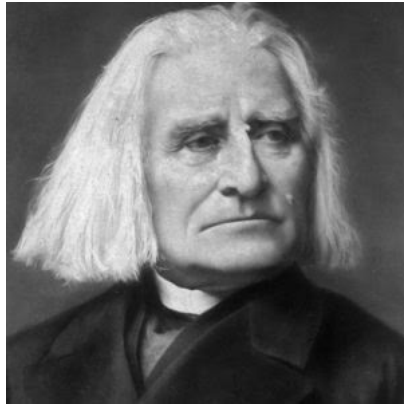


# A BAJAI LISZT FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



## HÁZIRENDJE

Hatálybalépésének dátuma: 2019. szeptember 1.

## Tartalom

I. Bevezető.....	3
I/1. Általános elvek.....	3
A házirend célja és feladata .....	3
I/2. A Házirend hatálya.....	4
I/3. Az Intézmény adatai:.....	5
I/4. A Házirend elfogadásának, módosításának szabályai .....	6
I/5. A házirendet szabályozó jogszabályok.....	6
II. A tanulói jogviszony.....	6
III. Az intézményben tanuló gyermekek joga.....	7
IV. A tanuló kötelessége .....	10
V. A szülő jogai és kötelességei .....	11
VI. A Házirend szabályozási köre .....	12
VI/1. Beiskolázás.....	12
VI/2. A hallgatói felvételi kérelmek elbírálása .....	12
VI/3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	13
VI/4. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	14
VI/5. Térítési díj, illetve tandíj fizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások .....	15
VI/6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	16
VI/7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	17
VI/8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	17
A tanuló munkájának elismerése .....	18
E-napló .....	19
Ellenőrző könyv.....	19
Tanulmányi jegyek .....	19
Szorgalmi jegyek .....	20
Jutalmazások.....	20
Egyéni jutalmazások .....	20
VI/9. Hivatalos ügyek intézésének rendje .....	21
VI/10. A fegyelmező intézkedések és kártérítési felelősség .....	21
VI/11. Alapvető udvariasság .....	22
VI/12. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	22
VI/13. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje: .....	23
Osztályozó vizsga .....	23
Javító vizsga: .....	23
Független vizsgabizottság előtti vizsga: .....	23
A tanulói vizsgák típusai .....	24
A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje, összevont időtartamú foglalkozások rendje .....	25
Az iskolai tanulói munkarend .....	26
A tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	26
A szünetek rendje .....	27
A tanulók tantárgyválasztása .....	27

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje .....	27
Biztonsági rendszabályok: .....	28
Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	28
Az iskolába bevitt értékek kezelése .....	28
Egyéb (vegyes) rendelkezések .....	29
Legitimációs eljárás .....	29
VI/14. Záró rendelkezések .....	30
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék .....	31
VI/15. Mellékletek .....	32
1. számú melléklet – Kottatár használati szabályzat .....	32
2. számú melléklet - A Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Hangszerkölcsonzési Szabályzata .....	35

## I. Bevezető

### I/1. Általános elvek

Művészeti intézményünk közösségi életét és tevékenységét a Házi rend szabályozza. Az intézmény minden dolgozójától és diákjától elvárja az általánosan helyesnek tartott egyéni - és közösségi magatartási formák, erkölcsi normák betartását, az egymás iránti tisztelet és a segítőkészséget, továbbá az udvariasságot, a kulturált viselkedést, a helyes, szép magyar beszédet, iskolánk hírnevének és hagyományainak megőrzését.

Az intézményünkbe való jelentkezéssel a tanuló vállalja a Házi rend követelményeinek betartását.

### A házi rend célja és feladata

Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A házi rend biztosítja az iskola közösségi életének szervezését és az értékek közvetítését.

A házi rend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, a tanulókra, a szülőkre, alkalmazottakra és a zeneiskola rendezvényein tartózkodó vendégekre egyaránt.

## I/2. A Házi rend hatálya

A Házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli tanítási időben, ill. tanítási időn kívül szervezett programokra, tevékenységekre vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Jelen Házi rendet az intézmény vezetője és az intézményi közösség együttműködése hozta létre, elfogadta a nevelőtestület, jóváhagyta a fenntartó.

A Házi rend a tanév első napján, a Házi rend tanév közbeni módosítása a kihirdetés napján lép hatályba, az addigi házi rendi szabályozás egyidejűleg hatályát veszti.

Az iskola Házi rendje alapvetően a diákokra vonatkozik, de érinti a pedagógusokat, a technikai dolgozókat és közvetve a szülőket is. A Házi rend szabályait kell alkalmazni a tanítási napokon, az iskolai rendezvényeken, szervezett iskolai programokon vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyából eredően van jelen. A diák iskolán kívüli magatartását a Házi rend nem szabályozza, azért (jogilag is) a szülő, illetve maga a diák felelős, de a Házi rend alapvető elvárásait a tantestület az iskolán kívül is mértékadónak tartja. A Házi rendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

### **Kire vonatkozik a házi rend?**

A tanulóra, a pedagógusra, az iskola más alkalmazottjára és a szülőre. A Házi rend nyilvános, mindenki számára hozzáférhető.

### **Hol érvényes a házi rend?**

Az iskola területén, és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken.

### **Mikor érvényes a házi rend?**

A házi rend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll. Az újonnan belépő diákokra és szüleikre a beiratkozás időpontjától vonatkozik.

