

MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNműVÉSZETI
SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ
MűVÉSZETI ISKOLA

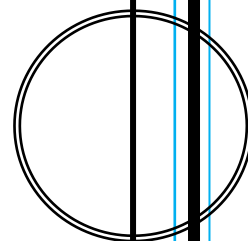
HÁZIREND



HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2019. szeptember 01.

ügyvezető
Művész Gyerekekért Nonprofit
Kft.
Madách Iskola fenntartója

igazgató
Madách Tánca és Színművészeti
Szakgimnázium és Alapfokú
Művészeti Iskola



HÁZIREND	1
1 Bevezető	4
2 A Házirend célja és kötelező hatálya.....	4
3 Az intézmény munkarendje	5
3.1 Az intézmény munkarendje	5
3.2 Az intézmény nyitva tartása:	5
3.3 A tanítás kezdete.....	5
3.4 Hivatalos ügyintézés.....	5
3.5 Az intézmény ügyeleti rendje:	5
3.5.1 Ebédrendelés – és befizetés	6
3.5.2 Tanárok fogadó órája:	6
3.5.3 Az igazgató fogadó órája:	6
3.5.4 Tanítási szünetben Tanügy és Pénzügy:	7
3.5.5 Rendezvényeken való részvétel:	7
4 A helyiségek használatának rendje	8
4.1 Szak- és tantermek:.....	8
4.2 Diákok és hozzátartozók tartózkodása:	8
4.3 Öltöző használat – szekrénybérlés:.....	9
4.4 Étkezés:.....	9
4.5 Rendkívüli események jelentése:.....	11
5 A diákjogok és kötelezettségek	11
5.1 Jogok:.....	11
5.1.1. Emberi méltósághoz való jog	11
5.1.2. Véleménynyilvánítási jog.....	11
5.1.3. A tanulók tájékoztatásának módjai:.....	11
5.1.4. jegyek, bejegyzések.....	11
5.1.5. Válaszadási határidő.....	11
5.1.6. Kedvezmények	11
5.1.7. Jutalom	12
5.1.8. Iskola eszközeinek rendeltetésszerű használata	12
5.2 Kötelezettségek:.....	12
5.1.9. Foglalkozásokon való részvétel.....	12
5.1.10. Tanulmányi kötelezettségek	12
5.1.11. Mások jogainak tiszteletben tartása.....	12
5.1.12. Ápoltság, tisztaság.....	12
5.1.13. Iskola állagmegőrzése	12
5.1.14. Tanulás	12

5.1.15.	Közösségi szabály	12
5.1.16.	Munka- és tűzvédelem.....	13
5.1.17.	Iskolai rendezvények.....	13
6	Osztályozó vizsgák	13
7	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések... 13	
7.1	Igazolások menete: Igazolt, igazolható távolmaradás	13
7.2	Igazolt, igazolható távolmaradás	13
7.3	Igazolatlan mulasztás:.....	14
7.4	Szülői igazolás:.....	14
7.5	Iskolai értesítések mulasztásokról:	14
13.1	Mulasztások nyilvántartása	14
13.2	Osztályozhatóság	14
14	A tanulók vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának rendje, formája	15
14.1	Tanulók véleménynyilvánítása:	15
14.2	Igazgatói engedélyhez kötött események.....	15
14.3	Tájékoztatás módjai	15
15	A szülők tájékoztatása, kapcsolattartás	15
15.1	A szülők jogai	15
15.2	Kapcsolattartás módjai:.....	16
16	Térítési díjra, tandíj befizetésre, visszafizetésre, az elmaradt órákra vonatkozó szabályok	16
16.1	Térítési- és tandíj megfizetése	16
16.2	Térítési díj ellenében a következő szolgáltatások vehetők igénybe alapfokon.....	16
16.3	Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások alapfokon:.....	16
16.4	Térítési díj- és tandíjmentesség.....	16
16.5	A Díjak befizetése és visszafizetése	17
16.6	Tanulók tantárgyválasztása	17
16.7	Tanóra pótlása	17
17	Egyéb szabályok	17
17.1	Károkozás	17
17.2	Nagyobb értékű tárgyak, pénz	17
17.3	Állatok.....	17
17.4	Órai és az intézményen belüli viselkedés,	17
17.5	Várólista.....	18
18	Fegyelmező intézkedések, jutalmazások	18
18.1	Szabályzatok betartása	18
18.2	A fegyelmi eljárások - fegyelmi büntetések	18
18.3	A jutalmazás elvei, formái	19
19	Eljárási szabályok	19
20	Záradék.....	20

1 Bevezető

A Házirend az iskola életét, működését meghatározó egyik fontos alapidokumentuma, amely a törvényi előírások figyelembevételével állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat. Hatálya- az intézményi élet jellegéből adódóan- érinti az intézmény valamennyi tanulóját, alkalmazottait, tanárait, technikai személyzetét és egyes esetekben a szülőket is.

A Házirend vonatkozik a Madách Musical Tánc- és Zeneművészeti Iskola 1149 Budapest Angol u.75. szám alatt található épületére, valamint az iskola által szervezett programok egyéb helyszíneire és résztvevőire.

