

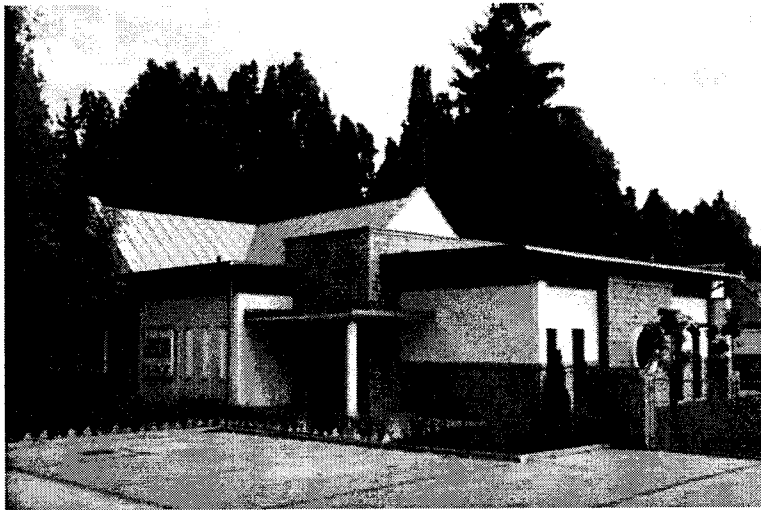


1132 Budapest, Visegrádi u. 17.

mobil: +36 - 70 - 931 - 97 - 12

e-mail: [info@overtones.hu](mailto:info@overtones.hu)

OM azonosító: 102769



AZ  
OVERTONES ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA  
HÁZIRENDJE

Készítette: Bertók Gabriella, igazgató

## Tartalom

AZ OVERTONES ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE .....	1
1. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK .....	3
1.1. Általános rendelkezések.....	3
1.2. A házirend célja .....	3
1.3. A házirend feladata .....	3
1.4. A házirend hatálya .....	4
1.5. A házirend elfogadásának szabályai .....	4
1.6. A házirend felülvizsgálata, módosítása.....	4
1.7. A házirend nyilvánosságra hozatala.....	5
2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA .....	5
2.1. Általános elvárások .....	5
2.2. A tanuló(k) jogai .....	6
2.3. A tanuló(k) kötelessége.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	8
3.1. A székhely és a telephelyek nyitva tartása.....	8
3.2. A tanórai foglalkozások rendje .....	8
3.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje .....	9
Az iskola vizsgarendje .....	10
4. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE ÉS FORMÁJA .....	11
4.1. A tájékoztatás formája .....	11
4.2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	11
5. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA.....	11
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	12
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	13

# 1. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

*A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 16.§, 24.§ 27.§, 46§, 47§, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 5.§-ának értelmében, 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23.§ (3)*

## 1.1. Általános rendelkezések

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Jelen házirendet az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete, szülői munkaközösségeinek választmánya, és diákönkormányzatainak választmánya javaslatai alapján az intézmény igazgatója készítette el, s terjesztette elfogadásra – a szülői munkaközösségek választmányának elnöksége és a diákönkormányzatok választmányának elnöksége egyetértésével – a nevelőtestület elé.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola házirendje, annak szabályai, előírásai tanulmányi kiránduláson, táborozáskor, színház-, és koncertlátogatáson, tanulmányi, művészeti versenyeken, fesztiválok is érvényesek mind a tanulók mind a tanárok részére.

## 1.2. A házirend célja

Iskolánk 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.

## 1.3. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- közösségi életének szervezését,
- pedagógia programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását.

A házirend szabályozza az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát, kialakítja azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését, (de nem az iskola munkájának rovására.)

**Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy:**

- az intézmény valamennyi tanulója ismerje iskolája múltját, s ápolja annak hagyományait.
- az iskola használói ismerjék meg, s tartásuk be az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, normákat.
- tanulóink fegyelmezett eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírét, s tartásuk be a kulturált viselkedés szabályait.
- az iskola tanulói és pedagógusai közvetítő szerepet töltsenek be a művészetek, a hagyomány-ápolás területén.
- az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.

