MADÁCH TÁNC- ÉS SZÍNMŰVÉSZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKGIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

HÁZIREND



HÁZIREND

HATÁLYBALÉPÉS DÁTUMA: 2026. OKTÓBER 1.

Ügyvezető
Művész Gyerekekért Nonprofit Kft.
Madách Művészeti Iskola fenntartója

MŰVÉSZ GYEREKEKÉRT
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
1149 Budapest, Angol u. 75.
Adószám: 24962364-2-42
Cég.szám: 01-09-191917

Főigazgató
Madách Tánc- és
Színművészeti Általános
Iskola, Szakgimnázium és
Alapfokú Művészeti Iskola

Tartalom

1 HÁZIREND CÉLJA, FELADATA 4

1.1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 4

1.2 A HÁZIREND CÉLJA ÉS KÖTELEZŐ HATÁLYA 5

2 A MADÁCH MŰVÉSZETI ISKOLA MUNKARENDJE 7

2.1 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA 7

2.2 NAPIREND, A TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE 7

2.3 EGÉSZ NAPOS OKTATÁSI FORMA – PÁHUZAMOS MŰVÉSZETI KÉPZÉS 8

2.4 A TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK RENDJE 10

2.5 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYOZÁSA 10

2.6 NYÍLT TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK LÁTOGATÁSA 10

2.7 A TANÍTÁSI ÓRÁK 10

2.8 HIVATALOS ÜGYINTÉZÉS 11

3 HELYISÉG- ÉS ESZKÖZHASZNÁLAT SZABÁLYAI 12

3.1 TANTERMEK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 12

3.1.1 A helyiségek használatának rendje 12

3.2 AZ ÉPÜLETBEN TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI 13

3.3 ÖLTÖZŐ HASZNÁLAT – SZEKRÉNYBÉRLÉS SZABÁLYAI 13

3.4 ÉTKEZÉS AZ ISKOLÁBAN 14

3.5 RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK JELENTÉSE 15

3.6 KÖZÖS TEREK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI 15

3.6.1 Könyvtárhasználat szabályai 15

3.7 BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉS ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT SZABÁLYOK 16

3.7.1 Védő, óvó intézkedések 16

3.7.2 Munka-, tűzvédelem és balesetvédelem 16

3.7.3 Károkozás 17

3.8 GYERMEKVÉDELMI ÉSZLELŐ- ÉS JELZŐRENDSZER 17

3.8.1 Balance-csoport 17

3.9 MOBILTELEFONOK, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI SZABÁLYAI 18

3.10 NAGYOBB ÉRTÉKŰ TÁRGYAK, PÉNZ BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA 18

3.11 HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRE 18

3.11.1 Háziállatok behozatala az intézménybe 19

4 A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 20

4.1 A MADÁCH MŰVÉSZETI ISKOLA KÉPZÉSE 20

4.2 AZ ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE 20

4.3 VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY 21

4.4 ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS, MINŐSÍTÉS MEGHATÁROZÁSA A TANULÓK SZEMPONTJÁBÓL 21

4.4.1 Érdemjegyek és osztályzatok 22

4.4.2 Belső vizsgák *23*
4.5 MULASZTÁSOK SZEREPE A TANULÓK ÉRTÉKELÉSÉNÉL 23
4.6 OSZTÁLYOZÓ VIZSGA 24
4.7 JAVÍTÓVIZSGA 24
4.8 A TANULÓI MUNKA ÉRTÉKELÉSE, VISSZAJELZÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE 25
4.8.1 Szóbeli számonkérés *25*
4.8.2 Írásbeli felelet, röpdolgozat *26*
4.8.3 Témazárók, dolgozatokkal kapcsolatos szabályok *26*
4.9 A TANULÓI TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 27
4.9.1 Igazolások szabályai: *27*
4.10 SZÜLŐI IGAZOLÁS 28
4.11 ISKOLAI ÉRTESÍTÉSEK MULASZTÁSOKRÓL 28
4.12 MULASZTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA 29
4.12.1 Késések *29*
4.12.2 Kikérő - Előre engedélyezett távollét *29*
4.13 TANULÓK FELMENTÉSE TANÓRÁK LÁTOGATÁSA ALÓL 30
4.14 ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOKHOZ, RENDEZVÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK 30
4.15 TANKÖNYVEK, TANKÖNYVELLÁTÁS 30
4.15.1 Tankönyvellátás *31*
4.15.2 Digitális tananyagok használata *31*
4.16 TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA 31
4.17 TANÓRA PÓTLÁSA 32
4.18 TANULÓK ÉS TANÁROK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉKEK, ALKOTÁSOK 32
4.19 TÉRÍTÉSI DÍJRA, TANDÍJ BEFIZETÉSRE, VISSZAFIZETÉSRE, AZ ELMARADT ÓRÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 32
5 A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE 33
5.1 TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA 33
5.2 IGAZGATÓI ENGEDÉLYHEZ KÖTÖTT ESEMÉNYEK 34
5.3 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, KAPCSOLATTARTÁS 34
5.4 AZ E-KRÉTA, ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA 35
5.5 A TANULÓK EREDMÉNYEIRŐL SZÓLÓ DOKUMENTUMOK SZABÁLYOZÁSA 35
5.5.1 Bizonyítványok rendje *35*
5.5.2 Digitális bizonyítvány *36*
5.6 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI 37
6 A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI 39
6.1 A TANULÓK JOGAI 39
6.2 A TANULÓ KÖTELESSÉGEI 40

6.3 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI 41
6.4 A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, ALKALMAZÁSA 42
6.5 FEGYELMI ELJÁRÁS 43
7 EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZKEDÉSEK 43
8 ZÁRADÉKOK 44
9 MELLÉKLETEK 44
9.1 FELVÉTELI TÁJÉKOZTATÓK 44
9.2 GYERMEKVÉDELMI IRÁNYELVEK (SZMSZ TARTALMAZZA) 44
9.3 TANULÓ-ÉS GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND (SZMSZ TARTALMAZZA) 44

Az intézmény neve:	**Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**
Az intézmény rövid neve:	**Madách Művészeti Iskola**
OM azonosító száma:	**200650**
Az intézmény székhelye:	**1149 Budapest, Angol utca 75.**
Az intézmény telephelye:	**1149 Budapest, Angol utca 36.**
E-mail:	vezetoseg@mmti.hu igazgato@mmti.hu titkarsag@mmti.hu
Telefonszám:	**+36 1 222 1402**
Adószáma:	**18197608-2-42**

1 Házirend célja, feladata

A **Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola** házirendje olyan helyi jogforrás, amelynek célja azon szabályok kialakítása, érvényesítése, amely a Madách Művészeti Iskola törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését, valamint a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

A házirend legfőbb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják:

- a törvényes működést a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- a közösségi élet szervezését,
- a pedagógiai programjában meghatározott célok megvalósítását,
- az oktató-nevelő munka maradéktalan ellátását,
- a Madách Művészeti Iskolát használók - tanulók, pedagógusok, szülők - egymással való kapcsolatának szabályozását,
- azon belső rendszabályok rendszerét, amelyek betartása biztosítja az egyéni és a kollektív jogok érvényesülését.

A házirendben foglaltak vonatkoznak az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákokra, az intézmény dolgozóira (pedagógus és nem pedagógus munkakörben dolgozókra, technikai dolgozókra), szülőkre, valamint az intézményben tartózkodó valamennyi személyre.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli programokra vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola látja el a tanulók felügyeletét.

A Házirend vonatkozik a **Madách Tánc- és Színművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola** (002 telephely) 1149 Budapest Angol u.75. szám alatt található épületére, valamint a **MAMI Magyar Motorkerékpár Technikum és Szakképző Iskola** 1149 Angol utca 36. szám (001 telephely) alatt a Madách Művészeti Iskola által bérelt tantermeire és az iskola által szervezett programok egyéb helyszíneire és résztvevőire.

1.1 Jogszabályi háttér

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:

- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)

- Magyarország Alaptörvénye
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban EMMI rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet - iskolai tankönyvellátás rendje
- 2019. évi LXX. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.2 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 iskola titkárságán, 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.

A Házirend elfogadása, felülvizsgálata

A házirend készítői kikérik nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményét A házirend tantestület értekezlet keretében kerül elfogadásra.

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákok csoportja vagy a szülők képviselete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a pedagógiai vezetőhöz kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A módosításról az osztályfőnökök értesítik a diákokat és az iskola honlapján keresztül a szülőket.

A Házirend nyilvánossá tétele

Az iskolával jogviszonyt létesítő tanulók és szüleik a beiratkozáskor a házirend megismeréséről írásban nyilatkoznak.

Az osztályfőnökök minden tanév elején megismertetik a tanulókat az érvényben lévő házirenddel, akik ezt aláírásukkal igazolják. A szülők a honlapon tájékozódnak a házirendről.

A házirend hozzáférhető az iskola honlapján és kinyomtatott formában megtekinthető a titkárságon.

2 A Madách Művészeti Iskola 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, tanév elején.

2.1 Az intézmény nyitvatartása

Az iskola munkanapokon 6:00-tól 22:00-ig tart nyitva, tanári felügyelet 7:15 órától 20:00-ig biztosított. Az ettől eltérő időpontban szervezett iskolai programokhoz pedagógiai vezetői engedély szükséges.

Nyitvatartás:

- hétfőtől – péntekig: 6:00-22:00-ig
- szombat: időszakos nyitvatartás, színpadi próbák miatt (külön egyeztetést igényel)
- vasárnap – zárva

Az intézményben portaszolgálat működik.

2.2 Napirend, a tanórák, foglalkozások rendje

Az iskola 7:15-től biztosít reggeli ügyeletet. A reggeli ügyelet alatt a tanulók közös, kijelölt ügyeleti részen tartózkodhatnak.

Hétfőtől – péntekig reggel 8:00 óra a tanítás kezdete. 7:45-re kell megérkezni az iskolába vagy negyed órával az óra kezdése előtt.

- 5-9. évfolyam délelőtt (8:00-13:00) közismereti órák, délután (13:00-18:00) szakmai órák
- 10-12. évfolyam délelőtt (8:00-13:00) szakmai órák, délután (13:00-18:00) közismereti órák
- Az órarend kialakítása során átfedések előfordulhatnak a két óra típushoz (közismereti és szakmai) tartozó órák kezdő időpontjával kapcsolatban.

A tanítási nap az általános iskolai (felső tagozat) és szakgimnáziumi évfolyamokon 18 óráig tart, ennek oka az iskola sajátos képzési rendszere (párhuzamos művészeti képzés, közismeret és szakmai órák). Az alapfokú művészeti képzésen a tanórák 16:00 - 19:30 között vannak.

Napközben a tanulók az iskola területét kizárólag pedagógus felügyeletével, illetve írásos osztályfőnöki, pedagógusi, szülői engedéllyel hagyhatják el.

Minden tanév elején a szakgimnáziumi tanulók (9. évfolyamtól) gondviselői nyilatkoznak arról, hogy a tanuló a tanítási idő alatt a telephelyek között, illetve tanítás végeztével egyedül

elhagyhatják-e az épületeket. Amennyiben a diák nem rendelkezik ilyen engedéllyel, akkor minden esetben köznevelési foglalkoztatott munkakörben dolgozó kolléga kíséri a telephelyek között.