Jogsabályi előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi XXXI tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2 A Házirend célja és kötelező hatálya

A házirend szabályai - mint a törvényi felhatalmazáson alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra, valamint az iskolában tartózkodó vendégekre, az iskola területén tartózkodó látogatókra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján, szülői értekezletén kötelesek megismertetni tanítványaikkal, valamint a szülőkkel a Házirend szövegét. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskolai faliújságon, az iskolatitkárságán, valamint az iskola honlapján.

A Házirend hatálya az iskolai életre (beleértve az intézménybe érkezéstől, az onnan való távozásig, az iskola helyszínei közötti közlekedést is), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.

3 Az intézmény munkarendje

3.1 Az intézmény munkarendje

Az adott tanévre kiadott miniszteri rendeletben kötelezően meghatározottak szerint szervezi. A mindenkori tanévre szóló konkrét iskolai munkarendet a mindenkor hatályos jogszabály alapján, a tantestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján, év elején.

3.2 Az intézmény nyitva tartása:

Az iskola épülete szorgalmi időszakban

- Hétfőtől - Péntekig 6.00-22.00-ig
- Szombaton 6.00-22.00-ig
- Vasárnap Zárva

Az intézményben portaszolgálat működik. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva lehet.

3.3 A tanítás kezdete

Hétfőtől –szombatig 07:30 óra.

A tanítási órák:

- Zene: 30 perc
- Főtárgyak: 45-90 percesek, ez vonatkozik a csoportosan szervezett órákra is.
- Azonos tanórák, fakultációs órák, egymást kiegészítő foglalkozások órái összevontan is megtarthatók. A csoportos órákat minimum 5 perc szünet közbeiktatásával kell megtartani.
- A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend szerint folyik.
- A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása előtt vagy után szervezhetők.

Az iskolában a tanórák kezdésének eltérő időpontjai miatt, valamint a különböző képzések (alapfokú művészeti képzés, párhuzamos művészeti képzés) tanóráinak eltérő időpontjai és időtartama miatt nem alkalmazunk csengő figyelmeztetést.

3.4 Hivatalos ügyintézés

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetben intézhetik a kifüggesztett rend szerint, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek, csak ha a pedagógus behívja őket.

Rendkívüli esetben az igazgatót, igazgató helyett azonnal is megkereshetik.

3.5 Az intézmény ügyeleti rendje:

Intézmény ügyeleti rend szerint működik, melynek betartása az iskola tanulóira, a szülők és pedagógusok számára egyaránt kötelező érvényű.

Tanügy:

- Kedd: 15:00-18:30 óráig
- Szerda: 15:00-18:30 óráig

- Csütörtök: 15:00-18:30 óráig
- A szakgimnáziumba járó tanulók számára a tanítási napokon ebédidőben, 12:00 – 14:00 óráig

Pénzügy:

- Kedd: 14:00-17:00 óra
- Szerda: 15:30-18:30 óra
- Csütörtök: 15:30-18:30 óra
- Ebédbefizetések a 3.5.1 pontban meghatározottak szerint

3.5.1 Ebédrendelés – és befizetés

A szülők/ gondviselők a titkárságon megtalálható külön nyilatkozatban kérhetik gyermekük számára az egész tanévre, vagy annak egy részére az ebédet.

A nyilatkozat aláírásától kezdődően az ebédmegrendelés hónapról – hónapra automatikus. A megrendelt ebédet utalással, vagy készpénzbefizetéssel lehet havonta rendezni. A befizetés választott módját is a nyilatkozatban kell feltüntetni. Havonta egyszer, a következő hónapra előre az alábbi táblázatban megadott határidőkön belül kell a megrendelt ebédet befizetni. Amennyiben a szülők/gondviselők az ebéd megrendelését, vagy annak havi befizetését határidőn belül nem rendezik, abban az esetben gyermekük a következő hónapban nem tud ebédet kapni.

Nyilatkozat, rendelés, illetve rendelés lemondásának határideje	Ebédbefizetés utalás vagy kp	Ebéd szolgáltatás hónapja
2019.09.02.-09.03.	2019.09.04-09.10	szeptember
2019.09.13. - 09.16.	2019.09.17-09.20	október
2019.10.14.-10.16	2019.10.17-10.21	november
2019.11.11.-11.14.	2019.11.15-11.20	december
2019.12.02.-12.05.	2019.12.06-12.10.	január
2020.01.07.-01.10.	2020.01.13-01.17	február
2020.02.04.-02.07.	2020.02.10-02.14	március
2020.03.09.-03.12.	2020.03.13-03.18	április
2020.04.16.-04.17.	2020.04.20.-04.23.	május
2020.05.04.-05.08.	2020.05.11-05.15.	június

Ebédrendelés lemondása minden esetben egy hónappal előre, 30 napos felmondással lehetséges a fentiekben megadott határidőkön belül. A tárgyhóra vonatkozó ebéded rendelést azonban ki kell fizetni. Ez alól csak az érintett gyermek betegsége, vagy indokolt iskolán kívüli tartózkodása kivétel, amit minden esetben írásban szükséges igazolni (orvosi vagy szülői igazolás).