### **Mikor érvényes a házi rend?**

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév rendjéről, a tanítási szünetekről az oktatásért felelős miniszter minden évben rendeletet ad ki.

Az intézmény vezetője év közben 6 tanítás nélküli munkanapot, úgynevezett szakmai napot adhat ki (ebből 1 nap kiadásáról a diákönkormányzat rendelkezik, melyet az általuk javasolt programban megjelölnek).

### **I/3. Az Intézmény adatai:**

#### **Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola**

**Székhelye:** Baja, Dózsa György út 18.

**OM azonosító:** 200935

**email cím:** bajaizeneiskola@gmail.com

#### Telephelyei:

##### **Zeneművészeti ág:**

6430 Bácsalmás, Szent János út 9.

6500 Baja, Dózsa Gy. út 131-133. B épület

6500 Baja, Duna u. 33.

6500 Baja, Bezerédj u. 15.

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

6345 Nemesnádudvar, Petőfi u.40-42.

6347 Érsekcsanád, Deák Ferenc u. 3.

##### **Képző- és Iparművészeti ág:**

6500 Baja, Deák Ferenc u. 8.

6347 Érsekcsanád, Deák Ferenc u. 3.

**email cím:** vizualisiskola@gmail.com

##### **Táncművészeti ág:**

6500 Baja, Malom u. 15.

6500 Baja, Flórián u. 20-24.

**Alapításról rendelkező határozat:**

**Az alapítás időpontja:** Városi Zeneiskola 1929.

Fenntartó, működtető: Bajai Tankerületi Központ

6500 Baja, Kenderes u. 5-7.

## **I/4. A Házirend elfogadásának, módosításának szabályai**

A házirendet:

- az intézmény vezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

## **I/5. A házirendet szabályozó jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- az intézmény pedagógiai programja
- az intézmény SZMSZ vonatkozó részei

## **II. A tanulói jogviszony**

1. A tanuló az iskolával tankötelezettséggel nem járó tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola intézményvezetője dönt. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól gyakorolhatja.

Az iskola tanulókkal kapcsolatos minden intézkedése a létrejött jogi kapcsolatra, a tanulói jogviszonyra épül.

A továbbképző évfolyamokra történő beiratkozás feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

Ennek elmulasztása a tanév végén, illetve a pótbeiratkozás után a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.

Az osztály (évfolyam) folytatás, művészeti alapvizsga, valamint összevont vizsga iránti kérelmet minden évben május 15-ig kell írásban benyújtani a szaktanárnak, az intézményvezetőnek címezve.

#### A tanulói jogviszony akkor jön létre, ha

- a tanuló sikeres felvételi vizsgát tett,
- beiratkozott,
- a térítési-, illetve tandíjat a Házirendben meghatározott időpontig befizette.

#### 2. Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- ha kiskorú tanuló esetén a szülő vagy a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon, továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján. Amennyiben a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján;
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát fizetési hátralék miatt az intézményvezető a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- ha a tanuló egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **III. Az intézményben tanuló gyermekek joga**

Minden embert születésüktől fogva egyenlően megilletnek az alapvető emberi jogok, amelytől senkit nem lehet önkényesen megfosztani. Az intézmény valamennyi dolgozójának tartózkodnia kell minden olyan döntéstől, intézkedéstől, amely az említett jogok sérelmével

járhat. A jog érvényesülését, illetve megsértését mindig csak konkrét esetre, az egyes gyermekre, tanulóra vetítve lehet vizsgálni, mérlegelni. Az intézmény joga, feladata és kötelessége az alkotmányos jogok érvényre juttatása valamennyi tanuló esetében.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Az intézményben tanuló gyermekeknek joga, hogy:

a) az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

b) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tovább tanuljon, illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

c) magánintézményben vegye igénybe az iskolai ellátást,

d) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

A személyéről szóló adatlapot (beiratkozási lapot) a jogviszony létesítésekor (beiratkozáskor) az iskolatitkár zárható szekrénybe helyezi. A tanuló a nyilvántartott személyes adatait kérésre bármikor módosíthatja, illetve töröltheti. Az intézmény a tanulók személyes adatait az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeli,

e) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,

f) a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,

g) válasszon a pedagógiai programban meghatározott keretek között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,



h) igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai kottatári szolgáltatást,

i) kérelmére, indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll,

j) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

k) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását,

l) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

m) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

n) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,

o) jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

Az iskola, egyeztetési lehetőséget biztosít a tanulónak és a szülőnek, amellyel megelőzhető a jogorvoslati eljárás megindítása. Ha az előzetes egyeztetés nem vezet eredményre, az iskola jegyzőkönyvbe foglalja a tanuló jogorvoslati kérelmét.

p) a jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok biztosához forduljon,

q) személyesen vagy képviselői útján jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában. Az intézmény lehetőséget biztosít, hogy hallgatói az őket érintő kérdésekről szóban vagy írásban tájékoztassák oktatóikat, illetve az intézmény vezetőit.

r) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,

s) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

t) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

u) választó és választható legyen a diákképviselőben.

v) a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került

dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

x) Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt kérelemre a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

y) A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén gondviselője egyetértésével és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

#### **IV. A tanuló kötelessége**

A tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségek teljesítése a tanulótól számon kérhető.