Általános iskolai tanulók (felső tagozat 5-8. osztály) gondviselői arról nyilatkoznak minden tanév elején, hogy a tanulók a tanítás végeztével egyedül elhagyhatják-e az épületet.

A nyilatkozatoknak megfelelően **minden gyereknek fel kell mutatni az érvényes kilépő-kártyát a portán.**

A gyermek megbetegedése - ha az iskolában ezt jelzi az adott órát tartó tanárnak, osztályfőnöknek, iskolatitkároknak - esetén a titkárság egyeztet a szülővel a gyermek esetleges hazaküldéséről.

Az iskolai és szakgimnáziumi tanulók érkezéskor és távozáskor a jelenléti íven aláírásukkal és időpont megjelöléssel igazolják jelenlétüket.

Amennyiben a tanuló nem ér vissza az előre megbeszélt, meghatározott időre, kilépési engedélye visszavonásra kerül. Az iskola engedély nélküli elhagyása szándékos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Tanórai idősávok

Párhuzamos képzés	Alapfokú képzés
• Közismereti órák: 45 perces / 90 perces tanórák • Szakmai órák: 45 perces / 90 perces tanórák	• Szakmai órák: 45 perces / 90 perces tanórák • Fenntartói engedéllyel kibővített tanórák időtartama (szakkör): +15 perc, +25 perc, +70 perc (amerikai sztepp)

Az intézmény **egyedülálló művészeti képzési modell** (párhuzamos művészeti képzés) szerint működik. A közismereti és a szakmai órák nem egyforma időtartama miatt az órák közötti **jelzés (csengetés) nincs**. A tanulók és a tanárok számára is egyértelmű az órák kezdése és befejezése, minden teremben rádióvezérelt fali órák segítik a pontos idő jelzését.

2.3 Egész napos oktatási forma – páhuzamos művészeti képzés

A **párhuzamos művészeti képzésnek nevezzük**, ahol a diákok a hagyományos közismereti oktatást és a professzionális művészeti felkészítést ugyanazon az intézményen belül, egymással integrálva kapják meg.

- **Tömbösített és váltott órarend:** A délelőtti és délutáni sávokban egymást váltják a közismereti (matematika, történelem, nyelvtan stb.) és a szakmai/művészeti órák (pl.: klasszikus balett, modern tánc, próbák stb.).
- **Integrált napirend:** Egész napos, komplex időbeosztás a diákok számára.
- **Professzionális célok:** Ez a forma jellemzően a hivatásos művészpályára való felkészítést szolgálja.

Alapfokú táncművészeti képzés - AMI

A tánciskola növendékei 6 éves kortól 22 éves korig vehetnek részt a képzéseken, amelyek elvégzése után alapfokú művészeti bizonyítványt kapnak. Alapfokú táncművészeti képzésünkön a tánc oktatása délutáni munkarendben történik, tehát növendékeink általános- vagy középiskolai tanulmányaikat nem a mi iskolánkban végzik, hanem az általuk választott intézményben.

Aktuális szakmai képzések:

- **Táncos II. Klasszikus balett-táncos 40 215 09 – 9 évfolyamos**
- **Táncos II. Színházi táncos 40 215 09 – 5 évfolyamos**
- Táncos II. Néptáncos 40 215 09 – 5 évfolyamos
- Színész II. Színházi- és filmszínész 40 215 07 – 5 évfolyamos

Kifutó képzések:

- **Táncos II. Klasszikus balett-táncos** 54 212 09 kifutó – 8 évfolyamos
- **Táncos II. Klasszikus balett-táncos** 40 215 09 kifutó – 8 évfolyamos

Érettségi vizsgát követő képzések:

- Táncos II. Színházi táncos
- Táncos II. Néptáncos
- Színész II. Színházi- és filmszínész

Ráépülő képzések, kizárólag szakképzési évfolyamok:

- Táncos I. Színházi táncos (50 215 09)
- Táncos I. Néptáncos (50 215 09)
- Táncos I. Klasszikus balett-táncos (50 215 09)
- Színész I. Színházi és filmszínész (50 215 07)

2.4 A tanórák, foglalkozások közötti szünetek rendje

A tanórák és a foglalkozások közti szünetben a tanulók a tantermeikben, illetve a közös tereken, a folyosókon tartózkodnak. Az udvar használata külön szabályokhoz kötött, infrastruktúra szükséges. Ha az időjárás engedi, szabadban töltik a tanulók a szüneteket, pedagógusi felügyelet mellett.

Az általános iskola felső tagozaton és a szakgimnáziumi évfolyamokon a szünetekben a tanulók a tantermeikben, a közösségi tereken, az udvaron tartózkodhatnak, pedagógusok által biztosított ügyelet mellett.

2.5 A tanórán kívüli foglalkozások szabályozása

Az iskola a tanulók érdeklődésétől, képzési igényétől függően, a szülői munkaközösség (SZMK) támogatásával, diákköröket, szakköröket, önképző köröket, tanfolyamokat indíthat. Az indításhoz szükséges minimális létszám 5 fő. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók, a pedagógusok közössége, a szülői munkaközösség kezdeményezheti az igazgatónál. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók jelentkezése önkéntes, de beindítása esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

2.6 Nyílt tanórák, foglalkozások látogatása

A tanítási órák látogatására engedély nélkül a tantestület tagjai jogosultak. A szülők számára szervezett nyílt órák esetében az osztályfőnökök, szaktanárok engedélyezhetik a tanórákon való szülői részvételt. Minden egyéb esetben (szakmai nap, balettvizsgát követő szülői bemutató, bemutató foglalkozás, forgatás) a tanórák, foglalkozások látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

2.7 A tanítási órák

- Főtárgyak: minden tanóra 45 perces (dupla óra esetén 90 perc), ez vonatkozik a csoportosan szervezett órákra is. A kerettantervben előírt tanóra időtartamokat egyes tantárgyak esetében (pl. néptánc) kibővítésre került a fenntartó által engedélyezve.
- Azonos tanórák, fakultációs órák, egymást kiegészítő foglalkozások órái összevontan is megtarthatók. A csoportos órákat minimum 10 perc szünet közbeiktatásával kell megtartani.
- A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend szerint folyik.
- A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező óráktól 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.

2.8 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, igazgatóhelyettest azonnal is megkereshetik.

Az intézmény ügyeleti rendje:

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

Hivatalos ügyek intézésének rendje személyesen szorgalmi időben:

- hétfőtől péntekig: 7:30 - 19:00

Az intézmény az iskolai szünetekben szerdánként vagy a honlapon kiírtak szerint tart ügyeletet.

Az iskolai titkárság elérhető az alábbi emailcímen: titkarsag@mmit.hu

Tanárok fogadóórája

Egy tanítási évben kétszer van a tanároknak fogadóórája, 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 e-mail formában is értesíti a szülőket az iskola. Az előre kiadott fogadóóráktól eltérően is kérhet a szülő az iskola pedagógusaival való megbeszélést, ezt előre a titkársággal kell egyeztetnie.

Az igazgató fogadóórája

Az iskola titkárságán (titkarsag@mmti.hu) bejelentkezés alapján történik.

Tájékoztatás a tanév eseményeiről

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!

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.

3 Helyiség- és eszközhasználat szabályai

3.1 Tantermek használatának általános szabályai

A tanulók az iskola tantermeit, helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvást szem előtt tartva használják. A tantermek rendben tartása a tanulók feladata is, ezt a felső tagozaton és a szakgimnáziumi osztályokban heti beosztás alapján látják el. A falakra, asztalokra, padokra, székekre firkálni, ragasztani, vésni tilos. Minden tanuló teljes felelősséggel tartozik a maga által használt helyért és a maga okozott kárért. Szándékos károkozás, rongálás esetén a keletkezett kárt meg kell téríteni.

Az intézmény eszközeit – pedagógusokkal egyeztetett módon – minden tanuló használhatja. A szaktantermekben az eszközök kizárólag pedagógusi engedéllyel használhatók.

3.1.1 A helyiségek használatának rendje

Szak- és tantermek:

- A szaktantermek és felszerelésük használata kizárólag a foglalkozást vezető felelős tanár engedélyével lehetséges, kizárólag a tanulói jogviszonnyal rendelkező növendékeink számára.
- Az általános iskolai tanulók a tánctermekbe csak felügyelettel mehetnek be az óra megkezdésekor. A szakgimnáziumi tanulók pedagógusi, osztályfőnöki engedéllyel bent tartózkodhatnak a termekben.
- A tánctermekbe utcai cipővel bemenni szigorúan tilos.
- A tánc-, ének-, és tantermekben a rendért a diákok felelősek, a foglalkozások végeztével a tanulók kötelesek a termeket ugyanabban az állapotban hagyni, ahogy az órák megkezdése előtt azt találták.

A tanulók felelősek a saját felszerelésükért! Tudomásul veszik, hogy a tánctermekben, folyosókon hagyott dolgaikat az intézmény arra kijelölt munkatársa hetente egyszer összeszedi. Ezeket a tárgyakat egy erre kijelölt helyen tárolja 1 hónapon keresztül. Ezen idő leteltével a talált tárgyak kidobásra, vagy elajándékozásra kerülnek értéküktől függetlenül.

A pedagógusok felelősek teremben lévő elektronikai eszközök épségéért (tv, lejátszó, projektor, stb.), ezeket csak a pedagógusok kezelhetik. Az esetleges hibákat pedig azonnal kötelesek jelezni az intézményvezetés felé.

Az órák befejezését követően a nap végén a teremben utolsónak órát tartó pedagógus köteles gondoskodni a terem ablakainak bezárásáról, elektromos eszközök áramtalanításáról (légkondícionáló eszköz, hangszórók, TV, villany).

3.2 Az épületben tartózkodás szabályai

Tanulók	Szülők, hozzátartozók, vendégek
• Óraközi szünetekben a tanulók a folyosón tartózkodhatnak. • A diákok az iskola területét nem hagyhatják el, csak engedéllyel. • A tanítás befejezését követően a tanulók – indokolt esetben – igazgatói engedéllyel maradhatnak az iskolában. • A szaktantermekben csak az adott órát tartó tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. • A folyosókon a diákok kerüljék a hangoskodást és minden olyan tevékenységet, játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat. • A diákok felszerelésüket kizárólag az arra fenntartott helyiségekben, öltözőkben tárolhatják! A párhuzamos képzés tanulói a bérelt szekrényekbe pakolnak és azokat kulcsra zárják.	• A tanulóért érkező hozzátartozók a portánál, vagy a porta előtti folyosói területen várakozhatnak. • Az órák látogatása, tantermekbe történő belépés nem engedélyezett! A tanítási órákra látogatók csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel mehetnek be. • Diákot, tanárt a teremből tanítási időben külső személy, látogató nem hívhat ki. • Órára tanulót kísérő szülő, hozzátartozó az öltözőbe történő belépése nem engedélyezett.

