

MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNМŰVÉSZETI
SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA

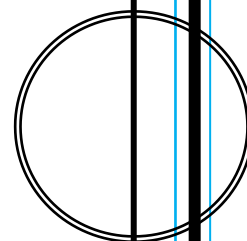
HÁZIREND



HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2021. szeptember 1

ügyvezető
Művész Gyerekekért Nonprofit
Kft.
Madách Iskola fenntartója

igazgató
Madách Tánс és Színművészeti
Szakgimnázium és Alapfokú
Művészeti Iskola



Tartalom

HÁZIREND	1
1 Bevezető	5
2 A Házi rend célja és kötelező hatálya	5
3 Az intézmény munkarendje	6
3.1 Az intézmény munkarendje	6
3.2 Az intézmény nyitva tartása:	6
3.3 A tanítás kezdete.....	6
3.4 Hivatalos ügyintézés.....	6
3.5 Az intézmény ügyeleti rendje:.....	6
3.5.1 Hivatalos ügyek intézésének rendje szorgalmi időben:	6
3.5.2 Tanárok fogadó órája:	7
3.5.3 Az igazgató fogadó órája:	7
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:.....	8
4.4 Étkezés:.....	9
4.5 Rendkívüli események jelentése:.....	10
5 A diákjogok és kötelezettségek	10
5.1 Jogok:.....	10
5.1.1. Emberi méltósághoz való jog	10
5.1.2. Véleménynyilvánítási jog.....	10
5.1.3. A tanulók tájékoztatásának módjai:.....	10
5.1.4. jegyek, bejegyzések.....	10
5.1.5. Válaszadási határidő.....	10
5.1.6. Kedvezmények	10
5.1.7. Jutalom	11
5.1.8. Iskola eszközeinek rendeltetésszerű használata	11
5.2 Kötelezettségek:.....	11
5.1.9. Foglalkozásokon való részvétel.....	11
5.1.10. Tanulmányi kötelezettségek	11
5.1.11. Mások jogainak tiszteletben tartása.....	11
5.1.12. Ápoltság, tisztaság.....	11

5.1.13.	Iskola állagmegőrzése	11
5.1.14.	Tanulás	11
5.1.15.	Közösségi szabály	11
5.1.16.	Munka- és tűzvédelem.....	12
5.1.17.	Iskolai rendezvények.....	12
6	Osztályozó, különbözeti vizsgák	12
7	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések...	12
7.1	Igazolások menete: Igazolt, igazolható távolmaradás	12
7.2	Igazolt, igazolható távolmaradás	12
7.3	Igazolatlan mulasztás:.....	13
7.4	Szülői igazolás:.....	13
7.5	Iskolai értesítések mulasztásokról:	13
7.6	Osztályozhatóság	14
8	A tanulók vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának rendje, formája	14
8.1	Tanulók véleménynyilvánítása:.....	14
8.2	Igazgatói engedélyhez kötött események	14
8.3	Tájékoztatás módjai.....	15
9	A szülők tájékoztatása, kapcsolattartás	15
9.1	A szülők jogai.....	15
9.2	Kapcsolattartás módjai:	15
10	Térítési díjra, tandíj befizetésre, visszafizetésre, az elmaradt órákra vonatkozó szabályok.....	15
10.1	Térítési- és tandíj megfizetése	15
10.2	Térítési díj ellenében a következő szolgáltatások vehetők igénybe alapfokon.....	16
10.3	Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások alapfokon:.....	16
10.4	Térítési díj- és tandíjmentesség.....	16
10.5	A Díjak befizetése és visszafizetése	16
10.6	Tanulók tantárgyválasztása.....	16
10.7	Tanóra pótlása.....	16
10.8	Tanulói által előállított termékek, alkotások.....	16
11	Egyéb szabályok.....	17
11.1	Károkozás	17
11.2	Nagyobb értékű tárgyak, pénz	17
11.3	Mobiltelefonok, infokommunikációs eszközök.....	17
Az 5.-8. évfolyamon tanuló diákok minden reggel leadják a telefonjukat az erre kijelölt helyen és azt a titkárságon - állandó felügyelet – mellet őrzik a kollegák, mikor hazamennek, magukhoz veszik az eszközöket. Indokolt esetben, ebédszünetben használhatják telefonjaikat a diákok. Egyéb esetben tanítási időben az infokommunikációs eszközöket csak a szaktanár engedélyével lehet és csak a tanórán használni.....		
A 9.-13. évfolyamon tanulóknak nem kell leadni telefonjaikat. Mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszköz a tanórákon, a könyvtárban és iskolai rendezvényeken csak kikapcsolt állapotban tartható, tanórákon a padon nem lehet, ez alól kivétel ha az órát tartó tanár ezzel kapcsolatban másként is rendelkezik.		

Hangfelvétel, fotó, videó ezekkel nem készíthető az érintettek hozzájárulása nélkül.	17
11.4 Tankönyvek.....	17
11.5 Állatok.....	18
11.6 Órai és az intézményen belüli viselkedés,	18
11.7 Várólista	18
12 Fegyelmező intézkedések, jutalmazások.....	18
12.1 Szabályzatok betartása	18
12.2 Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó vétségek	19
13 Eljárási szabályok	20
14 Záradék.....	21

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.

