának, aki a kedvezmény mértékéről ezt követően hoz döntést. Döntéséről tanárai útján, illetve a faliújságon keresztül értesíti az illetékeseket.

9.1. A KÉRELEM – A RÁSZORULTSÁG – OKA LEHET

- A család három, vagy több gyermeket nevel,
- A növendéket egyedül neveli a szülő,
- Iskolánkban a család több gyermeke tanul,
- A család jövedelme 10 %-ot meg nem haladó mértékben magasabb, mint a „hátrányos helyzetű” státusz megállapításához kellene,
- A családban keresők valamelyike nemrég elvesztette állását,
- A családban tartósan súlyos betegségben szenved valamelyik szülő,
- Egyéb, a család anyagi helyzetét kritikusan befolyásoló körülmény.

9.2. A KEDVEZMÉNYEK ODAÍTÉLÉSÉNÉL FIGYELEMBE VESSZÜK

- A tanuló tanárainak véleményét,
- A tanuló intézményünkben tanúsított munkáját, szorgalmát, magatartását.

10. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

Iskolánk tanulói alanyi jogon járó tankönyvtámogatásban nem részesülnek. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást a fenntartó nem finanszírozza. Az esetlegesen erre a célra érkezett

adományok elosztásáról az iskola fenntartója dönt. Döntését a felmért és jelzett igények alapján hozza meg. Döntéséről értesíti az érintetteket.

11. A TANULÓI VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOGOK GYAKORLÁSA

Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben – az alapvető kulturális normák betartása mellett - véleményt nyilváníthatsz

- bármely főtárgyi órán
- a csoportképviselőn keresztül

11.1. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDSZERE

Az intézmény igazgatójának tájékoztatási kötelezettsége van a tanulók felé, ha olyan intézkedést tervez, amely a tanulók nagyobb csoportját érinti.

- Nagyobb csoporton a 15 főt meghaladó csoportot kell érteni

Jogaid gyakorlásához szükséges információkat

- A szülőidtől (szülői értekezletet, fogadóórákat követően), illetve főtárgy, vagy kötelező tárgy tanárodtól kaphatsz.
- Az iskolai programokkal kapcsolatos információkat a székhelyen és a telephelyeken kihelyezett információs táblákon találod meg.
- Információt kaphatsz még az iskola weblapjáról is.
- Tanulmányaidat, személyedet érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kaphatsz szaktanáraidtól, és az iskola vezetésétől.

12. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

12.1. SZAKTANÁRI DICSÉRET ADHATÓ

- A tanévben több alkalommal a rendszeres eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, a feladatok példamutató megoldásáért.

12.2. IGAZGATÓI DICSÉRET ADHATÓ

- Egy-egy, az intézménynek dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei stb. versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.
- Az igazgatói dicséretben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon jutalmazhatja.

13. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

13.1. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a 20/2012.EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

13.1.1. 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 az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- 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 tanuló vagy 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 legfőbb 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.

13.2. FEGYELMI ELJÁRÁS NÉLKÜL KISZABHATÓ

- Szóbeli figyelmeztetés (a pedagógus adhatja),
- Írásbeli intés (a telephelyvezető adhatja). Az írásbeli intést az főtárgy naplóba be kell jegyezni, és a tényről a szülőket értesíteni kell.

13.3. A FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

13.4. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt kell, hogy vegyen. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű

meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke az iskola igazgatója.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson az iskola igazgatója kihirdeti. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az iskola igazgatója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - A tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - A kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - A kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - A kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - Nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az iskola igazgatójához benyújtani.

13.4.1. A TANULÓVAL SZEMBEN A KÖVETKEZŐ FEGYELMI INTÉZKEDÉS HOZHATÓ

- Szóbeli figyelmeztetés,
- Szaktanári figyelmeztetés, vagy igazgatói írásbeli intés

Szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható a főtárgy, ill. kötelezőtárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri figyelmeztetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Az igazgatói írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást.

Kötelességszegés, fegyelmi vétség esetén a fegyelmi büntetés különböző fokozata alkalmazható a vétséget elkövetővel szemben.

13.5. A FEGYELMI BÜNTETÉS LEHET

- Megrovás,
- Szigorú megrovás,
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz,
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- Kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza meg. A fegyelmi eljárás szabályait jogszabály határozza meg.

14. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola 2023/2024. tanévtől vezette be az elektronikus napló használatát. A szülői hozzáférést jogszabályi előírások betartásával biztosítja az intézmény.

15. AZ ISKOLA VIZSGARENDJE

15.1. TANULÓK FELVÉTELE, VIZSGÁK

A felvételi készségi szint felmérést két időszakban szervezzük: április- május hónapban, továbbá szeptember 1-15. között. Pótfelvételi szervezhető szeptember 15-30 között.

Új tanuló felvételéről az igazgató a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve dönt. A felvételi eredményéről felvételizőket és a szülőket a felvételi napján a helyszínen tájékoztatni kell.

A felvételi bizottság javasolhatja az alapfok első évfolyamától magasabb évfolyamba is a tanulókat, ha felkészültségük, előképzettségük ennek megfelelő. A bizottság évfolyam javaslata alapján a felvételiző a magasabb évfolyamba sorolás végett különbözeti vizsgát tehet.

A képzési program lehetővé teszi, de nem kötelezővé, hogy előképző első, ill. második évfolyamával kezdje a tanuló az iskolai tanulmányait. Különbözeti vizsga nélkül kerülhet a tanuló az előképző/2 illetve az alapfok/1 osztályába.

15.2. VIZSGAFAJTÁK

➤ KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló, aki az előző tanév közben érkezett az iskolába, eredményéről tanúsítványt kapott. Továbbá az a tanuló, akit a felvételi bizottság magasabb évfolyamba javasolt.

A különbözeti vizsga anyaga ebben az esetben a megjelölt magasabb évfolyam előtti évfolyam, vagy évfolyamok tantárgyai és tananyagai.

A különbözeti vizsgáról jegyzőkönyv készül. A különbözeti vizsga eredményét a bizonyítványba a különbözeti vizsga dátumával kell bejegyezni és a megjegyzés rovatba a különbözeti vizsga tényét bejegyezni.

Különbözeti vizsga szervezése a tanév rendje szerinti időpontban lehetséges. Jelentkezés a tanév rendje szerint

➤ FÉLÉVI ÉS ÉV VÉGI VIZSGA

A magasabb osztályba lépés feltétele a sikeres év végi vizsga letétele. Az előképző évfolyamok és az első alapfokú évfolyam tanulói nem kötelezhetőek vizsga letételére.

Félévi és év végi vizsga a szorgalmi időszakok utolsó 3 hetében szervezhető az iskola mindenkori munkaterve szerint.

➤ **A MŰVÉSZETI ALAPVIZSGA**

A művészeti alapvizsga és záróvizsga helyi tanterve és követelményrendszere Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjáró szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet alapján került kidolgozásra. A követelmények az iskola helyi tantervében vannak rögzítve.

A közoktatásról szóló törvény rendelkezései szerint az alapfokú művészetoktatásban művészeti alapvizsgát kell szervezni /Nt. 6. § (7) bekezdés/. Ez nem minősül állami vizsgának, a művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való tovább tanulásra jogosít. A művészeti alapvizsga fontos feladata, hogy mérje az iskolában nyújtott teljesítményt, az előírt követelmények iskolai és tanulói szintű teljesítését. Ezért a művészeti alapvizsgát központilag meghatározott vizsgatárgyakból kell teljesíteni. A vizsgát az iskola munkatervében meghatározott időpontban szervezzük meg. Művészeti alapvizsgát vizsgabizottság előtt lehet letenni, melynek működtetéséről az intézmény gondoskodik. A művészeti alapvizsga megszervezhető tanszaki sajátosságoktól függően nyílt koncert, színpadi előadás, kiállítás formában is. A normatív támogatásban részesített tanulók számára a művészeti alapvizsga ingyenes. A művészeti alapvizsga vizsgabizottságának elnökét az intézmény vezetője bízza meg. A vizsgabizottság tagjai az elnök és a vizsgáztató tanárok. A 3 tagú vizsgabizottság az adott tantárgy oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkező pedagógusokból áll. A vizsgabizottság tagja nem működhet közre közeli hozzátartozójának vizsgáztatásában. A vizsgabizottság jegyzőjének feladatait a nevelőtestület bármely tagja vagy az iskolatitkár láthatja el. Az igazgatónak gondoskodnia kell arról, hogy megfelelő helyettes álljon készenlétben arra az esetre, ha vizsgáztató tanárok és a vizsgabizottság jegyzője közül bárkit helyettesíteni kell.