3.3 Öltöző használat – szekrénybérlés szabályai

- Diákok kizárólag a számukra kijelölt öltözőket használhatják.
- Az általános iskola és szakgimnázium tanulói öltözőszekrényt bérelhetnek.
- A diákok hozzák a lakatot, a titkárság 1 példányt kér a kulcsból, hogy ha otthon hagyja a kulcsot, akkor hozzá tudjon férni a szekrénye tartalmához.
- Az öltözőszekrényeket minden tanítási szünet előtt ki kell üríteni.
- Az öltözők, és öltözőszekrények rendjéért, és tisztaságáért a diákok felelősek, kötelesek felszerelésüket a szekrényben tartani, szemetet minden nap távozás előtt összeszedni és az elhelyezett szemetesbe kidobni!
- Az öltözők rendjének megőrzése érdekében az ott öltöző osztály, akár 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 és a balettmester felügyelete mellett - saját hatáskörben jelöli ki. Az éppen aktuális öltözőfelelős nevét a szakmai igazgatóhelyettesnek le kell adni.

- 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 helyiségek használatát a következő diák számára is.
- Az öltözőkben a földön hagyott holmikat az intézmény személyzete hetente összeszedi, és az ily módon összegyűjtött dolgokat egy zsákban tárolja. 48 óra után a talált tárgyak közé kerülnek ezek a holmik.
- Öltözőkben ételt tárolni és étkezni az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ előírásainak, és az intézmény házirendjének megfelelően szigorúan tilos.

3.4 Étkezés az iskolában

- 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 egészségkárosodásért, továbbá az iskolába behozott étel minőségéből, fogyasztásából eredő más kárért, az iskola felelősséget nem vállal.
- Étkezni kizárólag az arra kijelölt helyiségben lehet, a megadott időpontokban.
- A szak- és tantermekben, öltözőkben az étkezés, továbbá üvegben palackozott folyadék (balesetveszély miatt) bevitele tilos.
- Az iskolában található, házi használatra fenntartott étkezőket, és annak berendezési tárgyait az iskola tanulói kizárólag a saját felelősségükre használhatják.
- Az étkező helyiségekben 14 év alatti tanulók kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhatnak, étkezhetnek. Ettől eltérő étkezés esetén, a használat során előforduló esetleges konyhai balesetekért az Intézményt felelősséget nem vállal.
- 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 osztály megjelöléssel, továbbá keltezéssel ellátott tároló dobozban lehet ételt, és italt tárolni. A megjelölés módja: (pl. „Madách Mária/PH5/2026.09.01.")
- Az étkezőben a hűtőszekrényen kívül étel vagy ital tárolása tilos!

- Minden tanulónak saját evőeszközt és tányért kell hoznia, amit elmosva az öltöző-szekrényben kell tárolni.
- A tanítási nap végén a felirat nélküli, valamint a 24 óránál régebbi keltezésű, ételek-italok tárolójukkal együtt kidobásra kerülnek.

3.5 Rendkívüli események jelentése

- Intézményünk területén észlelt bármilyen rendkívüli eseményt, különösen a balesetet, tűzesetet, 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!

3.6 Közös terek használatának szabályai

Az iskola közös tereit a diákok tanítási idő alatt, óraközi szünetekben felügyelet mellett látogathatják. A kulturált viselkedés, a közös terek rendjének, állapotának megóvása elvárt.
Az iskola területén kerékpár, roller, gördeszka és egyéb jármű, balesetveszély miatt nem használható. Ezen eszközök tárolása az erre kijelölt helyen lehetséges.
A zárt tanári parkolót kizárólag az intézmény dolgozói használhatják külön engedéllyel. Az itt parkoló dolgozóknak, vendégeknek fokozottan ügyelni kell arra, hogy a parkoló területén diákok sétálhatnak a főépület és a kisház (ebédlő) épülete között. Fontos a diákok testi épségének megóvása, annak biztosítása.

3.6.1 Könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A könyvtárban a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak. A könyvtár az intézményvezető által kijelölt időpontban tart nyitva. A könyvtári kölcsönzésről és a könyvtári szolgáltatások igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik. A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumért az olvasó felelősséggel tartozik. A tanév végén minden tanulónak rendeznie kell a könyvtári tartozását, beleértve a tankönyveket is. Tanév elején a kölcsönzés feltétele az

előző tanév tartozásainak kiegyenlítése. Ha megrongálódik vagy elveszik a kölcsönzött dokumentum, azt egy ugyanolyan, de jó állapotú dokumentummal kell pótolni.

3.7 Biztonságos működés érdekében alkalmazott szabályok

A tanulók a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az egészségük, testi épségük megőrzésére, a veszélyforrások elkerülésére irányuló elvárt és tiltott magatartásformák ismertetésre kerülnek. A tanítási órákon az eszközöket a balesetvédelmi szabályok betartásával szabad használni.

A tanulók biztonságáért az iskolába lépéstől az intézmény elhagyásáig, az iskolai tevékenységek és iskola által szervezett, iskolán kívüli programok során – a házirend szabályainak betartása mellett – a pedagógusok tartoznak felelősséggel.

Iskolán kívüli, szülők által szervezett, szülők részvételével megvalósuló programok esetén a gyermekek biztonságáért a szülők tartoznak felelősséggel.

3.7.1 Védő, óvó intézkedések

Tilos minden olyan magatartás, amivel a tanulók saját vagy egymás testi épségét veszélyeztethetik. Az iskola területére és az iskolai rendezvényekre alkoholtartalmú italokat, kábítószereket, dohánytermékeket behozni és azokat fogyasztani tilos.

Az iskolába és az iskola által szervezett rendezvényekre tilos bevinni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására alkalmas, a többi tanulót akadályozza vagy ártalmas az egészségre, testi épségre.

Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki értesíti arról a tanuló szülőjét.

A védő, óvó intézkedések megszegése szándékos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

3.7.2 Munka-, tűzvédelem és balesetvédelem

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

A balesetek elkerülése végett tanítási időben a növendékeknek nem lehet hosszú körme, vagy műkörme. A fellépések miatt a körmök festése csak nude (halvány rózsaszín, testszínű) árnyalatokban engedélyezett. A műszempilla, smink viselése balesetvédelmi okokból nem engedélyezett, használata tilos.

Szakmai órákon tilos testékszert, nyakláncot, karkötőt, bokaláncot, gyűrűt, piercinget és lógos vagy karika fülbevalót viselni.

Ha a tanulót bármilyen baleset éri az iskola épületében, azt azonnal jeleznie kell a titkárságon, vagy az órát tartó pedagógusnak. Tanuló- vagy gyermekbaleset bekövetkezése esetén az intézmény a **"Tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend"** című, külön dokumentumban szabályozott eljárás alapján jár el. A dokumentum az SZMSZ-ben elérhető, tartalmazza a szükséges intézkedéseket, a baleset kivizsgálásának, nyilvántartásának, dokumentálásának és jelentésének szabályait.

3.7.3 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.

3.8 Gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer

Amennyiben az intézmény dolgozója olyan körülményt, magatartást vagy mulasztást észlel, amely a gyermek testi, lelki, érzelmi vagy szociális fejlődését veszélyezteti, az intézmény a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszerre vonatkozó szabályok szerint jár el. Szükség esetén jelzést tesz az illetékes gyámhatóság, a család- és gyermekjóléti központ, illetve családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálat felé.

A részletes eljárásrendet a "Gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működéséről" szóló külön dokumentum tartalmazza.

3.8.1 Balance-csoport

Az intézményben működő Balance (a közösség testi-lelki egyensúlyáért) munkacsoport az intézmény használóit érintő mentálhigiénés, gyermekvédelmi ügyekben az alábbi módon nyújthat segítséget:

- a segítő-szociális-ellátó rendszerek összekapcsolása
- objektív és semleges jelenlét, mediálás vitás helyzetekben
- prevenció
- gyermekvédelmi irányelvek éves felülvizsgálata
- tanév rendjében megjelenő programok gyermekvédelmi szempontból történő elemzése
- szemléletformálás / edukációs programok, Balance estek szervezése

3.9 Mobiltelefonok, infokommunikációs eszközök használati szabályai

A **245/2024 (VIII. 8) Korm. rendelet** értelmében 2024. szeptember 1-től a mobiltelefonok használatával kapcsolatban az alábbi eljárásrendet alkalmazzuk.

Az oktatás napján a telekommunikációs eszközök – különösen mobiltelefonok-, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök és internetes elérésre alkalmas okos eszközök – az iskolába behozhatók, de használatukban korlátozottak.

A tanuló a foglalkozások kezdetén az eszközöket kikapcsolt állapotban köteles az iskola által kijelölt helyre tenni, amelyeket a foglalkozások után ugyanonnan visszavehet. Ha a tanuló ennek nem tesz eleget, a reggeli ügyeletes tanár/mester felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Vitás esetben a tanár/mester bevonhatja az ügyeletes vezető segítő közreműködését. Az átvételt követően az eszközöket elzárt helyen, a folyosón lehelyezett, zárható szekrényekben, évfolyamonként külön dobozban, diákonként borítékban kell tárolni.

A tanuló kizárólag oktatási céllal az igazgató vagy az oktató engedélye alapján a foglalkozás ideje alatt is birtokolhatja, illetve használhatja telekommunikációs eszközeit, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okos eszközöket.

Az engedélyt a tanmenet alapján a KRÉTA tanulmányi rendszerben IKT tanóraként rögzíti a tanár/mester az adott foglalkozásnál.

Amennyiben a tanuló számára az iskolában tartózkodás teljes időszaka alatt – egészségügyi, családi vagy egyéb méltányolható okból – indokolt a telekommunikációs eszköz használata, azt írásban kérvényezheti az iskola igazgatójától.

3.10 Nagyobb értékű tárgyak, pénz behozatala az iskolába

- 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 elhelyezheti.
- Tanórákra az infokommunikációs és hangtechnikai eszközöket kizárólag a tanórát vezető tanár engedélyével lehet bevinni.

3.11 Használatában korlátozott tárgyak köre

- Tiltott és használatukban korlátozott tárgyak köre intézményi behozatalával, leadásával, őrzésével és visszaadásával kapcsolatos szabályok (mobiltelefonok, infokommunikációs eszközök)
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt (pl. szúró-vágó eszközök)
- olyan tárgyat, amelynek birtoklása szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül

(kábítószer, lőfegyver, robbanószer, pirotechnikai eszközök, Elf Bar, Poco Bar, stb.)

- olyan terméket, amely 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető (alkohol, dohánytermék, energiaitalok, hevített dohánytermékek, elektromos cigaretta).
- A fentiek együtt tiltott tárgyaknak minősülnek!

Amennyiben felmerül arra utaló információ, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az iskola területén tiltott tárgyat birtokol, a tanár/mester, valamint az iskola alkalmazottja felszólítja a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt annak átadására, és egyben értesíti az iskola vezetését, az általános rendőri szervezet, illetve – kiskorú tanuló esetén – a tanuló gondviselőjét.

Az iskola vezetése (tanárral/mesterrel egyeztetve) jegyzőkönyvet készít az átadott tiltott tárgyról és a birtoklás körülményeiről, majd azt őrzésre elhelyezi az arra kijelölt biztonságosan elzárható helyre. Amennyiben a tiltott tárgy birtoklását jogszabály nem zárja ki, azt a tanuló – 18. életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő – illetve a képzésben részt vevő személy az oktatási nap végén visszakapja.