Jogszabályi előírások:

Az Intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. §-a, 12. § és 16. §-a alapján köznevelési intézmény, az Nkt. 4. § 14a. h), n) és o) pontjai alapján szakgimnáziumi nevelés-oktatás, felnőttoktatás, továbbá alapfokú művészetoktatás alapfeladatokat lát el, így a Házirend tartalmi követelményeire vonatkozóan az alábbi szabályozók rendelkezései az irányadók:

- 2011. évi CXC. 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
- Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról 31/2020 (VIII.31) EMMI rendelet

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 vendégre, 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 mindenkor 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 és 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 – péntekig reggel 8.00 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 órától eltérő időpontban 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.

3.5.1 Hivatalos ügyek intézésének rendje szorgalmi időben:

Tanügy:

- Hétfő: 10:00 - 11:00
- Kedd: 12:00 – 13:00
- Szerda: 10:00 – 11:00 és 16:00 – 18:00
- Csütörtök: 16:00 – 18:00
- Péntek: 16:00 – 18:00

Pénzügy:

- Kedd: 14:00-17:00 óra
- Szerda: 15:30-18:30 óra
- Csütörtök: 15:30-18:30 óra
- Ebédbefizetések a tárgyhót követő hónapra: minden tárgyhó 28. napjáig, a fentiekben megadott pénztári időkben

3.5.2 Tanárok fogadó órája:

Egy tanítási évben kétszer van a tanároknak fogadó órája, az őszi szünet után valamint a tavaszi szünet után. Ezek pontos időpontját a szeptemberben kiadott tanév rendje is tartalmazza, Ezen kívül legkésőbb egy héttel előtte email formában is értesíti a szülőket az iskola. Az előre kiadott fogadó óráktól eltérően is kérhet a szülő az iskola pedagógusaival való megbeszélést, ezt a előre a titkársággal kell egyeztetnie.

3.5.3 Az igazgató fogadó órája:

Bejelentkezés 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 táncteremekbe csak felügyelettel mehetnek be az óra megkezdésekor.
- A táncteremekbe utcai cipővel bemenni szigorúan tilos.
- A tánc- ének, és tantermekben 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.
- Diákok felelősek a saját felszerelésükért!
- Diákok tudomásul veszik, hogy a tánctermekben hagyott dolgaikat az intézmény arra kijelölt munkatársa naponta egyszer összeszedi, ezeket a tárgyakat a egy erre kijelölt helyen tárolja 168 órán keresztül. Ezen idő leteltével a talált tárgyak kidobásra, vagy elajándékozásra 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.
- A folyosókon a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan tevékenységet, játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A diákok felszerelésüket kizárólag az arra fenntartott helyiségekben, öltözőkben tárolhatják! Folyosón, étkezésre kijelölt helyeken hagyott felszerelések összegyűjtésre kerülnek, a portán 48 óráig tárolásra, majd kidobásra, vagy elajándékozásra.
- A tanulóért érkező hozzátartozók a folyosói területeken várakozhatnak, az órák látogatása, tantermekbe 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 Öltözőszekrényt bérelhetnek.
- 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 lehet.
- 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!
- Minden tanulónak saját evőeszközt és tányert kell hoznia, amit elmosva az öltözőszekrényben kell tárolnia.
- 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 képvisellete. 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, különbözeti vizsgák

- Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. Osztályozó vizsgát írásban kezdeményezhet a gondviselő vagy a nagykorú tanuló, illetve osztályozó vizsgára bocsáthatja a nevelőtestület hiányzásai miatt a tanulót. Ezt a Házirend 7.6 pontja szabályozza részletesen. A vizsgák várható időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor, a pontos időpontjáról legkésőbb a vizsgát megelőző 5. munkanapon írásban tájékoztatni kell. A vizsgára jelentkezéstől számított 5 munkanapon belül a tanuló írásban megkapja a vizsga anyagát.
- Az a tanuló, aki tanév közben kapcsolódik be a képzésbe azokból a tantárgyakból, melyekből nem rendelkezik osztályzattal különbözeti vizsgát kell tennie. Ennek módjáról és időpontjáról a nevelőtestület minden esetben egyedileg dönt. A döntésről a gondviselő írásbeli tájékoztatást kap.

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 8.00 óráig a nagykorú 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, a nagykorú tanuló maga is 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:

Az intézmény értesíti a szülőt, gondviselőt a kiskorú tanuló első igazolatlan mulasztása esetén, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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.

7.6 Osztályozhatóság

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai egy tanítási évben eléri a 250 tanítási órát, vagy ha egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja illetve az alapfokú művészeti iskolában az órák egyharmadát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola erről értesítette a gondviselőt.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

8 A tanulók vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának rendje, formája

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Tájékoztatás módjai

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

9 A szülők tájékoztatása, kapcsolattartás

9.1 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 érdekképviselését az intézményvezetésnél, továbbá az iskolai változásokkal kapcsolatos véleménynyilvánítást szervezett formában.