- a pedagógusok és tanulók különös figyelmet fordítsanak (tanórákon és tanórán kívül) munkájuk közben, a balesetek megelőzésére és az egészségvédelemre.
- szigorúan tartsák be a tanév első óráján tanáraik által ismertetett baleset megelőzési szabályokat.
- ügyeljenek az elsajátítandó munkafolyamat kapcsán felléphető veszélyekre. (műhely, tornatermi, színpadi, tantermi foglalkozások)

#### 1.4. A házirend hatálya

Ez a házirend vonatkozik az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén, valamennyi telephelyén az iskola használóira: iskolába járó tanulókra, pedagógusokra, és az iskola alkalmazottaira. A házirend előírásai, szabályai csak 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. A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók felügyeletét.

#### 1.5. A házirend elfogadásának szabályai

Az iskola igazgatója, szülői munkaközösségek valamint a diákönkormányzatok véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A tervezetet véleményezi a szülői munkaközösség választmányának elnöksége és a diákönkormányzat választmányának elnöksége, majd egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Ha az egyetértési jog gyakorlóit (szülői munkaközösségek választmányának elnöksége és a diákönkormányzatok választmányának elnöksége) 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 az igazgató, az egyetértési jogot gyakorlók részéről pedig a szülői munkaközösségek választmányának elnöke, valamint a diákönkormányzatok választmányának elnöke illetve patronáló tanára írja alá.**

#### 1.6. A házirend felülvizsgálata, módosítása

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

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzatok, és a szülői munkaközösségek 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 szülői munkaközösségek választmányának elnöksége,
- a diákönkormányzatok választmányának elnöksége.

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

## 1.7. 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 telep-  
helyeken és a székhelyen:

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

A házirendből 1-1 példányt kapnak:

- a diákönkormányzatok vezetői
- a diákönkormányzat választmányának elnöke,
- a szülői munkaközösségek vezetői,
- a szülői munkaközösség választmányának elnöke,
- a munkaközösség-vezetők.

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanév első tanórájának keretében a tanulókkal,
- illetve szülői értekezleten a szülőkkel.

## 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.
- Értékvédelem
- 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 hangszerkölcsonzés az iskola által megállapított szabályok szerint történik.
- A hangszerben okozott kárt a hangszeret kölcsönző tanuló szülei kötelesek megtéríteni, e kötelezettségüket a hangszer átvételekor aláírásukkal elismerik.
- Az iskola közösségeinek minden tagja vigyázzon társai és az iskola és tulajdonára.

## 2.2. A 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.
- kezdeményezze diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozását.
- választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális segílyt, támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokoltá 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.

A tanuló **minden egyéb az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi** ügyben az iskolai diákönkormányzatához fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diák-önkormányzati SZMSZ tartalmazza.

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

**A teljes bizonyossághoz való jog elve** alapján a tanuló javára kell dönteni az iskola és a diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem teljesen megnyugtatóan tisztázható.

### 2.3. A tanuló(k) kötelessége

- 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 zene-tanárát.
- A tanóráról történő hiányzásának okát szülője írásban igazolja.
- Haja, keze, ruházata a tanítási órán tiszta és ápoltságos, étléses, életkorának megfelelő legyen, illendően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, és tanuló társait.
- 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 előírás szerűen 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 szüleivel 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 hozzátartozó telephelyeken (saját épületben, általános iskolákban, színháztermekben, műhelytermekben, tornatermekben, tantermekben), az oktatás az adott helyszín, telephely vagy székhely órarendje szerint történik, általános iskolai tanítási időn kívül rendszerint hétfőtől-péntekig 12.00 órától 19.30 óráig.

#### 3.1. A székhely és a telephelyek nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartását és zárását a tantárgyfelosztás elkészítése előtt minden telephelyen és székhelyen egyeztetni kell az épületek tulajdonosával és fenntartójával, az épületek közös használói-  
val. Az egyeztetést az általános igazgató helyettesek végzik az alábbi partnerekkel:

- általános iskola igazgatóival,
- igazgató helyetteseivel,
- tantermek, színháztermek, tornatermek, műhelytermek, könyvtárak, egyéb kiszolgáló helyiségek, vezetőivel.