A tanuló kötelessége, hogy

a) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,

b) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában, tudása legjavát adva járuljon hozzá a művészeti iskola szellemi arculatának megteremtéséhez, közösségi hagyományalakító törekvéseinek kialakításához,

c) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozásokat, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,

d) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt, továbbá amennyiben állapota lehetővé teszi, ha megsérült,

e) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

f) az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,

g) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

## V. A szülő jogai és kötelességei

A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,

c) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizenegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

## **VI. A Házirend szabályozási köre**

A házirend nem tesz különbséget a tanulói jogok gyakorlására vonatkozó előírásokban életkor alapján, valamint nem szabályozza az információhoz való hozzájutás lehetőségét az életkori sajátosságokra való tekintettel.

Nem tekinthető eltérő szabályozásnak és jogellenesnek a pedagógiai módszertani kérdésekben való eltérés, például meghatározott életkor alatt az egyes joggyakorláshoz történő segítségnyújtás megszervezése.

### **VI/1. Beiskolázás**

Az alapfokú művészeti iskolába szülői nyilatkozat benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az intézmény vezetője határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

### **VI/2. A hallgatói felvételi kérelmek elbírálása**

1) A felvétel szabályairól a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezik. A tanulók felvételéről az intézményvezető dönt.

2) Az intézménybe járó tanulók évente, a májusban kiadott szülői nyilatkozatok leadásával jelzik szándékukat, miszerint a következő tanévben is az intézményünkben szeretnének tanulni.

Pótbeiratkozásra minden tanév augusztus 31-ig van lehetőség.

- 3) A tanuló átvételére más művészeti iskolából a tanítási év során bármikor lehetőség van.
- 4) Amennyiben a tanuló más művészeti iskolából jelentkezik át, vagy tanév közben jelentkezik, képességeit az iskola – adott művészeti ágának megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság javaslatot készít az intézményvezetőnek a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt.
- 5) Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

### **VI/3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

- 1) A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- 2) Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- 3) A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról a szülőnek igazolnia kell.
- 4) Ha a gyermek a foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.  
Hiányzásról beszélünk, ha:
  - nem érkezik meg a házirendben meghatározott időre az intézménybe,
  - engedély nélkül hagyja el az intézményt.
- 5) Igazolt a hiányzás, ha:
  - a szülő, tanuló előzetesen bejelentette, hogy gyermeke nem fog adott időpontban az intézményben tartózkodni,
  - a tanuló beteg és a szülő, illetve az orvos igazolja ezt,
  - hatósági intézkedés vagy elháríthatatlan akadály miatt marad távol.
- 6) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- 7) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, akkor a késés okát igazolnia kell. A késés -, a mulasztás igazolására fent meghatározott eljárást kell alkalmaznia. A

késések ideje összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

8) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja- és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, így évfolyamisméltetésre kötelezhető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Amennyiben a tanuló nagykorú, a szülőt csak abban az esetben kell értesíteni, ha az érintett tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

## **VI/4. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

Jogsabályi háttér

- A Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) számú Korm. rendelete 34.§ (1) bekezdésének b) és 36.§ (1) bekezdésének a) pontja.

1) Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág képzésében vesz részt, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, melyik művészeti ágban vesz részt térítési díj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben. Az intézmény vezetője köteles a szülőtől a nyilatkozatot beszerezni.

2) Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

3) A térítési díj, illetve tandíj mértékének meghatározásakor az alapfokú művészeti iskola által a tanuló részére biztosított foglalkozások idejét kell figyelembe venni, függetlenül attól, hogy a tanuló azokon részt vett, vagy igazoltan, vagy igazolatlanul távol maradt.

4) A befizetési határidők pontos dátumáról a beiratkozott tanulókat, illetve azok gondviselőit a félévek kezdetekor tájékoztatni kell.

5) A szülő írásbeli kérelmére indokolt esetben az iskola intézményvezetője részletfizetési kedvezményt adhat. A térítési díjat a szülő két részletben a kiírt időpontokban fizeti be. Az első részlet befizetésének határideje **október 1.** a második részletet **március 15-ig** kell befizetni.

6) A szülő írásbeli kérésére a megfelelő dokumentumok csatolásával az első alapfokú művészetoktatásban való részvételnél a tanuló mentesülhet a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. A térítési díj mentessége, mérséklése iránti kérelmet hiánytalanul, értelemszerűen kitöltve kell benyújtani **szeptember 30-ig** (változás esetén február 1-ig).

## **VI/5. Térítési díj, illetve tandíj fizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások**

A zenei tanulmányok során a Pedagógiai Programban és a Helyi tantervben leírtak alapján a főtárgy mellett kötelező -, kötelezően választható tantárgyat kell és választható tantárgyat lehet tanulni.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben (zeneiskolában)

- heti 4-6 tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához,
- évenkénti egy meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadás,
- egy alkalommal - tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt - az évfolyam megismétlése,
- az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata e szolgáltatások körében.

Főtárgyi, kötelező tárgyi oktatásban részesülő tanulók választható tárgyként (mellékszakon) második hangszer tanulhatnak térítésdíj fizetése mellett.