3.5.2 Tanárok fogadó órája:

Az aktuális kiírás szerint, mely az intézmény honlapján kerül feltüntetésre.

A fogadóórákon való részvételt a szülőknek/ gondviselőknek a titkársággal, előre egyeztetett időpontkérés alapján lehetséges.

3.5.3 Az igazgató fogadó órája:

Titkársággal előre egyeztetett időpontkérés alapján.

3.5.4 Tanítási szünetben Tanügy és Pénzügy:

Szerdánként vagy a honlapon kiírtak szerint tart ügyeletet. Az intézmény a rendezvények, szünetek, ünnepek és tanórákon kívüli foglalkozások rendjét, az éves munkaterv alapján, mindenki számára hozzáférhető helyen (hirdetőtáblán) közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban, e-mailen tájékoztatja a szülőket, tanulókat. A tájékoztatások sikeressége érdekében a szülők, tanulók felelőssége, hogy egy esetleges e-mail cím változásról haladéktalanul értesítsék a titkárságot a titkarsag@mmti.hu címen!

3.5.5 Rendezvényeken való részvétel:

Az igazgató elrendelheti a tanárok, illetve a tanulók részére az iskolai rendezvényen való kötelező részvételt, amelyet az érintett esemény előtt legkésőbb 1 héttel nyilvánosságra kell hoznia.

4 A helyiségek használatának rendje

4.1 Szak- és tantermek:

- A szaktantermek és felszerelésük használata kizárólag a foglalkozást vezető felelős tanár engedélyével lehetséges, kizárólag a tanulói jogviszonnal rendelkező növendékeink számára.
- A tanulók a tánctermekekbe csak felügyelettel mehetnek be az óra megkezdésekor. A táncteremben való tartózkodás kizárólag a szaktanár felügyeletével lehetséges, ez alól a szakképzés 9. – 13. osztályába járók kivételt képeznek, akik a szakórák előtt kizárólag bemelegítés céljából tartózkodhatnak a tánctermekekben tanári felügyelet nélkül, saját felelősségükre, amihez az érintett tanulók szülei/ gondviselői külön nyilatkozatban hozzájárulnak.
- A tánctermekekbe utcai cipővel bemenni szigorúan tilos.
- A tánc- ének, és tantermekekben és az öltözőkben a rendért a diákok felelősek, a foglalkozások végeztével a tanulók kötelesek a termeket ugyan abban az állapotban hagyni, ahogy az órák megkezdése előtt azt találták. Ennek betartása érdekében az osztályközösségek tantermi - öltözői felelőst választanak, amely heti rotációban változik. Az öltözőkben külön erre felszerelt táblán a heti felelősök neve feltüntetésre kerül.
- Diákok felelősek a saját felszerelésükért!
- Diákok tudomásul veszik, hogy a tánctermekekben hagyott dolgaikat az intézmény arra kijelölt munkatársa naponta egyszer összeszedi, ezeket a tárgyakat a portán, az öltözőkben, nem a szekrényekben hagyott tárgyakat az öltözőben erre a célra elhelyezett dobozba rakja. Minden hétvégén egyszer a portai és az öltözői gyűjtők ürítésre kerülnek.
- Az órák befejezését követően a nap végén a teremben utolsónak órát tartó pedagógus köteles gondoskodni a terem ablakainak bezárásáról és a villany leoltásáról.

4.2 Diákok és hozzátartozók tartózkodása:

- Óráközi szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak.
- A diákok az iskola területét nem hagyhatják el, csak engedéllyel.
- A tanítás befejezését követően a tanulók – indokolt esetben – nevelői engedéllyel maradhatnak az iskolában.
- A szaktantermekben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- Tantermeken kívül, folyosókon, mellékhelyiségekben, öltözőkben a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan tevékenységet, játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat, vagy zavarhatja a tantermekekben való mások munkáját.
- A diákok felszerelésüket kizárólag az arra fenntartott helyiségekben, öltözőkben tárolhatják! Folyosón, étkezésre kijelölt helyeken hagyott felszerelések összegyűjtésre, a portán tárolásra kerülnek 1 hétig, majd kidobásra, vagy elajándékozásra.
- A tanulóért érkező hozzátartozók a folyosói területeken várakozhatnak, az órák látogatása, tantermekekbe történő belépés az órák alatt nem engedélyezett! A tanítási órákra látogatók csak igazgatói vagy tagintézmény-vezetői engedéllyel

mehetnek be, tanárt a teremből tanítási időben külső személy, látogató nem hívhat ki.

