



KALÁRIS
Alapfokú Művészeti Iskola

KALÁRIS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM azonosító:100760

HÁZIREND

Érvényes: 2021. szeptember 01-től visszavonásig

Készítette:

Halmi Zoltán Gyula
intézményvezető

Jóváhagyta:

Tánczos László Tibor
fenntartó

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1 A házirend célja és feladata	3
1.2 A házirend hatálya.....	3
1.3 A házirend nyilvánossága.....	3
1.4 A házirend felülvizsgálata.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	4
2.1 Az iskola munkarendje.....	4
2.2 Az intézmény helyiségeinek és felszerelésének használata	5
2.3 A szülők tájékoztatásának rendje és formái	7
3. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁNAKMÓDJA.....	7
3.1 Jogok	7
3.2 A diákképviselőt szabályozása	8
3.3 A tanulók jutalmazása.....	8
3.4 A tanulók kötelezettségei, fegyelmező intézkedések.....	8
3.5 Óvó-védő előírások	10
3.6 Anyagi felelősség szabályai	10
3.7 Fizetési kötelezettségek.....	11
3.8 Kedvezmények	13
3.9 Mulasztások igazolásának módja.....	14
3.10 A mulasztások következményei	14

3.11	A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének rendje	15
4.	ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	16
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS, HATÁLYBA LÉPÉS.....	17

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1 A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. A házirend az elvárt viselkedés szabályait rögzíti.

1.2 A házirend hatálya

- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program (és az iskola éves munkaterve) alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A házirend a jóváhagyásának napjától visszavonásig érvényes.
- A házirendben nem szabályozott kérdésekben a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §-a, valamint a 20/2012. (VIII:31) EMMI rendelet az irányadó.

1.3 A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, az iskola összes alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető: az iskola igazgatójánál és a pedagógusoknál.
- A házirendet minden beiratkozó (ill. szülő) átveszi, melyet aláírásával is igazol.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején a főtárgy tanároknak meg kell beszélniük. Az érintettek a megismerés tényét aláírásukkal igazolják.
- A házirenddel kapcsolatban felmerülő kérdéseket az iskola pedagógusai vagy az iskola igazgatója a tájékoztatást kérőnek 15 napon belül kötelesek megválaszolni.

1.4 A házirend felülvizsgálata

A házirend kiegészítését, módosítását az iskola vezetősége, nevelőtestülete, szülői közössége és diákönkormányzata kezdeményezheti.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Alapfokú művészeti iskolánk táncművészeti ágon folytat oktató-nevelő munkát. Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás délután, az órarend szerinti időpontokban kezdődik.

2.1 Az iskola munkarendje

- Az intézmény – a szervezeti és működési szabályzat szerint – hétfőtől péntekig, az órarendekben rögzített időben tartja a tanítási óráit.
- A néptánc tagozat próbaterme a tanórák előtt tizenöt perccel nyit ki, és a tanórák végéig tart nyitva.
- Az iskolában – szükség esetén, az igazgató engedélyével – hétfőn is van tanítás, ilyenkor az intézmény rendjéért a foglalkozást tartó tanár tartozik felelősséggel.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.
- A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.
- Nyílt napok és bemutató órák kivételével a tanítási órán illetéktelen személy csak igazgatói engedéllyel vehet részt. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.
- A tanítási órák időtartamát a nevelési-oktatási terv óraterve határozza meg: Csoportos órák: Az érvényes rendeletek alapján 1 tanítási óra időtartama 45 perc.

- A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, a művészeti-, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények alkalmai.
- Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek, alkotónapok rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.
- Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a közismereti igazgató hozzájárulása szükséges.
- A tanulónak a csoportos tanítási órára az óra előtt úgy kell megérkeznie, hogy az órakezdésre felkészült legyen (átöltözzön, kipakolja a felszerelését).
- Az egyéni órára legalább 5 perccel az órakezdés előtt kell megérkezni. A korábban érkezők az előcsarnokban, ill. a tanterem előtti előtérben, csendben várakozhatnak.