### **Tandíjfizetési kötelezettség**

A tanuló tandíjat köteles fizetni, amennyiben:

- Alapfokú művészetoktatásban, a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottakat meghaladó tanórai foglalkozás után igényelt tanórák. (6 foglalkozáson túl)
- tanulói, hallgatói jogvisztonnyal nem rendelkezik.
- Zeneiskolában a második hangszer tanórái után.
- Az állami normatív támogatás csak egy művészetoktatási intézményben vehető igénybe. A további művészetoktatási intézményekben igénybe vett képzések tandíjkötelesek. Ha a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesít tanulói jogviszonyt, a tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról,

hogy melyik iskolában, hány foglalkozást vesz igénybe, és hol fizet térítési díjat, illetve tandíjat.

### **Eszközök és berendezések használata a képző-és iparművészeti ágon**

A Képző és Iparművészeti ágon használt speciális eszközökre az alábbi szabályok érvényesek:

- a tűzzománc égető és a kerámia kemencét csak pedagógusok használhatják,
- az elektromos korongot növendék csak tanári felügyelet mellett, használhatja,
- grafikai préseket növendék csak tanári felügyelet mellett, használhatja,
- a papírvágó gépet csak pedagógusok használhatják.

A növendékek a berendezések használatára vonatkozóan, minden tanév elején balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

### **VI/6. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Az elméleti oktatás során nem keletkezik olyan termék, ami továbbértékesíthető. A szellemi alkotások, dolgozatok az esetleges vizsgán történő felhasználás után az iskolai könyvtár állományába, vagy a vizsgadokumentációval együtt az irattárba kerülnek.

A szellemi alkotás készítője az iskola által az elkészítéshez adott anyagi és egyéb feltételek biztosítása számítógép-, szoftver-, terem-, kottatárhasználat stb. fejében eltérő megállapodás hiányában mindennemű jogdíjigényéről lemond.

Egyéb esetben a megfelelő díjazásról a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, az elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevétel és a tanuló teljesítményének figyelembevételével.

### **A néptánc tanszakon használt eszközök és a ruhatár használata**

A néptánc tanszak használatában lévő ruhatárba (helyiségbe) csak a tánc pedagógus kíséretében lehet belépni, a pedagógus teljes felelősséget vállal az ott tárolt jelmezekért.

A helyiségben lévő műszaki eszközöket (számítógép, magnó) csak a tanár működtetheti. A helyiség a néptánchoz szükséges kellékek tárolására is szolgál. (botok, üvegek)



A jelmezokról minden évben leltár készül, azok tisztítása az iskola telephelyén (Malom utca 15.) történik.

Kölcsönadni csak szigorú feltételek mellett, átvételi elismervény ellenében lehet.

## **VI/7. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- tanóra keretében, óraközi szünetekben, tanórán kívül a pedagógusokhoz,

/A tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. /

- alkalmi felmérések révén (pl. minőségbiztosítási kérdőívek stb.),
- tanszak képviselőkön keresztül a különböző iskolai fórumokon,
- közvetlenül az intézményvezetőhöz, intézményvezető-helyetteshez, tanszakvezetőhöz fordulhatnak.

A tanuló megismerheti az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot és a házirendet, továbbá minden olyan adatot, amely rá vonatkozóan az iskola birtokában van.

Az iskola dokumentumainak nyilvánossága az intézmény titkárságán biztosított.

A tájékozódás lehetőségei:

- munkaidőben a titkárságon (hétköznap 08.00-16.00),
- nyílt napok,
- nyilvános ünnepélyek,
- szülői értekezletek,
- faliújság,
- internet,
- iskolai közös rendezvények, kirándulások során.

## **VI/8. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

1) A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazni kell.

2) Jutalomban részesülhet a tanuló, vagy közösség, ha különböző szintű tanulmányi, kulturális versenyeken sikeresen szerepel, vagy kiemelkedő teljesítmény nyújt, példamutató magatartást és szorgalmat tanúsít.

3) Elismerésre javaslatot tehetnek a nevelők és a tanulók egyaránt.

4.) Dicséret

- Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- Igazgatói dicséret adható az iskolának dicsőséget jelentő nemzetközi, országos, regionális, megyei, vagy helyi versenyen elért kiemelkedő eredményéért, valamint félévkor és a tanévvégén elért kiváló tanulmányi eredményért.
- Kiváló tanuló kitüntetés adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett és kimagasló eredmény elérő tanulónak.

5) A dicséretet a tájékoztató füzetbe, a KRÉTA digitális naplóba, illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

6) Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az intézményvezető oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja (belföldi vagy külföldi csereszereplés, táborozás stb.).

7) A kiemelkedő eredményt elért csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (tárgy-, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás).

## **A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.

A vizsgán kapott érdemjegyek számtani átlagától csak egy osztályzattal térhet el a szaktanár.

A szaktanár a tanszakkal egyetértésben meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

(Egyéni tanmenet naplóban.)

## E-napló

A megtartott órákat a KRÉTA digitális naplóban (főtárgy, szolfézs, zenetörténet, zeneelmélet és kötelező vagy választható tantárgyi órák) dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell.

## Ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a KRÉTA digitális napló, valamint az ellenőrző könyv (tájékoztató füzet), amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt a szaktanárnak bemutatni.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

## Tanulmányi jegyek

A bizonyítványokban használható minősítések, osztályzatok

A tanuló	minősítése	szorgalma
előképző évfolyamokon, valamint zenekar, kórus, korrepetíció, kamarazene tantárgyaknál	kiválóan teljesített jól teljesített megfelelően teljesített felzárkózásra szorul	példás (5) jó (4) változó (3) hanyag (2)
A tanuló	osztályzata	
alapfok és továbbképző évfolyamokon	jeles (5) jó (4) közepes (3) elégséges (2) elégtelen (1)	

5 jeles - a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

4 jó - a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

3 közepes - a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni

2 elégséges - tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni

1 elégtelen - a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

### **Szorgalmi jegyek**

5 példás - legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)

4 jó - legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén

3 változó - tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)

2 hanyag - tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

### **Jutalmazások**

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

### **Egyéni jutalmazások**

A jutalmazások formái:

- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért.
- igazgatói dicséret: tanulmányi, regionális, országos versenyen elért 1-3. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

A szaktanár javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekében:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom

- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- Az intézmény legmagasabb jutalmazása „AZ ÉV DIÁKJA”

## **VI/9. Hivatalos ügyek intézésének rendje**

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel a szaktanárukhöz fordulhatnak.
2. A szaktanári hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, a szaktanár véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt csak ügyfélfogadási időben kereshetik fel.

## **VI/10. A fegyelmező intézkedések és kártérítési felelősség**

- 1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulót fegyelmező intézkedések pedagógiai célokat szolgálnak.
- 2) Az a tanuló, aki az intézmény rendjét, kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.
- 3) A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozásokon többszöri fegyelmeztetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
- 4) Igazgatói intést a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezhet.
- 5) A fegyelmező intézkedések alkalmazásával a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.
- 6) Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

A vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

7) Az iskola, a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

8) Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## **VI/11. Alapvető udvariasság**

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik.

Elvárjuk a legegységibb köszönési, öltözködési és viselkedési normák betartását.

Tanúsítson a tanuló tiszteletet és megbecsülést a művészeti iskola vezetői, tanárai, az intézmény dolgozói és diáktársai iránt.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet a tanulók kötelesek tisztán tartani és tanításra alkalmas állapotban elhagyni.

## **VI/12. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánkban a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére a KRÉTA digitális naplót használjuk.

2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével meglekinthetik.

3. A szülők megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, meglekinthetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

5. A hozzáférést az iskola honlapján megadott email címre küldött levéllel lehet kérni.

6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve a főtárgy tanár (szaktanár) által megadott más internet címen keresztül érhető el.

7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére, valamint e-ügyintézésre is használhatják.

8. A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás a KRÉTA digitális napló mellett az ellenőrzőn keresztül írásban is megtörténik.

### **VI/13. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:**

Tanulmányok alatti vizsgát vizsgabizottság előtt, abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizennyolc óráig tarthat.

Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

#### **Osztályozó vizsga**

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az intézményvezető vagy megbízottja írásban tájékoztatja.

#### **Javító vizsga:**

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsga az iskola vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezhető.

#### **Független vizsgabizottság előtti vizsga:**

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a mulasztás miatti osztályozó vizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell

jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az intézményvezető a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
- A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.[20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 73.§]

**Az osztályozó vizsga követelményeit intézményünk az *Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának követelményeihez igazítja.***

## A tanulói vizsgák típusai

### 1) Felvételi vizsga

Intézményünkbe a vezetőség és a nevelőtestület által az éves munkatervben kijelölt napon rendezett felvételi meghallgatáson, illetve képző- és iparművészet esetében az otthonról hozott munkák és a tanulókkal való elbeszélgetés alapján a bizottság által alkalmasnak talált tanulók nyerhetnek felvételt, melyhez külön jelentkezési lapot kell benyújtani.

A felvételi bizottság javaslatot készít a vezetőség részére a kérelem elbírálásához, továbbá arra, hogy melyik évfolyamra vegye fel a jelentkezőt.

Ha a jelentkező tanuló az iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetni.

Ha a tanuló, szülő által választott szakra a felvehető létszám betelt, az iskola vezetősége másik szak választását ajánlja, illetve javasolja a várakozási listára való felvételt.

Iskolánk a számunkra biztosított feltételek mértékéig tudja a jelentkezőket felvenni.

### 2) Különbözeti vizsga

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a felvételi bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.



### **3) Osztályozó vizsga**

A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében vizsgabizottság előtt tesz vizsgát, ha:

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell teljesíteni, legkésőbb a következő tanév október 31-ig.

### **4) Művészeti alap- és záróvizsga**

Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga is szervezhető. A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga vizsgakövetelményeit, vizsgafeladatait az alapfokú művészeti iskola az oktatásért felelős miniszter rendeletében foglalt keretek között határozza meg.

Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki jogszabályban meghatározottak szerint szervezett művészeti alapvizsgát tett.

Az alapfokú művészeti iskolában a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontban kell megszervezni.

A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgafeladatokat az intézmény helyi tanterve alapján kell kidolgozni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató intézmény feladata. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát több alapfokú művészeti iskola közösen is megszervezheti.

### **A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje, összevont időtartamú foglalkozások rendje**

Az intézményben a pedagógiai program által meghatározott egyéni tanítási órák időtartama 30, illetve 45 perc, csoportos tanítási órák időtartama 45, max. 90 perc. A 45. perc után 5-10 perc szünetet tarthat a pedagógus.