4.3 Öltöző használat – szekrénybérlés:

- Diákok kizárólag a számukra kijelölt öltözőket használhatják.
- A szakgimnázium tanulói öltözőszekrénykulcsot a titkárságon bérelhetnek.
- Az alapképzésben résztvevő gyerekek „Sulibox” szekrényt bérelhetnek saját hatáskörben, amelyről a tájékoztató a titkárságon található
- A szekrénykulcsokat a tanév végén minden diáknak kötelessége leadni a titkárságon.
- A diákok és a szülők is tudomásul veszik, hogy a titkárság minden szekrényhez egy pótkulcsot tárol biztonsági okokból.
- Az öltözők, és öltözőszekrények rendjéért, és tisztaságáért a diákok felelősek, kötelesek felszerelésüket a szekrényben tartani, szemetüket távozás előtt összeszedni és az elhelyezett szemetesbe kidobni!
- Az öltözők rendjének megőrzése érdekében az ott öltöző osztály, heti váltásban, egy öltözőfelelőst jelöl ki, akinek kötelessége az öltöző rendjét ellenőrizni, és a házirend ide vonatkozó szabályait betartatni! Az öltözőfelelősöket az osztályközösség - az osztályfőnök felügyelete mellett - saját hatáskörben jelöli ki. Az éppen aktuális öltözőfelelős neve az öltöző ajtaján kiírásra kerül.
- Tusolók a diákok tisztálkodására szolgál, ezért minden tanuló köteles annak használatát követően a helységeket (tusoló, mosdó, WC) olyan állapotban, tisztán hagyni, ami lehetővé teszi e helységek használatát a következő diák számára is!
- Az öltözőkben a földön hagyott holmikat az intézmény személyzete hetente 2 alkalommal összeszedi, és az ily módon összegyűjtött dolgokat egy fekete zsákba 48 órán keresztül az öltözőben tárolja. A 48 óra elteltével a zsák kiürítésre kerül!
- Kizárólag és egyetemlegesen a tanuló felelős a saját holmijáért, felszereléséért!
- Öltözőkben étkezni az ÁNTSZ előírásainak, és az intézmény házirendjének megfelelően szigorúan TILOS!

4.4 Étkezés:

- A diákok által az intézménybe behozott ételek, italok minőségéért kizárólag a tanuló, illetve szülei, nevelői felelősök ezért az intézmény felelősséget nem vállal!
- Az Iskola területén a Szabályzatokban meghatározottaktól eltérő egyéb helyen, időpontban vagy módon történő étkezés során esetlegesen keletkező egészségkárosodért, továbbá az Iskolába behozott étel minőségéből, fogyasztásából eredő más kárért, az Iskola a teljes felelősségét kizárja.
- Étkezni kizárólag az arra kijelölt helyiségben és időben lehet. Ebédidőben a kijelölt helységek a 3. tanterem és az iskola teakonyhája.

EBÉDBEOSZTÁS					
	5-6.ÉVFOLYAM	9 ÉVFOLYAM	10 ÉVFOLYAM	11 ÉVFOLYAM	12 ÉVFOLYAM
HÉTFŐ	12.00-12.30	11.30-12.00	12.45-13.15	13.00-tól	12.30-tól
KEDD	11.30-12.00	12.00 után	12.00 után	12.00 után	12.00 után
SZERDA	11.45-12.15	12.15 után	12.15 után	12.15 után	12.15 után
CSÜTÖRTÖK	11.30-12.00	12.00 után	12.00 után	12.00 után	12.00 után
PÉNTEK	12.00-12.30	11.30-12.00	11.45-12.15	11.30-12.00	

- A szak- és tantermekben, öltözőkben az étkezés, továbbá üvegben palackozott folyadék (balesetveszély miatt) bevitele **TILOS!**
- Az Iskola földszintjén található, házi használatra fenntartott teakonyhát, és annak berendezési tárgyait az Iskola tanulói kizárólag a saját felelősségükre használhatják.
- A teakonyhában 14 év alatti tanulók kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhatnak, étkezhetnek. Ettől eltérő étkezés esetén, a használat során előforduló esetleges konyhai balesetekért az Intézményt semminemű felelősség nem terhel.
- A tanuló által az Iskolában történő fogyasztásra szánt, melegítést igénylő ebéd vagy tízórai kizárólag az erre a célra szolgáló, melegítésre alkalmas, hőálló edényben (ételhordó), illetve zárt dobozban hozható be, és a tanuló köteles azonnal az iskolába érkezéskor ételét/italát az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben elhelyezni.
- A hűtőszekrényben kizárólag zárt, névvel, és osztálymegjelöléssel, továbbá keltezéssel ellátott tároló dobozban lehet ételt, és italt tárolni. A megjelölés módja: (pl. „Madách Zsanett/5.B/2019.03.01.”)
- A teakonyhában a hűtőszekrényen kívül étel vagy ital tárolása **TILOS!**
- A teakonyhában található tányérokat, evőeszközöket, poharakat a diákok nem használhatják! Diákok kizárólag az általuk hozott evőeszközöket, poharakat tányérokat használhatják, azonban ezeket nem tárolhatják a teakonyhában, hanem használat után elmosogatva a szekrényükben kötelesek tárolni!
- A tanítási nap végén a felirat nélküli, valamint a 24 óránál régebbi keltezésű, ételek-italok kidobásra kerülnek.