2.2 Az intézmény helyiségeinek és felszerelésének használata

A pedagógusok felelősek rábízott csoportjaikért és az általuk használt teremért, kulcsokért, felszerelési tárgyakért, a helyiségekben az ajtók, ablakok zárásáért. A rendezvények, foglalkozások lebonyolítására – a terembeosztás figyelembevételével – az alábbi termek nyújtanak lehetőséget:

- Próbatermek
- Oktatótermek
- Öltözők
- A termek a foglalkozások, rendezvények idejére tisztán, berendezve, előkészítettek. Az összejövetel végén mindenki az eredeti állapotnak megfelelően rendezze vissza a berendezési tárgyakat, (székek, asztalok, sportszerek) vigyázzon azok épségére, valamint ügyeljen a tisztaságra.
- Az intézmény egész területén a dohányzás TILOS. A székhely épület tűzjelző berendezéssel felszerelt.
- Az intézmény helyiségeiben a rendezvények, összejövetel alkalmával az ott hagyott, vagy otthagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk. Mindenki vigyázzon értéktárgyaira!

- A mozgásos termekbe váltócipő használata kötelező. Utcai cipővel a termekbe lépni tilos! Szemetes kosarak a termekben, a mosdókban és a folyosókon található. A csoportvezetők felelősek a termék tisztaságáért, megfelelő használatáért.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagmegőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Továbbá:

- Az előtérben, a szaktantermekben, a folyosókon, az öltözőben, mosdóban kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, ügyelni azok rendjére, tisztaságára.
- A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.
- A csoportos órák tantermeiben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.
- Az iskolai könyvtár és médiatár szolgáltatásai a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott nyitvatartási idő alatt állnak rendelkezésre, a könyvtárat a tanulók és az intézmény pedagógusai használhatják.

Könyvtár médiatár nyitvatartási ideje: hétfő, szerda 14-18 óráig

- A tanulóért érkező felnőtt az előtérben tartózkodhat.

2.3 A szülők tájékoztatásának rendje és formái

- A szülők tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, a tájékoztató füzetek rendszeres használata, a hirdetőtáblán megjelentetett információk.
- A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, egyéb esetekben pedig időpont-egyeztetés után is fölkereshetik az iskola tanárait. A fogadóórák időpontjait a tájékoztató füzet tartalmazza.

3. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

3.1 Jogok

- A tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésben, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és a tanulmányait érintő dolgokról. A tanulók tájékoztatása: szaktanári közlés, írásos tájékoztatás, faliújság által történik.
- Az osztálynaplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán, a szaktanártól folyamatosan értesül.
- Szóbeli, vagy aláírásával ellátott írásbeli kéréseire, felvetéseire, javaslataira érdemi válaszban részesül.
- Szabad véleményt nyilváníthat az iskola működéséről.
- Választó és választható legyen a diák érdekképviseleti szervezetekbe.
- Joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja.
- Joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésére álló eszközöket, hangszereket, kottatárat.
- Jogai megsértése esetén panaszt nyújthat be az igazgatóhoz.
- A fenntartó rendeletében előírt módon és mértékben - engedélyt kapjon a fizetési kötelezettségek (térítési díj vagy tandíj) mérséklésére.
- A tanuló az iskola által kiadott felvételi tájékoztató segítségével választhat a pedagógiai programban megjelölt foglalkozások közül, feltéve, ha a választható foglalkozások létszámkeretei erre lehetőséget adnak.

3.2 A diákképviselő szabályozása

A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola életét érintő kérdésekre. Diákképviselő útján részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában. A tanulóközösségek dönthetnek – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint diákképviselő megválasztásában.

A művészei tanács használhatja az iskola irodai felszereléseit, programjaik anyagi támogatásáért fordulhatnak az igazgatóhoz. Szervezett véleménynyilvánítást az iskola igazgatója, szaktanára, a tanulók választott képviselője, aki tagja a művészeti tanácsnak kezdeményezhet.

3.3 A tanulók jutalmazása

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredményeinek jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzésre alkalmas eszköz. Az iskola igazgatósága gondoskodik, hogy a tanulmányi eredményekben és szorgalomban kiemelkedő tanuló évközben, vagy a tanév végén jutalomban részesüljön.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

Igazgatói dicséret adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, területi, megyei versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.

Tantestületi dicséret adható kitűnő bizonyítványt szerzett, és kimagasló eredményt produkáló tanulónak. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

Az év végi jutalmak formái:

- oklevél
- könyvjutalom
- tanévzárón átadott igazgatói, tantestületi dicséret

3.4 A tanulók kötelezettségei, fegyelmező intézkedések

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és választható foglalkozásokon.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen a tanulmányi kötelezettségeinek.
- Az iskola növendéke csak a főtárgy tanár engedélyével közreműködhet iskolán kívüli rendezvényen, előadáson.
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulóársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben (tanítási időben) az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.
- Ügyeljen teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára, alkotómunkához megfelelő öltözködésére, viselkedésére.
- Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein a tanulók az alkalomhoz illő ruhában kötelesek megjelenni.
- Az intézményben, illetve az intézmény rendezvényein a tanuló számára tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása.
- A kerékpárokat a tárolóban le kell zárni (*lehetőleg a tárolóhoz*), őrzéséről az iskola nem tud gondoskodni, ezért az elveszett kerékpárokért felelősséget nem vállal.
- Nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelefont mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába. Tanórán a tanuló a mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles tartani.