Összevont időtartamú foglalkozások esetén 90 percenként legalább 5-10 perces szünetet kell tartani

## Az iskolai tanulói munkarend

- a) Tanulóink munkarendje igazodik a minisztérium által meghatározott tanév rendjéhez. Az alapfokú művészeti iskolákban a szorgalmi idő első és utolsó napját a szorgalmi idő első és utolsó hetének keretében az intézményvezető határozhatja meg. Erről a tanulókat a pedagógus a tanóra keretén belül, az intézmény a szülőket szülői értekezleteken, levélben, illetve a faliújságon keresztül tájékoztatja.
- b) Iskolánkban a tanítás többségében a délutáni órákban történik, melyek kezdetét az órarend határozza meg. Az óra kezdete előtt a tanulók a folyosón, az öltözőben, vagy a próbaterem előtt tartózkodhatnak. A tanuló a teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat. A foglalkozáson a megfelelő öltözetben kell megjelennie. Hangszeres órákon a zongora kivételével a tanuló a saját hangszerét, vagy az iskola által biztosított hangszert használja.
- c) Tanítási óra alatt a diákok csak tanári engedéllyel hagyhatják el az épületet.
- d) A tanóra befejezése után a tanulók csak engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén.
- e) Rendkívüli óra elrendelésével élhet az intézmény vezetője, ha adott tárgyból a megtartott éves óraszám nem megfelelő (bombariadó, időjárás miatt elmaradt órák).

## A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórák órarendben meghatározottak szerint zajlanak, hétköznapokon reggel 8 óra és este 20 óra között. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület zárva tart, ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A tanítás kezdetét a tanárok órarendje határozza meg. A telephelyeken a telephelyek házi-rendjéhez alkalmazkodva, az engedélyezett időpontokban lehet tanórát tartani.

Egyéb foglalkozásnak minősül a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Ezen foglalkozások rendjét a fentiek figyelembe vételével a felügyeletet ellátó pedagógusok határozzák meg. A tanári pihenőben diákok és szülők csak engedéllyel tartózkodhatnak. Rendszeres zeneiskolai gyakorlást a főtárgy tanárának javaslata alapján, a zeneiskolai terembeosztáshoz alkalmazkodva az intézményvezető engedélyezheti. A gyakorlási beosztástól történő eltérés, valamint a hangszerek, taneszközök,

berendezési tárgyak gondatlan, nem rendeltetésszerű használata, más növendék behívása vagy beengedése az engedély visszavonását vonja maga után.

## **A szünetek rendje**

A szünetet a folyosón, vagy az udvaron kell eltöltenie a növendéknek. A zenekari, szolfézs és egyéb csoportos órák között 5 perc szünetet kell tartani.

## **A tanulók tantárgyválasztása**

Az iskola sajátosságaiból adódóan tanszakonként a főtárgy és kötelező tárgyak mellé a tanuló választhat kötelezően választható és szabadon választható tantárgyak közül is a pedagógiai programban leírtak szerint.

A tanuló jelentkezéskor a főtárgy mellett az iskola által felajánlott lehetőségek közül választhat.

A tanuló a tanév során egy alkalommal, az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.

## **Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje**

Az intézményben tartózkodó valamennyi személy köteles:

- a) a közösségi tulajdont védeni,
- b) a berendezéseket (kártérítési kötelezettség mellett) rendeltetésszerűen használni,
- c) a rendet és tisztaságot megőrizni,
- d) a villamos energiával, fűtéssel és vízzel takarékosan bánni,
- e) az oktatás során kölcsön kapott, illetve a tanórán használt eszközökre vigyázni, az intézmény felszerelési tárgyait, berendezéseit az előírásoknak megfelelően kezelni,
- f) az öltözőhelyiségekben maga után rendet hagyni és társait erre figyelmeztetni,
- g) munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- h) a baleset- és tűzvédelmi előírásokat betartani és azok szerint eljárni,

- i) tűz- és bombariadó esetén a tanulók az órát tartó oktató utasítása szerint a kijelölt útvonalon az épületet elhagyni,
- j) tűz, baleset vagy kár esetén értesíteni az oktatót és az intézmény vezetőjét,
- k) az iskola berendezéseinek, felszereléseinek szándékos vagy véletlen megrongálása esetén az okozott kárt az oktatási törvényben meghatározottak szerint (részben vagy egészben) megtéríteni.

Mindennemű károkozásról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely alapján az iskola intézményvezetője megteszi a szükséges intézkedéseket.

### **Biztonsági rendszabályok:**

A teremben lévő műszaki berendezéseket csak az oktatók működtethetik. A baleset elkerülése végett a tanítási órákra előkészített eszközökhöz hozzányúlni nevelői engedély nélkül **TILOS!**

- Vagyonvédelmi okok miatt zárva kell tartani a helyiségekben a szekrényeket.
- A tantermek elhagyásakor a pedagógusnak gondoskodnia kell a nyílászárók bezárásáról.
- Mindenki köteles a terem használata után leadni a kulcsokat a titkárságon, vagy azokat odaadni az ügyeletes munkatársnak.

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

Az intézményben dolgozók és tanulók tartsák be a társas életben az elemi kulturált viselkedés szabályait. Az adott rendezvény helyszínén elvárható tanulói magatartást a felügyeletet ellátó pedagógusok határozzák meg, és ellenőrzik azok betartását.

### **Az iskolába bevitt értékek kezelése**

A tanuló értékes ékszert vagy nagy értékű tárgyat (pl. mobiltelefont) csak saját felelősségére hozhat az intézménybe, annak elvesztése esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

Az átlagosnál értékesebb dolgok bevitelét be kell jelenteni a pedagógusnak, aki azt biztonságos, zárható helyre teszi a foglalkozás végéig.