Az iskola szorgalmi időben a székhelyen 10.00 órától 19.00 óráig – illetve az órarend szerinti utolsó tanóra végéig – tart nyitva. Marcali telephelyen a nyitvatartási idő 10.00 órától 18.30-ig – illetve az órarend szerinti utolsó tanóra végéig – tart. A többi telephely az adott általános iskola házirendje szerint tart nyitva. Rendkívüli esetekben a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.

#### 3.2. A tanórai foglalkozások rendje

- A tanórákat megzavarni (pl. telefonálással, bekopogással) nem szabad sem diáknak, sem szülőknek, sem tanárnak.
- A tanuló az uzsonnáját az illem szabályainak eleget téve az arra kijelölt helyen, a tanórák szünetében fogyaszthatja el.
- Az intézmény területén a rágógumi használata tilos.
- 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 járunk 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 betartatásáért. (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 szülő egy tanévben legfeljebb három tanítási napot igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt. A hiányzásról szóló szülői igazolást 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 tanulóknak 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.

### **3.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

#### **Tanórán kívüli foglalkozásnak minősülnek:**

A bel-és külföldi tanulmányi kirándulások: az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös előadásai, kiállításai, hangversenyei, a hangversenyek, színházi - és operaelőadások látogatásai, a képzőművészeti kiállítások, közművelődési intézmények látogatásai, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.

#### **A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- Az általános és középiskolai kikérők megírásához az igényt az igazgatónak, vagy az igazgató-helyetteseknek kell jelezni a rendezvényt megelőzően legkésőbb 1 héttel, megadva a növendék nevét, a közismereti iskola, osztály, osztályfőnök pontos megnevezését, a kikérés célját, a rendezvény megnevezését. Az általános és középiskolai kikérőket az igazgató, vagy az igazgató-helyettesek írják meg és juttatják el a címzettnek.
- Tanulmányi kirándulások alkalmával 20 tanulónként legalább 1 fő kísérőtanárt kell biztosítani. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.
- A növendék hangversenyek, előadások részletes programjáról, műsortervéről a szaktanár írásban köteles értesíteni az iskolatitkárt, hogy az igazgató által aláírt hivatalos meghívókat idejében el lehessen küldeni az érintetteknek (önkormányzatoknak, alapiskolák vezetőségének, stb.).
- Ha a tanuló szerepel, versenyez, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.
- A tanulmányi kirándulások költségviselésében a szülők aktívan részt vesznek, melyek részleteit a szülői értekezleten az iskolavezetéssel közösen alakítják ki.
- Iskolai szünetben az intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket a rendező szervek és a résztvevők közös megállapodásuk alapján viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.
- A tanulmányi versenyeken, fesztiválokon a részvételt igazoló emléklapokat, eredményes szereplésért szerzett okleveleket vagy azok másolatait az iskola dokumentumtárába kell átadni az iskola székhelyén legkésőbb a tanévzáró értekezleten.
- A tanulmányi versenyeken, fesztiválokon, szerepléseken készített hang-, kép- és filmfelvételeket vagy azok másolatait az iskola dokumentumtárába kell átadni az iskola székhelyén legkésőbb a tanévzáró értekezleten.
- 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, a szakmai versenyeken, a továbbképzéseken résztvevő tanárok költségeiről az iskola és a pedagógusok közösen megállapodnak.

**Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

## Az iskola vizsgarendje

- **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 mindenkorai 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 működéséről 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**  
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 maga-

sabb osztály anyagából tevődik össze. A kötelező tárgy osztályzatát a magasabb osztály követelményei alapján állapítjuk meg. Záradéka:

„A .....tantárgy .....és..... 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:

„Évfolyamát igazgatói engedély alapján 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.