3.11.1 Háziállatok behozatala az intézménybe

Az iskolába háziállatot (pl. kutya, macska, hörcsög, tengeri malac, díszegerek, díszhalak stb.) és veszélyes állatot (pl. pók, gekko, kígyó stb.) behozni nem engedélyezett, csak igazgatói engedéllyel lehet. A behozott állatokról hivatalos dokumentumot (oltási papírok, különleges engedélyek) kell bemutatni az iskola vezetőségének és azokat leadni a titkárságon.

4 A tanulókkal összefüggő szabályok

4.1 A Madách Művészeti Iskola képzése

– hagyomány, sokszínűség, hivatás

A Madách Művészeti Iskola táncművészeti képzéseinek bázisát a klasszikus balett biztos technikai és művészeti alapjai jelentik. Erre építve tanulóink megismerkednek a táncművészet különböző ágaival: a modern tánccal, a színpadi tánc különböző stílusaival és a néptánc értékeivel, elemeivel is.

Célunk, hogy diákjaink ne csupán egyetlen tánctechnikában szerezzenek jártasságot, hanem sokoldalú, nyitott és alkalmazkodóképes művészekké váljanak. Képzésünk követi a színházi és művészeti élet változásait, igazodva a színpadi világ és a táncművészeti pálya aktuális elvárásaihoz. Ezzel kívánunk széles körű szakmai alapot teremteni a továbbtanuláshoz és a későbbi művészi, színpadi karrierhez.

A Madáchba jelentkezni nem csupán egy iskolaválasztás, hanem egy művészeti út és egy hivatás vállalásának kezdete.

A táncművészeti képzés elkötelezettséget, kitartást, fegyelmet és rendszeres munkát kíván. A tanulók mindennapjainak része a többletórákon, próbákon, fellépéseken és előadásokon való részvétel, amely gyakran a hagyományos iskolai órarenden túli időráfordítással jár. Mindez azonban nem helyettesíti, hanem kiegészíti a közismereti tanulmányokat: diákjainktól a hagyományos tantárgyakban is folyamatos és eredményes munkát várunk.

Az intézmény iránt érdeklődő szülők számára a beiratkozási időszak előtt több hónappal nyílt napokat szervezünk és szülői tájékoztatókat tart az igazgató. Ennek során adódik lehetőség a Madách Művészeti Iskola alapelveinek, működésének megismerésére. A jelentkező diákok számára találkozási lehetőséget biztosítunk.

4.2 Az iskolába történő felvételi eljárás rendje

- Az általános iskola ötödik osztályába történő bekerülés szempontjait a melléklet tartalmazza.
- A középiskolai felvételi eljárás szabályozott, ennek tartalmát a melléklet tartalmazza.

Tanuló más iskolából történő átvételére akkor van lehetőség, ha ezt az osztálylétszám, az osztály összetétele lehetővé teszi. Az átvételre irányuló kérelmet a honlapon található felületen jelezheti a szülő. Amennyiben adódik lehetőség más intézményből érkező tanuló átvételére, az átvételt megelőzi egy hetes próbaidőszak.

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 vagy beiratkozás (az alapfokú képzés esetén) útján tud a képzésbe becsatlakozni a diák.

4.3 Vendégtanulói jogviszony

Vendégtanulói jogviszony létesítése esetén – szülői, nagykorú diák esetében tanulói kérelem alapján – az intézmény vezetője intézkedik.

A szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló - a Kréta rendszeren keresztül - kérelmet nyújt be a tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatójához. A kérelemnek tartalmaznia kell, melyik oktatási intézményben, mely tantárgy tekintetében szeretne vendégtanulói jogviszonyt létesíteni.

Az átadó iskola vezetője beszerzi a vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola döntését arról, hogy fogadja-e az adott tanulót.

Ennek függvényében, valamint az intézmény órarendje alapján az átadó intézmény vezetője határozatot hoz a vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérelem elfogadásáról, illetve elutasításáról.

A vendégtanuló értékelését a fogadó iskola végzi.

4.4 Ellenőrzés, értékelés, minősítés meghatározása a tanulók szempontjából

A részletes ellenőrzés, értékelés, minősítés meghatározását a pedagógiai program tartalmazza.

Alapelvek:

A magatartás, szorgalom és tanulmányi előmenetel értékelésének alapjait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 54.§-a írja le.

A legfontosabb elvek a törvényből:

- Az értékelést a pedagógus végzi.
- A magatartást és szorgalmat az osztályfőnök értékeli, minősíti az osztályban tanító. pedagógusok véleményének kikérésével.
- A félévi és év végi osztályzatot az évközi érdemjegyek határozzák meg.
- Érdemjegy és osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz.

4.4.1 Érdemjegyek és osztályzatok

A tanuló **tudásának é**rtékelésénél és minősítésénél (5 fokozatú)

jeles (5) jó (4) közepes (3) elégséges (2) elégtelen (1)

A tanuló **magatartásának** értékelésénél és minősítésénél (4 fokozatú)

példás (5) jó (4) változó (3) rossz (2)

A tanuló **szorgalmának** értékelésénél és minősítésénél (4 fokozatú)

példás (5) jó (4) változó (3) hanyag (2)

A félév végi osztályzat megállapításának a módja

A tanár a félévi osztályozó konferencia időpontjára az E-Krétába beírt, megfelelő számú érdemjegy alapján megállapítja a félévi osztályzatot.

Az osztályzat megállapításának szempontjai a következők:

- Minimum három jegy vagy a heti óraszám plusz egy érdemjegy alapján kell az osztályzatot megállapítani.
- A beírt osztályzatok alapján, matematikai átlag szerint kell számítani.

A szaktanár az értékelési és osztályozási módszeréről a tanév elején az érintetteket (tanulók, szülők) tájékoztatni köteles. A nevelőtestület az osztályozó konferencián javaslatot tehet az érdemjegy megváltoztatására, ha a tanár nem a naplóba beírt érdemjegyek alapján minősítette diákja teljesítményét. Amennyiben a szaktanár a matematikai átlag szerinti, a kerekítés szabályaitól eltérő osztályzatot ad, a nevelőtestület kérheti a szaktanár szakmai indoklását a megállapított osztályzattal kapcsolatban. Amennyiben a tanuló bukásra áll, a szaktanár köteles erről legalább egy hónappal a konferencia előtt a szülőket értesíteni.

Az év végi osztályzat megállapításának módja

Megegyezik a félév végi osztályzatok kialakításának rendjével. Az év végi osztályzat az egész év munkájának értékelése, melynek hangsúlyos része a tanulói teljesítményben fellelhető tendenciák figyelembevétele. A félévi és év végi osztályzat megállapításánál a szaktanár a tanuló érdekében felfelé kerekíthet. A szaktanár a diák érdekében szakmailag mérlegelhet. Amennyiben a tanuló munkája, haladása javuló tendenciát mutat, a tanár szakmailag mérlegelje jegyeinek lezárását.

4.4.2 Belső vizsgák

A tizenkettedik évfolyamon március hónapban középszintű próbaérettségit, illetve ha szükséges emelt szintű próbaérettségit írnak a diákok egységes feladatsorral, illetve pontozási útmutatóval. Minden diák az érettségi jelentkezésének megfelelő szintű dolgozatot ír. Az érdemjegyet az aktuális érettségi szabályok szerint állapítjuk meg. Az itt kapott érdemjegy az E-Krétába kerül be, ami két témazáró jegyként (400%) kerül beírásra.

Tanulóink részt vesznek az országos kompetenciamérésen, az idegennyelvi mérésen és Pisa felmérésen.

A tanuló tudásának, tanulmányi előmenetelének, a számonkérések formái és azok súlyarányai az alábbiak szerint érhetők el az E-Kréta felületen:

- szóbeli felelet (100%)
- írásbeli röpdolgozat (100%)
- témazáró dolgozat (200%)
- órai munka (75%)
- beszámoló (100%)
- házi dolgozat (100%)
- órai feladat (50%)
- projektmunka (125%)
- gyakorlati jegy (100%)
- kisérettségi jegy (300%)
- teszt, kvíz feladat (100%)

4.5 Mulasztások szerepe a tanulók értékelésénél

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (7)-(8) alapján, ha a mulasztások mértéke egy tanítási évben (igazolt és igazolatlan együtt) az alapfokú nevelés-oktatás és a középfokú nevelés-oktatás szakaszában meghaladja a 250 órát, vagy az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák 20%-át, vagy az alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, vagy egy adott tantárgy esetén a tanítási órák 30%-át, akkor:

- Amennyiben a tanulónak van elég érdemjegye, a szaktanár lezárhatja.
- Ha nincs, a nevelőtestület dönti el, hogy tehet-e osztályozó vizsgát és ennek alapján kerül megállapításra az év végi értékelése.
- Ha nem tehet osztályozó vizsgát (ilyen döntés feltétele, hogy a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett a

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének), akkor tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

4.6 Osztályozó vizsga

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ (2)-(6) alapján az osztályozó vizsga nem keverendő össze a javító vizsgával! Utóbbi az év végi elégtelen osztályzat javítására szolgál, míg az osztályozó vizsga az év végi osztályzat megállapítására.

Osztályozó vizsgát az alábbi - leggyakrabban előforduló esetekben - lehet tennie a tanulónak:

- akit hiányzásai miatt nem tudnak osztályozni, és a nevelőtestület engedélyezte neki a vizsgát,
- aki különbözeti vizsgát tesz,
- magántanuló.

Ennek megfelelően az osztályozó vizsga eredménye függvényében is lehet javító vizsgát tenni, vagyis az osztályozó vizsgát úgy kell szervezni, hogy legyen idő a javítóvizsgára való felkészülésre. A jogszabály azt is kimondja, hogy a vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni! Elterjedt nézet, hogy a készségtárgyakból nem kell vizsgát tenni, de ilyet sehol nem ír a jogszabály. Akkor nem kell vizsgát tenni egy tantárgyból, ha annak értékelése alól a tanuló fel van mentve, vagy ha a tantárgy tanulása alól felmentést kapott, ennek azonban külön szabályai vannak.

4.7 Javítóvizsga

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ (7)-(8) alapján a javítóvizsga a nem megfelelő eredmény esetén történik, kötelezni senkit nem lehet rá, ilyet tehát minden esetben csak lehetősége van a tanulónak a javítóvizsgára, de nem kötelezhető.

A javítóvizsga leggyakrabban előforduló esetei a következők:

- Ha legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott (akár normál értékelés, akár osztályozó vizsga során).
- Ha saját hibájából nem jelent meg, vagy késve jelent meg az osztályozó vizsgán.
- Javítóvizsgát augusztus 15. és 31. között lehet tartani.