➤ **A MŰVÉSZETI ZÁRÓVIZSGA**

A tanuló az utolsó az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően művészeti záróvizsgát tehet. A művészeti záróvizsga nem tartozik az állami vizsgák körébe, nem igazol iskolai végzettséget, illetőleg szakképzettséget. A művészeti záróvizsga szervezhető más alapfokú művészetiskolával közösen. A művészeti záróvizsga vizsgabizottságának elnökét az iskolá(k) vezető(i) bízzá(k) meg. A művészeti záróvizsga további szervezési feltételei azonosak az alapvizsga szervezési feltételeivel.

➤ **ÖSSZEVONT BESZÁMOLÓ, OSZTÁLYOZÓ VIZSGA**

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és/vagy a telephelyi munkaközösségek javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. Ez esetben: a főtárgyi anyaga kétharmad részben a magasabb osztály anyagából tevődik össze. A kötelező tárgy osztályzatát a magasabb osztály követelményei alapján állapítjuk meg.

Záradéka:

„A.....évfolyam anyagából beszámolót tett. A évfolyamba léphet.”

„Atantárgyés..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette, a évfolyamba léphet.”

Pl.: „A furulya tantárgy második és harmadik évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette, a negyedik évfolyamba léphet.”

➤ **TANULMÁNYOK FOLYTATÁSA UGYANABBAN AZ OSZTÁLYBAN**

Az a tanuló, aki a minimális tantervi követelményeknek nem tett eleget, igazgatói engedéllyel tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak a tanulójaként folytathatja. Ebben az esetben: a tanuló év végi osztályzatot nem kap. Az

alapfokú és a továbbképző tanulmányok ideje alatt egyszer-egyszer engedélyezheti az igazgató az évfolyam folytatását.

Záradéka:

„Tanulmányait a megkezdett évfolyamon folytathatja.”

E záradék akkor adható, ha a gyermek igazolt és igazolatlan hiányzásai a tanítási órák egyharmadát meghaladják. (A szülők figyelmeztetését az igazgató hajtja végre a szaktanár előzetes kérésére), vagy ha a gyermek fejlődése kortársaihoz képest lassabb.

➤ **JAVÍTÓVIZSGA**

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

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

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

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

➤ **FELSŐBB OSZTÁLYBA LÉPÉS**

Az alapfokú művészeti iskolában felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott.

A művészeti iskola legmagasabb alapfokú osztályát eredményesen elvégző tanuló alapvizsgát tehet, s felvételi vizsga nélkül a továbbképző osztályba léphet.

A továbbképző elvégzése után a tanuló alapfokú záróvizsgát tehet.

A továbbképző évfolyamain az a tanuló kezdheti meg tanulmányait, aki legalább két alapfokú évfolyamot elvégzett.

A vizsgák követelményeit az intézmény honlapján található helyi tanterv tartalmazza. A tanévenkénti vizsgák rendjét az intézmény vezetése állítja össze az aktuális tanévre.

16. TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

A tanulók a jelentkezési lap kitöltésekor jelölik meg a választott főtárgyat, amit a szülő aláírásával igazol. Tanév elején, tanév közben a szülő írásban kérheti az igazgatótól a főtárgy, választott tárgy módosítását, melyet az igazgató engedélyezhet.

17. ZÁRADÉK, HATÁLYBA LÉPÉS

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

1. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét a nevelőtestület, értekezletén **3/2024.01.25. NH. Sz.** határozatával elfogadta.

Budapest, 2024. 01. 25.


Üst Gyula
a nevelőtestület nevében

2. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét az előírt egyeztetések után a fenntartó – Baranyai Művészetoktatási Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója megismerte, egyetértését adta és **2/2024.01.25. Sz** döntésével jóváhagyta, elfogadta.

Budapest, 2024. 01. 25.


Péter Emőke
Baranyai Művészetoktatási
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
ügyvezető

3. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét az előírt egyeztetések után az iskola igazgatója jóváhagyta.

Budapest, 2024. 01. 25.


ph.
Bertók Gabriella
igazgató