Fegyelmező intézkedések:

Amennyiben a tanuló e házirendben, vagy az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő intézkedések hozhatók:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés

- igazgatói írásbeli intés

Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

3.5 Óvó-védő előírások

- A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.
- Az iskolába nem szabad balesetveszélyes tárgyat hozni.

3.6 Anyagi felelősség szabályai

- Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik. Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- Kötelessége, hogy az előírásoknak (átvételi-, használatba vételi elismervény) megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- A kölcsönzött iskolai eszközök /jelmez, ruha, cipő, / helyes használatára, gondozására a főtárgy tanár oktatja ki a tanulót.
- A népviseletek és egyéb taneszközök épségének megóvása mindenkinek kötelessége. Ha a kölcsönzés ideje alatt az eszközön sérülés vagy tartozékhiány mutatkoznék, azok helyreállítási, ill. pótlási költségét vállalni kell.

- Elveszett népviseletet, táncruhát forgalmi áron kell megtéríteni, vagy azonos állagúval pótolni.

3.7 Fizetési kötelezettségek

A következő tanévben fizetendő tandíj és térítési díj mértékét minden év október hó 10. napjáig a fenntartó kuratórium határozza meg a hatályos törvények és rendelkezések figyelembevételével. Döntésükről határozatot hoznak, melyről értesítik az iskola igazgatóját. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a szülőket a térítési díj és a tandíj mértékéről, a befizetési határidejéről, a fizetési mentességekről, a kedvezményekről, a tandíj és térítési díj visszafizetésének módjáról. A szülők tájékoztatásának módja: szülői értekezlet, iskolai faliújság, intézmény honlapja.

A térítési díj befizetésének módját, határidejét az igazgató határozza meg, és minden évben felülvizsgálja. A térítési díjak mértékéről, a kedvezményekről a beiratkozáskor - *a szülői nyilatkozat aláírása előtt* - tájékoztatni kell a szülőket.

<u>Folyó kiadások:</u>	17.974 e/ft
Tanulói létszám 2020/október 1-jén	168 fő
1 tanulóra jutó kiadás/díjalap	106.988.- Ft

Térítési díj: A tanév első napján nappali tagozaton érvényes tanuló jogviszonnal rendelkező diákoknak.

1.) 5%-a 4, 6 és 5 közötti tanulmányi átlag esetén	5.349.-ft/év
2.) 6% a 4, 1 és 4,5 közötti tanulmányi átlag esetén	6.419.-ft/év
3.) 8% a 3, 6 és 4 közötti tanulmányi átlag esetén	8.559.-ft/év
4.) 10 % a 3,1 és 3,5 közötti tanulmányi átlag esetén	10.699.-ft/év
5.) 15% a 2 és 3-as közötti tanulmányi átlag esetén	16.048.-Ft/év
6.) 20 % elégtelen tanulmányi átlag esetén	21.398.-Ft/év

Előképzős tanuló térítési díja: **2.675.-ft/év**

Tandíj mértéke: 10.700.-Ft/év

Térítési díj: A 18-ik életévüket betöltött, de a 22-ik életévet meg nem haladó tanulók esetében: 16.100.-Ft

Befizetési határidők:

I. félév: 2021. október 31.

pótbefizetés: a félév során próbai napokon január 22-ig

II. félév: 2022. január 31.

pótbefizetés: a félév során próbai napokon június 10-ig

A megállapított fizetési határidőtől a szülő kérésére el lehet térni, de ebben az esetben is a félévi ill. a tanév végéig a II. féléves díjat be kell fizetni. A térítési díjak, tandíjak mértékét a fenntartó rendelettel szabályozza, a mindenkorai rendelet melléklete a házirendnek.