4.5 Rendkívüli események jelentése:

- Intézményünk területén észlelt bármilyen rendkívüli eseményt, különösen a balesetet, tüzesetet, lopást, károkozást azonnal jelenteni kell az igazgatóságnak, és a portaszolgálatnak.
- Tűzriadó, bombariadó esetén az épületben tartózkodó vezető, illetve az illetékes hatóságok, (rendőrség, tűzoltóság, mentők) értesítésével egyidejűleg a tűzriadó kiürítési terve alapján haladéktalanul meg kell kezdeni az épület elhagyását. Az elmaradt órákat lehetőség szerint pótolni kell.
- Tűzveszélyes vagy tüzet okozó anyagot (pl. gyufa, petárda, öngyújtó), valamint sérülést okozó veszélyes tárgyakat az iskolába, továbbá az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra behozni SZIGORÚAN TILOS!

5 A diákjogok és kötelezettségek

5.1 Jogok:

5.1.1. Emberi méltósághoz való jog

Minden intézményünkbe járó tanulónak, dolgozó tanárnak, munkavállalónak joga van, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben.

5.1.2. Véleménynyilvánítási jog

A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.

5.1.3. A tanulók tájékoztatásának módjai:

- tanári közlés,
- faliújságra kihelyezett értesítő,
- elektronikus levél
- iskola honlapja

A tanulók tájékoztatásáról minden év elején a szaktanárok gondoskodnak. Az ismertetés tényét a tanároknak dokumentálniuk kell.

5.1.4. jegyek, bejegyzések

Az osztálynaplóba kerülő jegyeiről, az őt érintő bejegyzésekről a tanórán a tanártól folyamatosan értesüljön.

5.1.5. Válaszadási határidő

Szóbeli vagy aláírásával ellátott írásbeli kérdéseire, felvetéseire, javaslataira érdemi válaszban részesüljön 5 munkanapon belül.

5.1.6. Kedvezmények

Megilleti az a jog, hogy a nevelési-oktatási intézményben családjá anyagi helyzetétől, szociális körülményeitől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesüljön, továbbá engedélyt kapjon a fizetési kötelezettségek teljesítésének halasztására vagy részletekben történő fizetésére.

5.1.7. Jutalom

Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért jutalomban részesülhet. Év közben tanári dicséret szóban vagy írásban, valamint igazgatói dicséret írásban. Év végén oklevelet kaphat.

5.1.8. Iskola eszközeinek rendeltetésszerű használata

Az iskola tanulójának joga van a helyiségeket, a berendezési tárgyakat, kellékeket, kosztümöket rendeltetésszerűen, azokat kímélve használni az órákon; a rendezvényeken, és az iskola által szervezett egyéb programokon.

A tanuló joga, hogy részt vegyen tanulmányi versenyeken szaktanára tudta és javaslata alapján.

5.2 Kötelezettségek:

5.1.9. Foglalkozásokon való részvétel

A tanuló kötelezettsége, hogy részt vegyen a kötelező és általa szabadon választott foglalkozásokon. Az iskola által szervezett előadásokon és a próbákon, valamint ezen okból elmaradt órák pótlásán.

5.1.10. Tanulmányi kötelezettségek

Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.

5.1.11. Mások jogainak tiszteletben tartása

Az iskolavezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

5.1.12. Ápoltság, tisztaság

Ügyeljen teste, ruházata, hajviselete, ápoltságára, tisztaságára, alkotómunkához megfelelő öltözködésére, viselkedésére.

Kiemelten figyeljen az öltözetére tanítási időben, nem megengedett a túl kihívó ruházat, valamint a szélsőséges divatirányzatok követése sem.

Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein az iskola által előzőleg meghatározott és kihirdetett ruhában, összeállításban kötelező megjelennie.

5.1.13. Iskola állagmegőrzése

A tanuló kötelessége az iskola épületének és helyiségeinek állag megóvása, a tisztaság és a rend megtartása különös tekintettel a tantermek, öltözők tekintetében, továbbá köteles a házirendet betartani.

5.1.14. Tanulás

A tanulók legfontosabb feladata a tanulás. Az órákon a tanulóknak felkészülten kell részt venni, és valamennyi előírt és szükséges felszerelési tárgyat, valamint az ellenőrző könyvet magukkal kell hozniuk.

5.1.15. Közösségi szabály

A tanuló kötelessége a közösség feladatainak végrehajtásához szükséges önként vállalt fegyelmezettsége, az iskola szellemiségének, értékrendjének elfogadása

és képviselője. A tanuló kötelessége az emberi együttélés, a kulturált viselkedés normáinak betartása.

5.1.16. Munka- és tűzvédelem

A tanuló kötelessége az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi előírásainak betartása, a baleset megelőzése.

5.1.17. Iskolai rendezvények

Az iskolai rendezvényeken a növendék a tanárok útmutatása szerint kell, hogy viselkedjen, magatartásával segítse a rendezvény eredményességét, sikerét, vegyen részt a rendezvények előkészítésében, lezárásában.