4.8 A tanulói munka értékelése, visszajelzése és ellenőrzése

Pedagógiai tevékenységünk fontos és elengedhetetlen része a folyamatos visszajelzés, a tanulók munkájának rendszeres ellenőrzése és teljesítményük értékelése. A rendszeres számonkérés valamennyi tantárgy esetében hozzájárul ahhoz, hogy a tanulók folyamatos tanulási szokásokat alakítsanak ki. Az értékelési formák sokszínűsége lehetőséget teremt arra, hogy a tanulói fejlődést árnyaltabban lehessen nyomon követni, valamint a különböző kompetenciák fejlesztése is hatékonyabban valósuljon meg.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a szülők, illetve gondviselők rendszeres és hiteles tájékoztatást kapjanak gyermekük tanulmányi előrehaladásáról és iskolai munkájáról. Az egyes tantárgyak értékelési időpontjainak meghatározása – a tananyag szerkezetét és a tematikai egységeket figyelembe véve – a szaktanár feladata és felelőssége, ugyanakkor az értékelésnek meg kell felelnie bizonyos alapelveknek.

Az értékelés célja, hogy visszajelzést adjon a pedagógus, a tanuló és a szülő számára az elvégzett munka eredményességéről, hitelesen tükrözze a tanuló tudását, valamint támogassa a fejlődést az egyéni előrehaladás bemutatásával. Fontos, hogy az értékelés tudatosan megtervezett, rendszeres és folyamatos legyen, ösztönzően hasson a tanulókra, továbbá igazodjon életkori sajátosságaikhoz.

Az órai számonkérések – például dolgozatok, feleletek és beszámolók – során, valamint a félévi és év végi minősítéskor az alábbi érdemjegyek alkalmazhatók: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2) és elégtelen (1).

4.8.1 Szóbeli számonkérés

A tanulók kommunikációs készségének és szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a rendszeres szóbeli számonkérésnek, valamint a nyilvános megszólalás gyakorlásának. Ennek megfelelően fontosnak tartjuk, hogy a tanórákon minél gyakrabban kapjanak lehetőséget a diákok szóbeli megnyilvánulásra.

A szóbeli számonkérés és beszámoltatás többféle formában valósulhat meg:

- Tanórai aktivitás értékelése: a pedagógus kérdéseire adott rövid szóbeli válaszok, hozzászólások visszajelzése.
- Szóbeli felelet: tantárgyi sajátosságoktól függően törekszünk arra, hogy minden tanuló legalább félévente vagy évente egy alkalommal összefüggő szóbeli felelet keretében adjon számot tudásáról és a tananyag elsajátításáról.
- Kiselőadás: általában önként vállalt, egyéni vagy páros formában megvalósuló előadás, amely egy komplexebb vagy szabadon választott témát dolgoz fel, gyakran IKT-

eszközök támogatásával. A prezentáció során lehetőség nyílhat jegyzetek vagy egyéb segédeszközök használatára is.

4.8.2 Írásbeli felelet, röpdolgozat

Elsősorban kisebb tananyagrészek ismeretének ellenőrzésére szolgál, időtartama általában legfeljebb 20–25 perc. A röpdolgozat célja egyrészt a rendszeres tanulás ösztönzése, másrészt annak feltérképezése, hogy a tanulók milyen szinten sajátították el a továbbhaladáshoz szükséges alapvető ismereteket. A röpdolgozat előzetes bejelentése nem kötelező.

Az E-Kréta felületén a röpdolgozat súlyozása 50–100% között kerülhet meghatározásra. Ettől a szaktanár – a tanulók érdekeit és a tananyag hatékony elsajátítását szem előtt tartva – indokolt esetben eltérhet.

4.8.3 Témazárók, dolgozatokkal kapcsolatos szabályok

A témazáró dolgozatok idejét a tanároknak 1 héttel korábban be kell jelenteni.

A dolgozatokat 15 iskolában töltött munkanapon belül ki kell osztani, ellenkező esetben a diák dönthet arról, hogy az osztályzatot elfogadja-e.

A tanulóval egy napon két témazáró dolgozatnál több nem íratható. Ez nem zárja ki a többi tanórán való számonkérés lehetőségét.

Az elmulasztott témazáró dolgozatot a tanuló köteles – a szaktanár által kijelölt időpontban – pótolni.

Az érdemjegyeket (témazáró dolgozat esetében) a teljesítmény százalékának arányában adjuk:

jeles (5): 91-100%

jó (4): 76-90%

közepes (3): 51-75%

elégséges (2): 34-50%

elégtelen (1): 0-33%

4.9 A tanulói távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

4.9.1 Igazolások szabályai:

4.9.1.1 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 iskola titkárságát (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, különösen abban az esetben, ha emiatt iskolai mulasztás következhet be.

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. (pl. hivatalos ügyintézése, érettségi vizsgával kapcsolatban hiányzik, temetésen vesz részt, stb.)
- 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.

4.9.1.2 Igazolatlan mulasztás

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

4.10 Szülői igazolás

A szülő egy félévben maximum 5 napot igazolhat, minden egyéb esetben orvosi igazolást fogadható el. Félévente 5 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.

4.11 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 **10 (tíz) órát** eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló törvényes képviselőjét/gondviselőjét. 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 **30 (harminc) tanítási órát** az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten 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 **50 (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.

A törvényi rendelkezés mellett kidolgozásra kerültek az igazolatlan órákra vonatkozó iskolai szabályok:

- **2 tanórai igazolatlan óra**, vagy **1 késésekből** összegyűlt igazolatlan óra esetén a tanuló osztályfőnökével tisztázó, fegyelmező megbeszélésen vesz részt, és a Kréta felületén **osztályfőnöki intés** kerül rögzítésre. Emellett a Kréta felületén az osztályfőnök 1 igazolatlan óra után a szülőket/nagykorú tanuló esetében a tanulót hivatalosan, Kréta rendszeren keresztül értesíti.
- **4 tanórai igazolatlan óra**, vagy **2 késésből** összegyűlt igazolatlan óra esetén a tanuló osztályfőnökével tisztázó, fegyelmező megbeszélésen vesz részt, és a Kréta felületén **igazgató intés** kerül rögzítésre.
- **6 tanórai igazolatlan óra**, vagy **3 késésből** összegyűlt igazolatlan óra esetén **fegyelmi eljárás** indul.
- A tanóráról való igazolatlan hiányzás szándékos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

4.12 Mulasztások nyilvántartása

A tanulók késéseit a tanár jegyzi, valamint az E-Krétába is bevezeti. 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 (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Fentiekhez hasonlóan az intézmény értesíti a szülőt, ha a tanuló késései összességében elérik a 3 órát.

4.12.1 Késések

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késések pontos idejét minden pedagógus köteles a Krétában rögzíteni. Az első óráról történő késést egy félévben három alkalommal a szülő igazolhatja, ez esetben a késés nem kerül rögzítésre.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A késések ideje összeadásra kerül, amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés igazolatlan órának minősül.

4.12.2 Kikérő - Előre engedélyezett távollét

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi vagy hivatalos esemény miatt írásban, a Kréta rendszeren keresztül – a tervezett távollét kezdete előtt minimum egy héttel - előzetes távolmaradási kérelmet nyújthat be. A kérelem formanyomtatványa az iskola honlapján elérhető és letölthető. Az engedély megadásáról **3 (három) napig** (hiányzás ideje) az osztályfőnök/balettmester **ezen túli (3 napnál több) hiányzást az igazgató** – kikérve az osztályfőnök véleményét – **dönt,** a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi

mulasztásai alapján. **Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell.**

Az igazgató és az osztályfőnök a tanév során egy-egy alkalommal engedélyezheti a távollétet.

4.13 Tanulók felmentése tanórák látogatása alól

Indokolt esetben – Kréta rendszeren keresztül benyújtott szülői kérelem alapján – az intézmény vezetője, egyeztetve a szaktanárral, osztályfőnökkel saját hatáskörében engedélyezheti a tanuló tanóráról való távolmaradását. A kérelmet órarend változás esetén, illetve félév váltáskor újra be kell nyújtani. Az engedély tartalmazza azt is, hogy a tanóra ideje alatt hol és mivel foglalkozzon a tanuló.

A sikeres érettségi vizsga esetén a tanulónak a tanév végéig írásban nyilatkoznia kell, hogy az adott tantárgy óráit a következő tanévben látogatni szeretné, vagy az óralátogatás alól felmentést kér. Őszi érettségi esetén a sikeres osztályozó vizsga utáni óralátogatási szándékáról augusztus 31-ig írásban köteles nyilatkozni a tanuló. Ha a tanuló a tantárgyat továbbra is tanulni szeretné a tanórán való részvétel kötelező.

Ha a tanuló felmentést kapott egy tanóra látogatása alól és az adott tanóra napközben van, a tanuló az épület erre kijelölt helyiségeiben (könyvtár, folyosók, öltözők, pihenőhelyek) tartózkodhat.

4.14 Iskolán kívüli programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó szabályok

A tanulók kötelesek az iskolai házirend alapelvei, útmutatásai szerint viselkedni iskolán kívüli programok idején is. Az iskola jó hírnevét nem veszélyeztethetik. A külsős programokon elvárás, hogy a tanulók az előzetesen egyeztetett szabályok betartásával vegyenek részt.

4.15 Tankönyvek, tankönyvellátás

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 nincs tennivalója.

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

4.15.1 Tankönyvellátás

Az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős összesíti az iskolai tankönyvek jegyzékét, eljuttatja a KELLO-hoz a megrendelést; szervezi a szállítást, a tankönyvek kiosztását. Gondoskodik a rendelések módosításáról, pótrendelésekről. Nyilvántartja az iskolai rendelést osztályonként és tantárgyanként. Elkészíti a költségvetést, végzi az elszámolást.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell azt, hogy a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő minden tanuló részére ingyenesen álljanak rendelkezésre a tankönyvek.

4.15.2 Digitális tananyagok használata

Az intézmény sajátos művészeti képzési rendjére, a táncpróbákra, előadásokra és az esetenként egész napos iskolai jelenlétre tekintettel az iskola támogatja és ösztönzi a digitális tankönyvek és online tananyagok használatát. A tanulók kötelesek az oktatás során kijelölt digitális tananyagokat, tankönyveket és feladatokat – különösen a MozaWeb, a Nemzeti Köznevelési Portál, Microsoft Iskola (Teams) felületeit – a pedagógusok útmutatása szerint használni, az azokhoz kapcsolódó feladatokat teljesíteni. Az online tananyagokhoz való hozzáférés az intézményben a tanulás és a felkészülés támogatását szolgálja, különösen a művészeti képzésből adódó, hagyományostól eltérő napi időbeosztás esetén.

4.16 Tanulók tantárgyválasztása

A tanulók a beiratkozási lap kitöltésekor jelölik meg a választott tanszakot, amit a szülő aláírásával igazol.

Tanév elején, tanév közben a szülő, nagykorú növendék esetén a tanuló, írásban kérheti az igazgatótól a tanszak módosítását, melyet az igazgató - a szülőkkel és a diákkal közös megbeszélés követően - engedélyezhet.

4.17 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.

4.18 Tanulók és tanárok 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

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

Az erre vonatkozó melléklet (Térítési- és tandíjszabályzat) tartalmazza mind a párhuzamos és mind az alapfokú képzésre vonatkozó előírásokat, szabályokat.