## 4. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

### 4.1. A tájékoztatás formája

- A tanulók és szülők rendszeres tájékoztatása írásban (a tájékoztató füzetben és levélben), szülői értekezleten, szaktanári, igazgatói fogadóórán történik. A tanulók az őket érintő kérdésben - a kijelölt időpontban - az iskolatitkárhoz fordulhatnak.
- A pedagógusok tájékoztatásának újabb formái az elektronikus, telefonos és SMS-üzenet.
- Az iskola Honlapján keresztül: [www.overtones.hu](http://www.overtones.hu)

### 4.2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.
- Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola (általános iskola, középiskola) pedagógusa adhat.
- Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire írásban figyelmeztetni.
- Ha a tanuló tíz tanítási óránál többet mulasztott igazolatlanul, a jogszabály szerint megszűnik a tanulói jogviszonya, amennyiben szaktanára legalább két ízben írásban figyelmeztette.

**A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.**

## 5. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATA

Iskolánk az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola telephelyeit más oktatási intézményekkel (helyi általános iskolák) közösen használja. A közös épület használatát mind két intézmény részéről toleranciát, és egymás munkájának maximális segítségét követeli meg. Iskolánk tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét, rendeltetésszerűen használja. A „**rendeltetés szerinti használat**” minden telephelyen illetve a székhelyen a helyi igényekhez, szokásokhoz igazodik, ezért, nagyon fontos tanulóink és dolgozóink számára, a helyi intézmény (az épületet iskolánkkal

közösen használó intézmény) házirendjének – különösen az épület használatára vonatkozó szabályainak – ismerete és betartása. Az alapszabályokról, az épületek használati rendjéről intézményünk vezetősége az épületeket velünk közösen használó intézményvezetőkkel a következők szerint állapodott meg.

- Az alábbi szaktermek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges: tornatermek, számítástechnikai teremek, szertárak, színháztermek, műhelytermek, hangszeres teremek, (hangszerek)
- Az iskolai tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A telephelyek és a székhely területére semmilyen járművel nem szabad behajtani
- A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.
- Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, az utolsó foglalkozás után kulccsal be kell zárni.
- A szaktermeket, szertárakat, tároló szekrényeket, minden eltávozás után be kell zárni.

**Közös megállapodás született, hogy az alábbiakban felsoroltakon kívüli épület használat (tanítási időn kívül, szorgalmi időn kívül, esetleg előre nem kiszámítható esetekben) mindig a helyi intézmény házirendjében megfogalmazottak szerint történik, (csak az épület használatot tekintve).**

## 6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Iskolánk vezetősége – gondolva intézményünk sajátos földrajzi helyzetére – törekedett arra, hogy intézményünk tanulói, és tanulóink szülei minden telephelyen és a székhelyen – tanítási időben – iskolával kapcsolatos hivatalos ügyeit ügyintézőinkkel, vezető beosztású pedagógusainkkal, az iskola vezetőivel, zökkenőmentesen le tudja bonyolítani.

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése telephelyeken az iskola igazgatóhelyetteseinél, a székhelyen az iskola titkárságán történik. A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a telephelyek illetve a székhely faliújságán keresztül szerezhetnek tudomást.

A tanulók, iskolai dolgozók a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat a telephelyeken és a székhelyen a helyi intézmények (épületet iskolánkkal közösen használók) SZMSZ-einek mellékletében szereplő szabályzatoknak megfelelően kötelesek érvényesíteni, megtartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév elején csoportos, egyéni órákon illetve szülői értekezleten a tanulókkal és a szülőkkel a főtárgy tanároknak ismertetniük kell, illetve az iskolában jól látható helyen ki kell függeszteni. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának a telephelyeken vagy a székhelyen iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, igazgató helyettesével, telephely vezetőjével, vagy az iskola bármely pedagógusával, vagy dolgozójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

Az iskolai rendezvények rendjét az iskolai munkaterv foglalja össze.

### **Iskolai rendezvények minősül:**

iskolai ünnepélyek, (tanévnnyitó, tanévvzáró) nemzeti ünnepek, helyi rendezvények, iskolai kirándulások, nyílt napok, hangversenyek, művészeti előadások, hagyományörzés.