6 Osztályozó vizsgák

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor, legkésőbb a vizsga megelőző 5 munkanapon írásban tájékoztatni kell.

7 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

7.1 Igazolások menete: Igazolt, igazolható távolmaradás

Abban az esetben, ha a tanuló a foglalkozásról távol marad, lehetőség szerint a foglalkozás napján **reggel 7.30 óráig** a tanuló vagy a szülő írásban tájékoztatja az iskolatitkárságát (titkarsag@mmti.hu) a várható mulasztásról. A szülőnek, nevelőnek, gondviselőnek mulasztást a távolmaradás okának megszűnését követő 3 napon belül írásban igazolnia kell a titkárságon. A tanuló nyilvános szereplést-fellépést más intézményekben vagy különböző médiumokban csak külön igazgatói engedéllyel tehet, különös tekintettel abban az esetben, ha emiatt iskolai mulasztás következhet be.

7.2 Igazolt, igazolható távolmaradás

A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha:

- a tanuló (kiskorú esetén a szülő írásbeli kérésére) engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt orvos igazolja, vagy egyéb esetben az igazgató méltányosságból igazolja
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a beteg, illetve orvosi kezelés alatt álló tanuló nem látogathatja az iskolát. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló betegen jelenik meg az iskolában, a pedagógus szükség esetén értesíti a szülőt, illetve súlyos esetben gondoskodik az orvosi ellátásáról.
- Amennyiben a tanuló előadáson, tanulmányi versenyen, egyéb rendezvényen az iskolát képviseli, távolmaradása nem számít igazolatlan mulasztásnak.

7.3 Igazolatlan mulasztás:

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

7.4 Szülői igazolás:

- A szülő egy félévben maximum 3 napot igazolhat, minden egyéb esetben orvosi igazolást fogadható el (kivéve az 7.2 pontban rögzített esetekben). Félévente 3 napos szülői igazolás nem vonható össze, nem vihető át a következő félévre.
- A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt alapképzésben és szakgimnáziumban a szülő, szakképzés esetén a nagykorú tanuló maga írásban, e-mailen kérheti. Az engedély megadásáról az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait, valamint a tanárok véleményét

7.5 Iskolai értesítések mulasztásokról:

- 8 Tanulóink mulasztását az iskola házirendjében foglaltak szerint igazolni kell. Amennyiben ez határidőre nem történik meg, iskolánk a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet 51§ (4.) és (5.) bekezdésében előírt módon tesz eleget jelzési kötelezettségének.
- 9 1.A tanköteles fiatal igazolatlan mulasztásakor értesítjük a szülőt és a tanuló lakóhelye szerint illetékes *gyermekjóléti szolgálatot*.
- 10 2. Ha a tanköteles fiatal igazolatlan mulasztása **eléri a 10 órát**, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes *járási hivatalt, gyámhatóságot, és gyermekjóléti szolgálatot*.
- 11 3. Ha a tanköteles fiatal igazolatlan mulasztása **eléri a 30 órát**, az iskola igazgatója feljelentést tesz a szülő/gondviselő ellen a tanuló lakóhelye szerint illetékes *járási hivatalnál*, továbbá értesítjük a *gyermekjóléti szolgálatot*.
- 12 4. Ha a tanköteles fiatal igazolatlan mulasztása **eléri az 50 órát**, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes *kormányhivatalt és gyámhatóságot*.
- 13 5. Ha a **nem tanköteles** fiatal igazolatlan mulasztása **eléri a 30 órát**, a 11/1994 MKM rendelet 28.§-a értelmében tanulói jogviszonya megszűnik.

Az intézmény értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 1 órát eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire, azaz, hogy a 10 óra igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályban előírtak alapján kell az iskolának eljárnia.

13.1 Mulasztások nyilvántartása

A tanulók késéseit a tanár jegyzi a névsorra. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Fentiekhez hasonlóan az intézmény értesíti a szülőt, ha a tanuló késései összességében elérik a 3 órát.

13.2 Osztályozhatóság

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

14A tanulók vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának rendje, formája

14.1 Tanulók véleménynyilvánítása:

- A tanulónak joga van az iskolát és a tanulóközösséget érintő ügyekben véleményt nyilvánítani a diákönkormányzaton keresztül vagy közvetlenül a tanároknak, iskolaigazgatónak.
- A tanulóközösségek dönthetnek – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint a diákképviselők megválasztásában.
- A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntésekről, szervezett véleménynyilvánítást az intézmény igazgatója, tanárai, a diákönkormányzat vezetése illetve tanulók kezdeményezhetnek. Az intézmény tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

14.2 Igazgatói engedélyhez kötött események

A tanulók köréből szerveződő különféle csoport bármelyik formája (önképzőkör, művészeti csoport, stb.) csak akkor jöhet létre, ha azt a legalább 10 tanuló igényli, az igényt a tanulók csoportja az igazgatónak írásba bejelenti, és az igazgató a csoport létrehozását engedélyezi, vezetésével foglalkozó személyt megbízza. Diákok minden esetben tudomásul veszik az igazgató indokolt döntését, amiben az igazgatónak mérlegelnie kell a rendes tanmenetbe való beillesztés lehetőségét (órarend), az érintett tanárok és a művészeti vezető véleményét, az esetlegesen felmerülő, a rendes működési költségeket meghaladó többletköltségek előzetes egyeztetését és engedélyeztetését az Iskola Fenntartójával.