Szociális ösztöndíj lehetősége nincs, szociális támogatás az igazgatónak és a fenntartónak címezve indokolt esetben kérhető. Ennek részleteiről az iskola térítési és tandíj szabályzata rendelkezik.

5 A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendje, formája és gyakorlata

A Madách Művészeti Iskolában a pedagógusok és a tanulók közötti bizalomra épülő kapcsolat és folyamatos kommunikáció az alapja mind a rendszeres tájékoztatásnak, mind a véleménynyilvánításnak. A szabad kommunikáción túl mindezeknek szervezett fórumai is vannak. Az osztályban felmerülő témák megbeszélésének legfőbb színhelye az osztályközösség, osztályfőnöki órák. Ezeken az órákon az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat az őket érintő történésekről, illetve a foglalkozásokon a tanulók bármiről kifejthetik a véleményüket, feltehetik a kérdéseiket. Amennyiben a felmerülő kérdés vagy probléma túlmutat az osztálykereteken, az osztályfőnök segítséget nyújt a tanulóknak abban, hogy az adott problémával kihez fordulhatnak. A közösségi nevelés óra az órarend része, de szükség esetén bármikor összehívható. Az összehívást pedagógus és tanuló egyaránt kezdeményezheti. A tanuló egyéni érdeksérelme esetén írásban panaszt nyújthat be az intézmény vezetőjéhez, felülvizsgálat kérése céljából. A kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz kivizsgálására a pedagógiai vezető három tagú bizottságot hoz létre, mely kiegészül a Diákönkormányzat képviselőjével.
Azokon a fórumokon, ahol az iskola közösségével kapcsolatos döntések születnek, a diákönkormányzat vezetője – a törvényben rögzített módon 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 120.§; 122.§;135.§ (5);141/A.§;169.§; – részt vesz.

5.1 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.

A tanulók tájékoztatásának módjai:

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

5.2 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 írásban 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.

5.3 A szülők tájékoztatása, kapcsolattartás

A Madách Művészeti Iskolában a pedagógusok és a szülők közötti bizalomra épülő kapcsolat és folyamatos kommunikáció az alapja mind a rendszeres tájékoztatásnak, mind a véleménynyilvánításnak. A tanulók szülei és pedagógusai az iskolai munkáról, a nevelő-oktató feladatok ellátásáról, a közösségi életről és a tanulókkal kapcsolatos dolgokról, a személyiségi jogok sérelme nélkül, személyesen, fogadóórákon, szülői értekezleteken, vagy más, előre egyeztetett fórumon információt cserélhetnek.

Valamennyi osztály szülői közössége elektronikus úton, digitális levelezőlistákon keresztül is kap tájékoztatást. Az iskola szintű eseményekről az iskola írásos formában elektronikus úton küldött levélben, vagy az iskola honlapján nyújt tájékoztatást.

Az iskolában szülői munkaközösség működik, melyben minden osztály egy-egy, választott szülővel képviselteti magát. A szülői munkaközösség – az osztályszinten túlmutató – észrevételeivel, kérdéseivel közvetlenül fordulhat az iskolavezetéshez. A felvetésekre az iskolavezetésnek 30 napon belül érdemben reagálnia kell.

A szülők írásban kérhetik az órai látogatás lehetőségét (egy héttel a kért időpont előtt, az erre létrehozott nyomtatványon), melyet az iskolaigazgató 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 címzett levéllel, e-maillel (titkarsag@mmti.hu), vagy személyesen a fogadóórákon. Erre az iskola képviselőjének legkésőbb 5 napon belül reagálnia kell.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- szülői munkaközösség
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- személyes megbeszélések
- faliújság
- iskola honlapja, közösségi média felületek (Facebook, Instagram stb.)
- e-mail tájékoztatás, levelezés
- E-Kréta

5.4 Az E-Kréta, elektronikus napló használata

Az iskolában a Kréta rendszer működik. Ehhez hozzáférése az iskolavezetésnek, az iskolában tanító pedagógusoknak, a tanulóknak és szülőknek van. A belépés személyes azonosítóval és jelszóval történik. Minden szülő az adott tanév első szülő értekezletén megkapja az E-Kréta való hozzáférés módját, a gyermeke adataihoz való hozzáférés kódját. Az osztályzatok, értékelések, a hiányzások követése, igazolása, kérelmek benyújtása, a határozatok kézhez vétele a Kréta rendszeren keresztül történik.

A tanulók értékelése – a pedagógiai programban kifejtett módon – a Kréta rendszeren keresztül, az elektronikus napló használatával történik.

5.5 A tanulók eredményeiről szóló dokumentumok szabályozása

5.5.1 Bizonyítványok rendje

Köznevelési nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat, tanúsítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. (20/2012. EMMI R.115. § (1) bekezdés).

Az iskola nyilvántartást vezet (20/2012. EMMI R.115. § (3) bekezdés):

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Szakgimnáziumi bizonyítvány

5. évfolyamtól 13. évfolyamig kerül kiállításra minden tanév végén. A bizonyítvány másolata igazgatói hitelesítéssel igényelhető a Kréta felületén vagy a titkárságon.

Érettségi bizonyítvány

Egy olyan hivatalos, közokiratnak minősülő dokumentum, amely tanúsítja, hogy a tanuló sikeresen teljesítette a középiskolai tanulmányait lezáró érettségi vizsgákat.

Magyarországon ez a dokumentum igazolja a középfokú végzettséget, és ez a feltétele a felsőoktatási intézményekbe (egyetemekre, főiskolákra) való jelentkezésnek.

Képesítő bizonyítvány

A programkövetelmény alapján megszerezhető szakképesítést sikeresen megszerzők részére. SzB.311 A képesítő vizsga eredményes letételét követően a szakgimnázium, mint Nkt. szerinti vizsgaszervező, a Pátria Nyomdától megrendelt, a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet szerinti vizsgadokumentumok közül az SzB 311. számú képesítő bizonyítványt állít ki a vizsgázónak.

5.5.2 Digitális bizonyítvány

Digitális bizonyítványok kiállításának eljárásrendje

A 2025/2026. tanévtől az iskolák kezdő évfolyamán - majd a következő tanévtől felmenő rendszerben - a tanulók tanév végi teljesítményét a tanulmányi rendszeren keresztül kell az iskolának előállítani és közölni a tanulóval, a törvényes képviselővel. (Nkt. 57 §(6)-(6a) bek. 99/M. §(1) bek. b))

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

Az iskola adminisztrációs feladata a digitális bizonyítványok: kiállítása (generálás), hitelesítése (igazgató általi elektronikus aláírás), kérelemre díszpéldány előállítása (formai előírások szerint), tárolása, nyilvántartása.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. (Nkt. 57. § (6b) bek.)

A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért - kormányrendeletben meghatározott térítési díjat - 3000 Ft-ot kell fizetni. (Nkt. vhr. 34. § (2) bek.)

Az iskolák digitális bizonyítvány kiállítására nem kötelezett évfolyamain az eddigi tanügyi nyomtatványt kell használni. (Nkt. 99/M. § (2) bek.)

Az iskola megszűnése esetén a digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállomány nem kerül átadásra. A jogutód nélkül megszűnő iskola esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén az Oktatási Hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére. (Nkt. 21. § (9a) bek.)

5.6 A diákönkormányzat működésének szabályai

A Madách Művészeti Iskola pedagógiai alapvetésnek tartja, hogy a diákok aktív részt vállaljanak saját biztonságos iskolai környezetük megteremtésében.
Ennek hatékony tere a diákönkormányzat, mely 5. osztálytól választott diákképviselők útján válik aktív részesévé a Madách Művészeti Iskolában folyó munkának. A diákönkormányzat maga határozza meg működési rendjét.
A diákönkormányzat munkáját e feladatra felkért pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a pedagógiai vezető bíz meg egy éves időtartamra.
A diákönkormányzat véleménye meghatározó:

- az iskolai SZMSZ, valamint a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói életet és mindennapokat érintő események megtervezése, iskolai terek megtervezése előtt,

- iskolai programok (DÖK-napok, Diákok Hangja, projektnapok megszervezése)
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök, fejlesztések (egyes diákokat érintő pályázatok) felhasználására

6 A tanulók jogai és kötelezettségei

6.1 A tanulók jogai

A tanulónak joga, hogy

- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát, személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, családi élethez és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,
- tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- színvonalas oktatásban részesüljön, hatékony, tanulási esélyegyenlőséget biztosító, elfogadó iskolai környezetben neveljék és oktassák,
- a tanítás során aktív, tanulói tevékenységre építő tanulási helyzetekben vegyen részt,
- személyre szabott tanulástámogatásban, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében foglaltak szerint egyéni fejlesztésben, rehabilitációban, tantárgyi rehabilitációban, logopédiai ellátásban részesüljön tanórán, illetve tanórán kívüli foglalkozás keretében,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint válasszon a választható tantárgyak, tagozatok, fakultációk közül,
- értékelése a pedagógiai programban meghatározottak szerint történjen, személyre szabott, támogató értékelésben részesüljön, szöveges értékeléseiről, érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről a pedagógiai programban rögzített módon értesüljön,
- legyen lehetősége tanulmányi munkája értékelésére, önértékelésre,
- sajátos nevelési igény esetén értékelése esetén a jogszabályban meghatározottak, a pedagógiai programban feltüntettek szerint történjen értékelése,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- ötödik évfolyamtól kezdődően részt vegyen tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
- véleményével, észrevételeivel, problémáival közvetlenül személyesen, illetve csoportosan fordulhasson pedagógusaihoz, az iskola vezetőihez,
- hozzájuthasson a jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, illetve, jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson.

- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, választó és választható legyen,
- személyesen vagy választott képviselők útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- igénybe vegye az iskola által nyújtotta tanulmányi és egyéb lehetőségeket, kedvezményeket (szakkörök, felkészítő foglalkozások, próbák).
- használja – a házirendben szabályozott módon - az iskola létesítményeit, igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

6.2 A tanuló kötelességei

A tanulónak kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- az iskolai levelezési felületet, és egyéb tanuláshoz szükséges digitális felületeket (pl.: Microsoft Iskola, Teams, OneDrive, Gmail, Google Classroom stb.) tanítási napokon rendszeresen figyelje,
- a tanórákra felkészülten, pontosan érkezzen,
- házi feladatait, leadandó feladatait határidőre elkészítse,
- részt vegyen a tanórákon, szükség esetén rehabilitációs foglalkozásokon, a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- a szakmai órákra vonatkozó felszerelések listáját is megkapják és kötelesek abban a ruházatban, hajviseletben részt venni az órákon.
- az iskola által szervezett előadásokon és a próbákon, valamint ezen okból elmaradt órák pótlásán részt vegyen.
- rendszeres munkával, felkészültséggel és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- a tanóra menetét magatartásával, cselekedeteivel ne zavarja,
- társaival a kooperatív tanulás során együttműködjön, egyéni munka során ne zavarja tanulásukat,
- fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó hírnevéhez,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,

- a szakmai tantermekbe folyadékot (csapvíz, szénsavmentes ital) kizárólag zárható, műanyag palackban, kulacsban vigyen be a foglalkozásokra,
- közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásában,
- tanítási foglalkozásról való mulasztását igazolja, a tananyagot pótolja,
- védje saját és társai egészségét, értékeit, ruházatát, felszereléseit,
- tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat,
- digitális munkarend esetén tartsa be a digitális munkarendre vonatkozó szabályokat
- 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.
- a közösség feladatainak végrehajtásához szükséges önként vállalt fegyelmezettsége, az iskola szellemiségének, értékrendjének elfogadása és képviselete.
- az emberi együttélés, a kulturált viselkedés normáinak betartása.