A tárgyak eltűnését, elvesztését azonnal jelezni kell a pedagógusnak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A talált tárgyakat a portán lehet leadni, melyek őrzésére tanév végéig van lehetőség.

Veszélyes tárgyak, fegyvernek minősülő szűrő, vágó eszközök, robbanó-szerek, petárda tanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást kezdeményezhet.

Az előírt szabályok megszegése esetén az intézmény a bekövetkezett kárért nem felel. A házi-rendben írottakat elmulasztó vagy azt megsértő tanuló, szülő a kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé a nevelési-oktatási intézményt.

## **Egyéb (vegyes) rendelkezések**

A tanulók adminisztrációs ügyeiket az iskolatitkárnál vagy az oktatójuknál intézhetik. Tanulmányi időben, tanórán kívül az épületben és annak udvarán, valamint iskolai rendezvényeken a törvények értelmében tiltott tanulói magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer fogyasztása és terjesztése, a dohányzás! Ezen magatartások fegyelmi eljárás indítását vonják maguk után.

Az intézményben csak olyan reklámtevékenység folyhat, melyet az intézmény vezetője engedélyezett, a tanulóknak és hozzátartozóiknak szól, emellett az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény területére kutyát, vagy más állatot egészségügyi okokból bevinni, beengedni tilos!

## **Legitimációs eljárás**

A házirend, mint intézményi szabályzat elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

Amennyiben működik az intézményben szülői szervezetet, közösség és iskolai diákönkormányzat, a házirend elfogadása előtt véleményüket ki kell kérni, véleményezési jog illeti meg ezen szervezeteket.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el.

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

A fenntartónak, mint működtetőnek a köznevelési intézmény házirendje tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Baja, 2019. augusztus 26.

Pethő Attila  
intézményvezető

## **VI/14. Záró rendelkezések**

A Házirend nyilvános, a művészeti iskola portájánál ki van függesztve bárki számára hozzáférhető megtekintés céljából.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Módosítást kezdeményezhet a szülő, diák, pedagógus, a szülői munkaközösség.

Az írásbeli javaslatokra a nevelőtestületnek harminc napon belül köteles érdemi választ adni.

A módosításhoz és annak elfogadásához be kell szerezni a szülői munkaközösség és a fenntartó egyetértését.

A Házirend (rövidített) egy példányát a tanuló részére beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

A házirendről az iskola szaktanárai kötelesek tájékoztatást adni a szülők és diákok részére.

## Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2019. augusztus 26-án elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2019. szeptember 1.

.....  
intézményvezető

2019. augusztus 28-án a Szülői Egyesület képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....  
Szülői munkaközösség képviselője

Záradék:

A házirendet a fenntartó ..... szám alatt jóváhagyta.

.....  
aláírás

## VI/15. Mellékletek

### 1. számú melléklet – Kottatár használati szabályzat

(A Kottatár használati szabályzat része az iskola Házi rendjének)

#### **A kottatár használói köre**

Az iskolai kottatár nem nyilvános könyvtár. A kottatárat az iskolával jogviszonyban álló tanulók, pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók használhatják.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

Az iskolai kottatárba a beiratkozás díjtalan.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a kottatári szabályok betartására.

A kottatár használatra való jogosultság a Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola való beiratkozást követően nyílik meg: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a kottatár tagság is megszűnik. A tanulói/dolgozói adatok rögzítésre kerülnek a számítógépes nyilvántartásban.

A kottatáros az állományvédelem érdekében használhatja a beiratkozott diákok, szülei és az iskola dolgozóinak személyes adatait.

Az adatbázisban rögzített adatok változását a változást követő 30 napon belül kell bejelenteni.

A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges kottatári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;

#### **A kottatári szolgáltatások igénybevételének feltételei**

- A kottatári szolgáltatásokat csak a kottatár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.

- A kottatár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személynek a kottatárba beiratkozott személynek kell lennie

- A kottatári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a kottatárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

#### **A használóktól megkívánt viselkedés**

- A kottatár helyiségeibe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat nem hozhat be senki, egyrészt, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért az adminisztrációs munkatárs nem vállal felelősséget. Ezeket a kottatár előterében (fogas, polc) vagy az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.



- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helyiségekben étkezni, italt fogyasztani tilos.
- A kottatárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- A kulturált viselkedés megtartása a kottatárban épp oly fontos, mint az iskola más területein. Hangos szónak, rendetlenkedésnek a kottatárban helye nincs.
- A kottatári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a kották kiválasztásánál használja az őrzjegyet, vagy ha azt elfelejtette, csak tegye valamelyik asztalra a kottát, az adminisztrációs munkatárs majd később a helyére rakja.

## **A kottatár használat módjai**

### **Helyben használat**

Az iskolai kottatartár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a kottatár használók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a kottatáros adminisztrációs munkatársnak kell biztosítani.

Az adminisztrációs munkatárs szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai kottatár dokumentumai közül csak helyben használható pl. nagy értékű, külföldi kiadóktól beszerzett kotta, zenekari kották stb.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára elvihetik az órát megelőző szünetben, majd óra után vissza is juttatják a kottatárba kölcsönzött dokumentumokat. Indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

### **Kölcsönzés**

A kottatárból bármely dokumentumot csak az adminisztrációs munkatárs tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását a vissza hozatal dátumával kell

hitelesíteni a kölcsönző füzetben, illetve ezzel párhuzamosan a számítógépes nyilvántartásban az adminisztrációs munkatárs rögzíti a kölcsönzés és vissza hozatal tényét.