14.3 Tájékoztatás módjai

- személyes megbeszélések
- diákönkormányzat
- faliújság
- iskolai honlap
- írásos, e-mail értesítések
- rendezvények
- fogadó-órák

15 A szülők tájékoztatása, kapcsolattartás

15.1 A szülők jogai

- Különösen, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon. Az iskolában elektronikus napló és ezzel párhuzamosan elektronikus ellenőrző működik. Minden szülő az adott tanév első szülő értekezletén megkapja az E-ellenőrzőhöz való hozzáférés módját, a gyermeke adataihoz való hozzáférés kódját.
- Szülői munkaközösség létrehozása, amely lehetővé teszi a szülők érdekképviselét az intézményvezetésnél, továbbá az iskolai változásokkal kapcsolatos véleménynyilvánítást szervezett formában.

15.2 Kapcsolattartás módjai:

- szülői munkaközösség
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- személyes megbeszélések
- faliújság
- iskola honlapja
- e-mail tájékoztatás, levelezés

16 Térítési díjra, tandíj befizetésre, visszafizetésre, az elmaradt órákra vonatkozó szabályok

16.1 Térítési- és tandíj megfizetése

A beiratkozást megelőzően az iskola a tájékoztatja a szülőket a megállapított térítési díj és tandíj mértékéről. A térítési díj, tandíj megállapításának szabályait minden év május 31-ig az iskola fenntartója határozza meg. Ennek alapján kerül kiadásra az iskola térítési és tandíj szabályzata. Ennek megfelelően a tanulói jogviszony a felvételt követően a tandíj befizetésével a szerződés aláírásakor beiratáskor keletkezik. Az iskolai térítési díj befizetése évente, egy összegben, tárgyév augusztus hónap 27-ig, de legkésőbb augusztus utolsó munkanapjáig történik. A tanuló térítési díj fizetésére köteles. Ha a térítési díjat a tanuló az iskola írásbeli felhívása ellenére nem fizeti meg, a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik.

A térítési és tandíj szabályzat értelmében adható kedvezmények elbírálásához a tanuló, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője kérelmet nyújthat be az intézmény igazgatójához, amelyet az igazgató köteles a vonatkozó szabályzat szerint elbírálni, és erről az érintetteket még a tanév megkezdése előtt, írásban (e-mail) tájékoztatni.

16.2 Térítési díj ellenében a következő szolgáltatások vehetők igénybe alapfokon

- heti négy kötelező tanórai foglalkozás
- évente egy vizsga, bemutató
- évente egy művészeti előadás
- évfolyam ismétlése egy alkalommal a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt
- az iskola létesítményeinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használata

16.3 Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások alapfokon:

- heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás
- a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része
- huszonkettedik életév elérésétől minden tanórai foglalkozás

16.4 Térítési díj- és tandíjmentesség

Térítési díj és tandíjmentesség egy tanévre adható, kérelem beadása esetén. A kérelmet a pedagógus, tanszakvezető véleményezi. A mentességről és a fizetendő díjak csökkentéséről a fenntartó által meghatározott szabályok alapján az igazgató dönt.

16.5 A Díjak befizetése és visszafizetése

A térítési díjak összege éves tanévenkénti összeget jelöl. A díjak befizetése a tanév megkezdése előtt, előre, egy összegben, legkésőbb tárgyév augusztus 27-ig, az iskola pénztárába készpénzben vagy átutalással történik.

Elmaradás esetén az iskola képviselője írásban hívja fel a szülő figyelmét.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnés illetőleg a szünetelés kezdetét követő hat héten belül az iskola szükség szerint intézkedik.

16.6 Tanulók tantárgyválasztása

A tanulók a jelentkezési lap kitöltésekor jelölik meg a választott főtárgyat, amit a szülő aláírásával igazol.

Tanév elején, tanév közben a szülő, nagykorú növendék esetén a tanuló, írásban kérheti az igazgatótól a főtárgy, választott tárgy módosítását, melyet az igazgató engedélyezhet.

16.7 Tanóra pótlása

Ha a tanóra az iskola hibájából marad el, azt egy előre meghatározott időpontban az intézmény pótolja.

Amennyiben a tanuló nem az iskola hibájából nem vesz részt az órán, akkor az iskolának nem kötelessége pótórát biztosítani.

17 Egyéb szabályok

17.1 Károkozás

Károkozás esetén az igazgató a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri. A kárt okozó kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatja a vizsgálat eredményéről. Egyidejűleg a szülőt felszólítja az okozott kár megtérítésére. Eredménytelen felszólítás esetén az intézmény igazgatója pert indíthat a szülő illetve a tanuló ellen.