9.2 Kapcsolattartás módjai:

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

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

10.1 Térítési- és tandíj megfizetése

A beiratkozást megelőzően az iskola 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.

10.2 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

10.3 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

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

10.8 Tanulói által előállított termékek, alkotások

Művészeti szakgimnázium lévén a tanulói termékek szellemi alkotások, melyek az iskola tulajdonát képezik. Ezek

- a szaktanárok koreográfiái
- az iskola és az azzal együttműködő társulatok saját produkciói

- tanulói koreográfiák, melyeket a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben

11 Egyéb szabályok

11.1 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.

11.2 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.

11.3 Mobiltelefonok, infokommunikációs eszközök

Az 5.-8. évfolyamon tanuló diákok minden reggel leadják a telefonjukat az erre kijelölt helyen és azt a titkárságon - állandó felügyelet – mellett őrzik a kollegák, mikor hazamennek, magukhoz veszik az eszközöket. Indokolt esetben, ebédszünetben használhatják telefonjaikat a diákok. Egyéb esetben tanítási időben az infokommunikációs eszközöket csak a szaktanár engedélyével lehet és csak a tanórán használni.

A 9.-13. évfolyamon tanulóknak nem kell leadni telefonjaikat. Mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszköz a tanórákon, a könyvtárban és iskolai rendezvényeken csak kikapcsolt állapotban tartható, tanórákon a padon nem lehet, ez alól kivétel ha az órát tartó tanár ezzel kapcsolatban másként is rendelkezik.

Hangfelvétel, fotó, videó ezekkel nem készíthető az érintettek hozzájárulása nélkül.

11.4 Tankönyvek

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. A tankönyvek megrendelését az oktatási intézmény végzi, ezzel kapcsolatban a szülőknek és a diákoknak sincs tennivalójuk.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek. A fenti határozat értelmében a munkafüzeteket és nyelvkönyveket nem látjuk el iskolai pecséttel, így a családok tulajdonában maradhatnak, nem kell visszaszolgáltatni a könyvtárba. Az alap

tankönyvsomagokat (a munkafüzetek és nyelvkönyvek kivételével) viszont könyvtári állományba kell vennünk, és kölesönzéssel biztosítanunk a tanulóknak tankönyvosztáskor. Amennyiben a szülők mégsem szeretnék, hogy gyermekük könyvtári tulajdonban lévő tankönyveket használjon, úgy a könyvek beszerzéséről önállóan kell gondoskodniuk.

11.5 Állatok

Az iskolába állatot behozni csak igazgatói engedéllyel lehet.

11.6 Órai és az intézményen belüli viselkedés,

- Órákon a testi épséget veszélyeztető tárgyak és ékszerek viselése tilos.
- Órán rágógumit, cukorkát rágcsálni 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 hétig 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 órán.
- 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.
- Írásbeli szülői engedéllyel a 9.-13. évfolyam tanulói ebédszünetben elhagyhatják az iskolát.
- Szociális ösztöndíj lehetősége nincs, szociális támogatás az igazgatónak és a fenntartónak címezve indokolt esetben kérhető. Ennek részleteiről az iskola térítési és tandíj szabályzata rendelkezik.

11.7 Várólista

Ha a tanévközi 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.

12 Fegyelmező intézkedések, jutalmazások

12.1 Szabályzatok betartása

A Házirend betartása minden tanuló kötelessége. Elmulasztása vagy megsértése esetén a vétség súlyától függően fegyelmező büntetés adható. Fegyelmező intézkedést a szaktanár, illetve az osztályfőnök kezdeményezhet. Ezek: szaktanári figyelmeztető, osztályfőnöki

figyelmeztető, szaktanári intés, osztályfőnöki intés, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés. 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.

Vétkes és súlyos kötelességszegés esetén a tantestület fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

12.2. A fegyelmi eljárások - fegyelmi büntetések

Vétkes és súlyos kötelességszegés esetén a tantestület fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetést adhat, ezek:

- 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.

Vétkes és súlyos kötelességszegés pl. egészségre ártalmas szerek tiltott fogyasztása, az iskola berendezési tárgyainak szándékos rongálása, lopás, az agresszió minden fajtája, különösen másik tanuló bármilyen bántalmazása, ezen kívül minden olyan cselekmény, amely a Btk. alapján bűncselekménynek minősül.

Fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatban a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. pontja az irányadó.

12.2 Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó vétségek

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el azzal, ha fenyegetőzik, vagy ha más, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást, vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe kiskorú tanuló esetén bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak kell megítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény

- milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

12.3 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).

13 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.

14 Záradék

A fenti Házirendet a Madách Tánc- és Színművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2018. augusztus 30-án megtartott, határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2021. augusztus 31.

.....
Jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
Jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
intézményvezető igazgató

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

Budapest, 2021. augusztus 31.

.....
ügyvezető