A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

Egy olvasó maximum 10 dokumentumot kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 30 nap, amely egyszer hosszabbítható. A pedagógusok a segédkönyveket, kottákat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik.

Az adminisztrációs munkatárs folyamatosan ellenőrzi a lejárt kölcsönzési idejű kiadványokat. Az érintett személyeket felszólítja a lejárt kölcsönzési idejű könyvek, kották kottatárba történő visszajuttatására. A tanulók esetében a felszólítás évközben a főtárgy tanárok közreműködésével történik. Tanév végén mindenki köteles, külön felszólítás nélkül a nála lévő dokumentumokkal elszámolni, azokat a kottatárba visszajuttatni.

A kölcsönző személy felelősséggel tartozik az általa kölcsönzött dokumentum(ok)ért.

Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az adott dokumentum forgalmi értékén megtéríteni.

Abban az esetben, amennyiben a kottatár használója a tanév végéig sem rendezi a kottatári tartozását, a következő tanév elején nem kaphat további dokumentumokat, nem kölcsönözhet a kottatár állományából.

A kottatárnak anyagi kárt okozó kottatár használók listáját az adminisztrációs munkatárs rendszeresen átadja az intézményvezetőnek, annak érdekében, hogy a kárrendezésre kerüljön.

## **A könyvtár nyitva tartása**

A kottatár nyitva tartása igazodik a tanév tanítási napjaihoz, így az iskolai szünetekben és a hétvégén zárva tart.

A napi/heti nyitvatartási időt minden tanév elején rögzíteni kell az éves munkatervben, és azt a kottatár használók számára elérhető fórumokon (faliújság, iskolai honlap) nyilvánossá kell tenni.

Hétfő	Csütörtök	Péntek
10-16 óra	10-16 óra	8-12 óra

## 2. számú melléklet - A Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Hangszer- kölcsonzési Szabályzata

Iskolánk a hangszeres tanszakok képzésében a tanulók gyakorlási lehetőségének biztosítását alapvető fontosságúnak tartja, ezért lehetőségeihez mérten segít abban, hogy saját hangszerrel nem rendelkező tanulók iskolai hangszeren végezhesék napi gyakorlásukat.

A hangszerek beszerzése költségvetési forrásokból és más (pályázati) támogatásokból valósul meg.

A hangszerek a leltári nyilvántartásban értékük és más azonosító adataik feltüntetésével szerepelnek.

A hangszerek kölcsönzését, javíttatását, karbantartását és felújítását érintő kérdésekben a tanszakvezető és az adott hangszert tanító tanárok véleménye alapján az intézményvezető dönt.

A hangszerek állapotát a tanulók és oktatók kötelesek az intézmény vagyontárgyaira vonatkozó általános szabályok szerint óvni.

### A hangszerek kölcsönzése

Az intézmény hangszereit a zeneiskolába felvételt nyert és beiratkozott növendékek, valamint oktatási célra pedagógusaink is kölcsönözhetik.

A fafűvós, rézfűvós, vonós, pengetős és ütőhangszereket diákjaink tanulmányaik időtartamára kölcsönözhetik, a hangszert elvihetik. A leltárt vezető munkatárs a szaktanár által kitöltött hangszerkölcsonzési lap és napló alapján bejegyzi a kölcsönzés tényét. A tanuló a kölcsönzött hangszert évente, legkésőbb a tanévzáró napjáig köteles bemutatni.

A bemutatáskor a szemle során regisztrálásra kerül a hangszer pillanatnyi állapota, ekkor dől el az is, hogy igényel-e javítást a hangszer. Amennyiben a szemle során gondatlanságból eredő károsodás tapasztalható, a kölcsönző személy köteles a javíttatást saját költségén, szakemberrel elvégeztetni.

A bemutatás elmulasztása a kölcsönzési engedély visszavonásával jár.

A zeneiskolai tanulmányai befejezése után, illetve kimaradás esetén a tanuló köteles 5 munkanapon belül a kölcsönzött hangszert kifogástalan állapotban visszaszolgáltatni.

Külső személy is kölcsönözheti a Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola hangszereit, amennyiben a kérdéses hangszerek nem szükségesek az oktatáshoz és biztosítva látszik a hozzáértő kezelés. A kölcsönzés ügymenete hasonló a belső kölcsönzéshez.

A hangszer elvesztése vagy teljes tönkremenetele esetén a kártérítés meghatározásakor a hangszer napi forgalmi értéke számít kiindulási alapnak.

A kölcsönzött hangszer külföldre csak intézményvezetői engedéllyel vihető ki, a szaktanár javaslata alapján. Hazatérés után egy héten belül a hangszert be kell mutatni.

Eseti kölcsönzéskor (társintézmény, más rendező szerv koncertje, stb.) a kölcsönzés részleteit a felek külön megállapodásban rögzítik, különös tekintettel a nagy értékre.

### **A hangszerek javíttatása**

A kölcsönzött hangszer javíttatása a Bajai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola, a rendszeres karbantartás a tanuló feladata.

A hangszerek javíttatása csak szakműhelyben végezhető.

Baja, 2019. augusztus 26.

Pethő Attila  
intézményvezető