17.2 Nagyobb értékű tárgyak, pénz

- Nagy összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelefont egyéb számítási és híradástechnikai eszközt (laptop, Ipod, MP3/4) mindenki csak saját felelősségére hozhat be az intézménybe, melyeket az iskola folyosóján található széfben elhelyezhet.
- Tanórákra a híradás- és számítástechnikai eszközöket kizárólag a tanórát vezető tanár engedélyével lehet bevinni.
- Tanórán a tanuló mobiltelefonját kikapcsolt állapotban köteles tartani.

17.3 Állatok

Tilos az iskolába állatot behozni.

17.4 Órai és az intézményen belüli viselkedés,

- Órákon a testi épséget veszélyeztető tárgyak és ékszerek viselése tilos.
- Órán rágógumit, cukorkát rágsálni és étkezni tilos.
- Ital kizárólag zárható, műanyag palackban vihető be a foglalkozásokra.
- A tánctermekekbe utcai cipőben belépni tilos.

- Az iskola nem köteles a talált tárgyakat megőrizni, adott esetben tulajdonosukat megkeresni. Iskolában hagyott és elhagyott, az iskola titkárságán leadott tárgyakat egy héttig őrzi.
- A szülők írásban kérhetik az órai látogatás lehetőségét (egy héttel a kért időpont előtt, az erre létrehozott nyomtatványon), melyet az iskolaigazgató vagy a fenntartó képviselője engedélyezhet aláírásával. A szülő kizárólag ezzel az engedéllyel vehet részt látogatóként egy órában.
- A szülő gyermeke fejlődésével kapcsolatosan bármilyen észrevételt tehet, és azt írásban jelezheti az iskolaigazgatónak vagy a fenntartónak címzett levéllel, e-maillal (titkarsag@mmti.hu), vagy személyesen a fogadóórákon. Erre az iskola képviselőjének legkésőbb 5 napon belül reagálnia kell.
- Az iskola épületét tanítási idő alatt a tanulók csak külön tanári engedéllyel hagyhatják el.
- Szociális ösztöndíj lehetősége nincs, szociális támogatás az igazgatónak és a fenntartónak címezve indokolt esetben kérhető. Ennek részleteiről az iskola térítési és tandíj szabályzata rendelkezik.

17.5 Várólista

Ha a felvételi eljárás során megfelelt a tanuló, de helyhiány miatt nem tudja az intézmény felvenni, „várólistára” kerül a felvételi eredmények rangsora alapján. Ha egy tanuló visszalép vagy kiiratkozik, akkor értesítjük a tanulót vagy a kiskorú tanuló esetén a gondviselőt a változásról. Ebben az esetben átvétellel (szakképzésben) vagy beiratkozás (az alapfokos képzés esetén) útján tud a képzésbe becsatlakozni a diák.

18 Fegyelmező intézkedések, jutalmazások

18.1 Szabályzatok betartása

A Házirend betartása kötelező. Megsértése esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fegyelmező intézkedéseket alkalmazza az intézmény. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni. Figyelmeztetés adható a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

18.2 A fegyelmi eljárások - fegyelmi büntetések

- megrovás:
 - tanórai kötelességmulasztás, tanórai rend megzavarása.
- szigorú megrovás:
 - 3 szóbeli szaktanári figyelmeztetés, a Házirend megsértése
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása,
- eltiltás a tanév folytatásától:
 - újabb 3 szaktanári figyelmeztetés, vagy az iskolai fegyelem ismétlődő megszegése, megsértése.
- kizárás az iskolából, áthelyezés másik tanulócsoportba
 - a fenti fokozatok után vagy durva rendkívüli szabályszegésért.

18.3 A jutalmazás elvei, formái

- **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 országos, regionális, megyei, fővárosi vagy helyi versenyen elért kiemelkedő eredményéért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.
- **Dicséret** e-ellenőrző illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.
- Az **igazgatói, szaktanári dicséretben**, kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja (belföldi vagy külföldi szereplés, stb.)

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek **igazgatói dicséretben**, csoportos jutalmazásban részesíthetők (tárgy-könyvjutalom, szereplés).

19 Eljárási szabályok

A Házirend a nyilvánosságra hozatalának dátumától érvényes.

Az intézmény igazgatója és a pedagógusok a Házirend érvényesülését folyamatosan figyelemmel kísérik.

A Házirendet az intézmény igazgatója terjeszti a nevelőtestület elé, és a nevelőtestület fogadja el.

A Házirendet az igazgató és a fenntartó együttesen hagyja jóvá és visszavonásig, illetve új Házirend kiadásáig érvényes.

20 Záradék

A fenti Házirendet a Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2019. augusztus 27-én megtartott, határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2019. augusztus 27.

.....
Jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
Jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
intézményvezető igazgató

A Művész Gyerekekért Közhasznú Nonprofit Kft. képviseletben mint a Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója a Házirendet jóváhagyólag elfogadom.

Budapest, 2019. augusztus 27.

.....
ügyvezető