6.3 A tanulók jutalmazásának elvei

A pedagógusok folyamatosan visszajelzést, pozitív megerősítést adnak a tanulóknak a haladásukról, fejlődésükről, kiemelve a „hozzátett érték" fontosságát. Az iskola értékeléssel kapcsolatos elveit a pedagógiai program tartalmazza.

A tanév végén az iskola érdekében végzett kiemelkedő tanulmányi, közösségi és szakmai munkát végző tanuló számára a "Madách-díj Az Év diákjai" címet adományozhatja. A díjazott kiválasztása a diákok, tanárok szavazatai, a Diákönkormányzat, a nevelőtestület valamint a Művészeti Tanács javaslatára történik.

Hagyományos jutalmazási formák:

- **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 dicséret**ben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (tárgy-könyvjutalom, szereplés).

Minden **pozitív visszajelzés** építő lehet az tanulás folyamatában. Megerősíti a jó gyakorlatokat, növeli a motivációt, építi az önbizalmat. Összességében csökkenti a hibázástól való félelmet, így a tanuló bátrabban mer majd kísérletezni és új dolgokat kipróbálni.

6.4 A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazása

A Madách Művészeti Iskola pedagógiai elvei szerint szabályszegés esetén a tanulót szembesíteni szükséges tettének következményével. Az osztályokra vonatkozó szabályokat a tanulók és a pedagógusok közösen alkotják, a szabályok elfogadását aláírásukkal hitelesítik.

Az osztály, illetve az iskolai szabályok megsértése esetén – a szabályszegés súlyosságától függően – többlépcsős **megbeszélés** történik:

1. tanuló, pedagógus
2. tanuló, pedagógus, osztályfőnök
3. tanuló, osztályfőnök, igazgató/igazgató-helyettes
4. tanuló, osztályfőnök, igazgató/igazgató-helyettes, szülő

A Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve a Balance-munkacsoport képviselője bármelyik szinten bevonható.

A megbeszélésekről emlékeztető feljegyzés/jegyzőkönyv készül, melynek tartalmát az érintettek megismerik, aláírásukkal elfogadják.

A megbeszéléseket követően írásbeli **fegyelmező intézkedésre** kerülhet sor, melyek, a helyzet súlyosságától függően:

1. **szaktanári figyelmeztetés:** tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt
2. **osztályfőnöki figyelmeztetés:** a tanuló gyakran jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt
3. **osztályfőnöki intés:** figyelmeztetésnél súlyosabb vétség miatt
4. **igazgatói figyelmeztetés** jelentős fegyelmezetlenség, a házirend súlyos megsértése vagy több osztályfőnöki figyelmeztetés miatt.

5. **igazgatói intés** az igazgatói fegyelmező intézkedés következő fokozata, alkalmazni a figyelmeztetésnél súlyosabb vétségnél lehet

6.5 Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a fegyelmező intézkedések eredménytelen maradtak, illetve a házirend szándékos, súlyos megsértése történt.

Fegyelmi eljárást a tantestület által megbízott fegyelmi bizottság folytatja le. A fegyelmi eljárást a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53§ - 58§ határozza meg.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába, vagy csoportjába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- áthelyezés másik köznevelési intézménybe
- kizárás az intézményből.

7 Egészségügyi és szociális intézkedések

A tanulóknak ismerniük kell az épület kiürítési tervét, és kötelesek részt venni annak évenkénti gyakorlatában. Rendkívüli esemény (pl. tűz-, bombariadó stb.) esetén pontosan be kell tartania az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A tanuló nem veszélyeztetheti tanulótársai egészségét. Lázas, fertőző betegség után orvosi engedéllyel jöhet iskolába. Elvárt, hogy a tanulók, a szülők tájékoztassák az osztályfőnököket tartós betegségeikről, rendszeres gyógyszerszedésükről, gyógyszerérzékenységükről az első adandó alkalommal. Krónikusan beteg tanulók ellátása során az érintett szülőkkel folyamatos konzultáció szükséges.

Biztonságos ellátásuk érdekében a veszély esetén szükséges teendőkről a tantestület minden tagját tájékoztatni kell, illetve a szükséges eljárásrendet a tanári szobában, jól látható helyre ki kell függeszteni.

Az iskola területén kizárólag érvényes igazolvánnyal rendelkező segítő és terápiás kutya tartózkodhat.

A tanulók egészséges környezethez való jogának biztosítása érdekében az iskolában gyermekorvosi és védőnői szolgálat működik.

A Madách Művészeti Iskola kiemelt figyelmet fordít a biztonságos iskolai környezet fenntartására. Ennek érdekében **Gyermekvédelmi irányelvek** (az SZMSZ tartalmazza) kidolgozására került sor. Egészségügyi vagy szociális veszélyeztetettség, bántalmazás gyanúja esetén a gyermekvédelmi irányelvekben foglaltak szerint van lehetőség jelzést tenni. A jelzésrendszer működéséről az SZMSZ rendelkezik.

Járványügyi helyzet esetén - az érvényben lévő járványügyi rendelkezések alapján - járványügyi intézkedési terv kerül összeállításra.

8 Záradékok

9 Mellékletek

9.1 Felvételi tájékoztatók

- Táncos II. Klasszikus balett-táncos 5. évfolyamra
- Táncos II. Színházi táncos 9. évfolyamra

9.2 Gyermekvédelmi irányelvek (SZMSZ tartalmazza)

9.3 Tanuló-és gyermekbalesetekkel kapcsolatos eljárásrend (SZMSZ tartalmazza)

Záradék

A Házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó

ZÁRADÉKOK

A Madách Művészeti Iskola Házirendjét a Szülői Munkaközösség 2026. szeptember 30-án napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2026. szeptember 30.

.....

Szülői Munkaközösség elnöke

A Madách Művészeti Iskola Házirendjét a Diákönkormányzat 2026. szeptember 30-án napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2026. szeptember 30.

.....

Diákönkormányzat elnöke

A Madách Művészeti Iskola Házirendjét a nevelőtestület 2026. szeptember 30-án napján tartott ülésén elfogadta.

Budapest, 2026. szeptember 30.

.....

.....

jegyzőkönyv hitelesítők

A Madách Művészeti Iskola Házirendjét a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2026. szeptember 30.

.....

Igazgató

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

Budapest, 2026. szeptember 30.

.....

ügyvezető

MŰVÉSZ GYEREKEKÉRT
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
1149 Budapest, Angol u. 75.
Adószám: 24962364-2-42
Cég.szám: 01-09-191917

MADÁCH
Tánc- és Színművészeti
Általános Iskola, Szakgimnázium
és Alapfokú Művészeti Iskola
OM 200650

Házirend melléklete: **Felvételi Tájékoztató**

Táncművészeti képzés

Táncos II. Klasszikus balett-táncos 5. évfolyamra

Cím: 1149 Budapest, Angol u. 75.

Telefon: 061/222 14 02

Székhely kódja:002

Tagozat kód: 0002

Igazgató: Gyurcsik Péter

Szakképesítés száma, megnevezése:

4 0215 09 Táncos II. Klasszikus balett-táncos

Felvehető létszám: 16 fő/osztály

A képzés 9 éves: a közismereti oktatás 5-8. évfolyamig általános iskolai, 9. évfolyamtól szakgimnáziumi kerettanterv alapján valósul meg. Ezzel párhuzamosan 5-13. évfolyamig „Táncos II. Klasszikus balett-táncos" szakmairányon folyik a képzés.

A 12. szakgimnáziumi évfolyam végén előrehozott érettségi vizsgát tehet a diák négy tantárgyból (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, angol nyelv). A 13. évfolyam végén képesítő vizsgát tesznek a növendékek.

A 9 évfolyamos képzés érettségi vizsgával (rendes) és szakmai vizsgával zárul egyidőben a 13. évfolyam végén. Az érettségi bizonyítványt és képesítő bizonyítványt egyidőben, a 13. évfolyam végén vehetik át a tanulók.

A felvételi eljárás menete

1. **Felvételi tájékoztató közzététele:** Az iskola honlapján megjelennek az 5. évfolyamtól induló, párhuzamos általános iskolai, majd szakgimnáziumi művészeti képzésre vonatkozó felvételi követelmények és a jelentkezéssel kapcsolatos tudnivalók.
2. **Jelentkezés az 5. évfolyamon induló képzésre:**

A jelentkezés a középfokú felvételi eljárás keretében, a KIFIR rendszeren keresztül történik.

A Jelentkezési lapot és a Tanulói adatlapot szükséges kitölteni. A jelenleg 4. osztályos tanulók jelentkezését a szülő vagy törvényes képviselő önállóan, ún. **egyéni jelentkezés** útján intézheti az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) elérhető **KIFIR elektronikus adatlapkitöltő felületen.**

A szülő kérésére a tanuló jelenlegi általános iskolája is közreműködhet a jelentkezési dokumentumok kitöltésében és továbbításában.

A Jelentkezési lapot iskolánknak, a Tanulói adatlapot az Oktatási Hivatal Felvételi Központjának kell benyújtani, az aktuális felvételi eljárásban meghatározott módon és határidőig.

A jelentkezés során a tanuló **3. osztályának év végi és 4. osztályának félévi tanulmányi eredményeit** vesszük figyelembe. Kérjük, hogy valamennyi, a bizonyítványban szereplő tantárgy osztályzatát rögzítsék a rendszerben!

3. **Pályaalkalmassági és művészeti képességek, készségek felmérése:**

A jelentkezők alkati, fizikai és mozgásos adottságainak, valamint művészeti képességeinek felmérése az iskola által meghirdetett időpontban történik.

A felmérés két részből áll:

- **Alkati és fizikai adottságok vizsgálata:** A táncművészeti képzéshez szükséges testi adottságok vizsgálata, például arányos-vékony testalkat, esztétikus megjelenés, boltozatos lábfej, egyenes és jól átfeszíthető térd, flexibilis ízületek és szalagok, hajlékony derék. Az alapvető alkati követelményeknek nem megfelelő jelentkezők a felmérés további részében nem vehetnek részt.
- **Gyakorlati és művészeti képességek felmérése:** A mozgáskészség, koordináció, ritmusérzék és táncos képességek vizsgálata, klasszikus balettelemek és modern tánckoreográfia bemutatásával, balettmester és tánctanár irányításával.

A felmérésen való részvétel feltétele a sportorvos vagy ortopéd szakorvos által kiállított egészségügyi alkalmassági igazolás bemutatása.

A felvételihez szükséges dokumentumok és felszerelés:

- Orvosi alkalmassági igazolás arról, hogy a jelentkezőnek nincs olyan szervi vagy alkati betegsége, amely kizárná a képzéssel járó fizikai megterhelést.
- Tánchoz alkalmas ruházat (dressz), balettcipő vagy zokni. Lányok esetében a hajat kontyba kell rendezni.

A felmérés pontos időpontjáról és beosztásáról az iskola honlapján tájékozódhatnak. Külön értesítést nem küldünk.

4. **Ideiglenes felvételi jegyzék közzététele:** A tanulmányi eredmények, valamint a pályaalkalmassági és művészeti képességfelmérés során megszerzett pontszámok alapján kialakított ideiglenes rangsor megtekinthető az iskola honlapján. Ez még nem jelenti a végleges felvételi döntést.

5. **Tanulói adatlapok módosítása:** A kijelölt módosítási időszakban lehetőség van a jelentkezési sorrend módosítására. Egyéni jelentkezés esetén ezt a szülő vagy törvényes képviselő a KIFIR elektronikus felületén intézheti. Amennyiben a jelentkezés az általános iskola közreműködésével történt, a módosítás is annak segítségével történik.

6. **Egyeztetett felvételi jegyzék kialakítása:** Az Oktatási Hivatal a tanulói jelentkezési sorrendek, az iskolai rangsorok és a felvehető létszámok alapján elkészíti a végleges, egyeztetett felvételi jegyzéket.

7. **Felvételi döntésről szóló értesítés:** Az iskola hivatalosan értesíti a jelentkezők szüleit vagy törvényes képviselőit a felvételről vagy az elutasításról.

8. **Rendkívüli felvételi eljárás (szükség esetén):** A betöltetlen férőhelyekre az iskola a vonatkozó szabályok szerint rendkívüli felvételi eljárást hirdethet.

9. **Beiratkozás:** A felvételt nyert tanulók szülei vagy törvényes képviselői az iskola által közzétett időpontban és feltételek szerint intézik a beiratkozást az 5. évfolyamra.

A felvételi eljárás pontos időpontjait és határidőit minden tanévben az Oktatási Hivatal hivatalos felvételi ütemezése és az iskola aktuális tájékoztatói tartalmazzák.

A beiskolázás szempontjai

Közismereti eredmények:

Az általános iskolában szerzett tanulmányi eredményt számítjuk be. A 3. osztály év végi és a 4. osztály félévi osztályzatait vesszük figyelembe. (Kérjük minden, a bizonyítványban feltüntetett tantárgyat vezessenek fel a rendszerbe!)

Pályaalkalmassági követelményeknek való megfelelés.

A jelentkezők rangsorolásának módja:

A tanulók rangsorolása a megszerzett pontszámok alapján történik.
Azonos teljesítmény esetén előnyben részesítjük:

- az MMTI alapfokú képzésben résztvevőket
- a hátrányos helyzetű tanulókat

Táncművészeti képzés

A képzés során neves koreográfusokkal, hazai szólista táncművészekkel – és kiváló táncpedagógusokkal biztosítjuk növendékeink szakmai fejlődését.

Mindemellett tanulóink fellépnek még különböző színházi produkciókban (a felsorolás teljességének igénye nélkül: Bogármese, LGT Táncképek, Macskák, Gulliver, József és a színes szélesvásznú álomkabát, Pán Péter, Jézus Krisztus szupersztár, Diótörő).

A klasszikus balett, mint minden tánc alapja, a magyar néptánc ritmusgazdagsága, a modern-kortárstánc mind szükségesek ahhoz, hogy valaki igazán képzett táncos legyen. Célunk, hogy növendékeink olyan átfogó képzést kapjanak, amellyel bármilyen produkcióban, színházi közegben eredményesen szerepelhetnek.

A növendékek a következő szakmai tantárgyakat tanulhatják a közismereti képzés mellett: klasszikus balett, képességfejlesztés, kreatív módszerek, repertoire, spicc, pas de deux, színpadi tánc, néptánc, különböző modern tánc technikák, színészmesterség, zeneismeret, balett elmélet, tánctörténet.

Mindezek elsajátításával olyan szintre fejleszthetik tudásukat és képességeiket, hogy alkalmassá válhatnak széles körű elhelyezkedésre színházakban, táncegyüttesekben, valamint felsőfokú táncművészeti tanulmányok folytatására.

MADÁCH

Tánc- és Színművészeti
Általános Iskola, Szakgimnázium
és Alapfokú Művészeti Iskola
OM 200650

Házirend melléklete: **Felvételi Tájékoztató**

Táncművészeti képzés

Táncos II. Színházi táncos 9. évfolyamra

Cím: 1149 Budapest, Angol u. 75.

Telefon: 061/222 14 02

Székhely kódja: 002

Tagozat kód: 0001

Igazgató: Gyurcsik Péter

Szakképesítés száma, megnevezése:

4 0215 09 Táncos II. Színházi táncos

Felvehető létszám: 16 fő/osztály

A képzés 5 éves, a negyedik évfolyam végén érettségi vizsga van négy tantárgyból (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, angol nyelv), az ötödik (csak szakmai év) tanév végén képesítő vizsgát tesznek, ami egyben az ötödik érettségi tárgy is, így az érettségi bizonyítványt és képesítő vizsga bizonyítványt a 13. évfolyam végén vehetik át a tanulók.

A felvételi eljárás menete

1. **Felvételi tájékoztató közzététele:** Az iskola honlapján megjelennek a meghirdetett képzések, a felvételi követelmények és a jelentkezéssel kapcsolatos tudnivalók.
2. **Jelentkezés a választott középfokú intézménybe**

A Jelentkezési lapokat és a Tanulói adatlapot szükséges kitölteni. Valamennyi – jelenleg általános iskolás tanuló esetén - a felvételi jelentkezéshez szükséges dokumentumokat az általános iskoláján keresztül kell intézni. Azok a jelenleg 8. osztályos tanulók, akik gimnáziumba járnak un. „egyéni jelentkezés" útján tudnak elektronikusan jelentkezni az oktatas.hu oldalon letölthető **KIFIR elektronikus adatlapkitöltő felületén.**

A kitöltött dokumentumokat kinyomtatva az általános iskola, illetve a hat- vagy nyolcosztályos gimnáziumban tanuló diákok esetében a szülők továbbítják iskolánknak és az Oktatási Hivatalnak. A jelentkezési lapot iskolánknak, a tanulói adatlapot az Oktatási Hivatalnak kell küldeni.

3. **Pályaalkalmassági és művészeti képességek felmérése**:

A jelentkezők alkati, fizikai és mozgásos adottságainak, valamint művészeti képességeinek felmérése az iskola által meghirdetett időpontban.

Pályaalkalmassági követelményeknek való megfelelés. Alkati és fizikai adottságok vizsgálata, pl. arányos-vékony testalkat, esztétikus megjelenés, boltozatos lábfej, egyenes és jól átfeszíthető térd, flexibilis-laza ízületek és szalagok, hajlékony-puha derék.

Akik a pályaalkalmassági felmérés során az alapvető alkati követelményeknek nem felelnek meg, a felmérés további részében nem vesznek részt.

Pályaalkalmassági követelmények gyakorlati felmérése, művészeti képességek, készségek felmérése. Mozgással összefüggő képességek, és készségek felmérése, klasszikus balett elemek

bemutatása balettmester irányításával, modern tánckoreográfia bemutatása tánctanár irányításával.

Az alkalmassági felmérés feltétele a sportorvosi egészségügyi alkalmasság, amelyet orvosi igazolással szükséges alátámasztani. (Ezt sportorvostól vagy ortopéd orvostól tudják beszerezni).

A felvételihez szükséges dokumentumok, felszerelés:

- orvosi alkalmasság igazolása (arról, hogy nincs olyan szervi vagy alkati betegsége, ami kizárná a képzéssel járó fizikai megterhelést)
- tánchoz alkalmas ruházat (dressz); balettcipő vagy zokni; lányoknak hajviselet: konty.

4. **Ideiglenes felvételi jegyzék közzététele**: A felmérések és a felvételi követelmények alapján kialakított ideiglenes rangsor megtekinthető az iskola honlapján. Ez még nem jelenti a végleges felvételi döntést.
5. **Tanulói adatlapok módosítása**: A kijelölt időszakban lehetőség van a jelentkezési sorrend módosítására az általános iskolák közreműködésével, illetve egyéni jelentkezők esetében a KIFIR elektronikus felületén.
6. **Egyeztetett felvételi jegyzék kialakítása:** Az Oktatási Hivatal a tanulói jelentkezési sorrendek, az iskolai rangsorok és a felvehető létszámok alapján elkészíti a végleges felvételi jegyzéket.
7. **Felvételi döntésről szóló értesítés:** Az iskola hivatalosan értesíti a jelentkezőket a felvételről vagy az elutasításról.
8. **Rendkívüli felvételi eljárás (szükség esetén):** A betöltetlen férőhelyekre az iskola a vonatkozó szabályok szerint rendkívüli felvételi eljárást hirdethet.
9. **Beiratkozás:** A felvételt nyert tanulók az iskola által közzétett időpontban és feltételek szerint beiratkoznak az intézménybe.

A felvételi eljárás pontos időpontjait és határidőit minden tanévben az Oktatási Hivatal hivatalos felvételi ütemezése és az iskola aktuális tájékoztatói tartalmazzák.

A beiskolázás szempontjai

Közismereti eredmények:

Az általános iskolában szerzett tanulmányi eredményt számítjuk be. A 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi osztályzatait vesszük figyelembe.

Pályaalkalmassági követelményeknek való megfelelés.

A jelentkezők rangsorolásának módja:

A tanulók rangsorolása a megszerzett pontszámok alapján történik.

Azonos teljesítmény esetén előnyben részesítjük:

- az MMTI alapfokú képzésben résztvevőket
- a hátrányos helyzetű tanulókat

Táncművészeti képzés

A képzés során neves koreográfusokkal, hazai szólista táncművészekkel – és kiváló táncpedagógusokkal biztosítjuk növendékeink szakmai fejlődését.

Mindemellett tanulóink fellépnek még különböző színházi produkciókban (a felsorolás teljességének igénye nélkül: Bogármese, LGT Táncképek, Macskák, Gulliver, József és a színes szélesvásznú álomkabát, Pán Péter, Jézus Krisztus szupersztár, Diótörő).

A klasszikus balett, mint minden tánc alapja, a magyar néptánc ritmusgazdagsága, a modern-kortárstánc mind szükségesek ahhoz, hogy valaki igazán képzett táncos legyen. Célunk, hogy növendékeink olyan átfogó képzést kapjanak, amellyel bármilyen produkcióban, színházi közegben eredményesen szerepelhetnek.

A növendékek a következő szakmai tantárgyakat tanulhatják a közismereti képzés mellett: klasszikus balett, képességfejlesztés, kreatív módszerek, repertoire, spicc, pas de deux, színpadi tánc, néptánc, különböző modern tánc technikák, színészmesterség, zeneismeret, balett elmélet, tánctörténet.

Mindezek elsajátításával olyan szintre fejleszthetik tudásukat és képességeiket, hogy alkalmassá válhatnak széles körű elhelyezkedésre színházakban, táncegyüttesekben, valamint felsőfokú táncművészeti tanulmányok folytatására.