Előképző évfolyamokon: Heti 2x45 perces óra

Alapfok és Továbbképző évfolyamokon: Heti 4x45 perces óra

Az első tanszakon - szülői nyilatkozat alapján – *térítési díjat* fizetnek a tanulók. Amennyiben nem iskolánk van megjelölve első tanszaknak, úgy tandíjat fizetnek a tanulók. Amennyiben a tanuló más művészetoktatási intézményben is tanul, és a szülő úgy rendelkezik, hogy nem a Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola a kedvezményezett, úgy a tandíj mértéke a következőképpen alakul:

A tandíj mértéke csökkenthető a következő esetekben, mely indokoltá teszi a csökkentést, illetve a mentességet:

- A tanuló kimagasló tanulmányi eredménye.
- Szakmai előmenetele és elhivatottsága.
- Szociális helyzete.
- Kivételes esetben az egészségi állapota.
- Egy család több gyermeke is az intézmény tanulója.

A tandíj mértékének csökkenését, illetve mentességet az intézményvezető indokolt esetben saját hatáskörben gyakorolja.

A tandíj és a térítési díj visszafizetése:

Az intézmény a tanulónak a térítési díjat és a tandíjat akkor köteles visszafizetni, ha a gyermek tanulói jogviszonya önhibáján kívül megszűnik, és a szülő a visszafizetést írásban kéri az iskola igazgatójától. A visszafizetésről az igazgató dönt és utasítást ad az iskolatitkárnak a visszafizetésre. A visszafizetés időarányosan történik. Az intézményvezető rendkívüli esetben (amennyiben a fenntartó, kurátor nem előre nem látható esemény miatt nem érhető el.), saját hatáskörében eljárhat a tandíj, illetve a térítési díj megállapításának ügyében.

3.8 Kedvezmények

- A tanulót megilleti az a jog, hogy a nevelési-oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől, szociális körülményeitől függően kedvezményben részesüljön, továbbá - engedélyt kapjon a fizetési kötelezettségek (térítési díj vagy tandíj) mérséklésére, későbbi időpontban való befizetésre.
- A jegyző által nyilvántartásba vett, hátrányos helyzetű, ill. halmozottan hátrányos helyzetű tanulók mentesek a térítési díj befizetése alól. Az erről szóló határozat másolatát a kérelem benyújtásával egyidejűleg az irodában le kell adni.
- A kiemelkedő tanulmányi eredményt elért tanulók és a szociálisan rászorultak – kérelmükre - fizetési kedvezményt kaphatnak egyedi elbírálás alapján.

- A kedvezményeket az igazgató állapítja meg a főtanszak tanár javaslatát figyelembe véve. A törvényben előírt minimum megfizetésére - az előző bekezdésben felsoroltakon kívül - minden tanuló kötelezett. A kérvények beérkezésének határideje: szeptember első 15, január 15.

3.9 Mulasztások igazolásának módja

- Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanár a naplóban bejegyzi. Ha az óra megkezdése után, több mint 10 perccel érkezik meg, akkor távolléte hiánzásnak minősül.
- A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti.
- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a hiánzás első napján a tanuló, vagy a szülő telefonon tájékoztatja az iskolát a mulasztásról. A mulasztást 8 napon belül igazolnia kell annál a szaktanárnál, akinél a tanuló hiányzott. **A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti, ha:**
 - a tanuló – kiskorú esetén a szülő írásbeli vagy személyes kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt és azt orvos igazolja,
 - a tanuló hatósági intézkedés, közismereti iskolájának programja vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

3.10 A mulasztások következményei

- Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szüleit annak következményeire figyelmeztetni.
- Az iskola értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a három alkalmat eléri. Az értesítésben felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire, azaz arra, hogy az alapkú művészetoktatási intézményben, aki 10 tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt, jogszabály erejénél fogva megszűnik a tanulói jogviszonya.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, és emiatt a tanítási év közben nem volt a teljesítménye értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét mindenképpen megtagadja, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

3.11 A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének rendje

- Az intézménybe jelentkezőt bizottság hallgatja meg, amely javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálásához, továbbá arra, hogy melyik évfolyamra vegyék fel a jelentkezőt.
- A tanuló (kiskorú esetén annak gondviselője), az igazgató részére szóló (erre a célra létrehozott) írásbeli kérvényben kérheti az intézmény magasabb évfolyamára történő felvételét, ill. tanév végén kérelmére összevont vizsgát tehet.
- A főtárgy és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.
- A felvételi vizsgákat általában június elején kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató, a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve dönt. A felvétel eredményét az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, közölni.
- **A tanuló jogviszonya megszűnik:**
 - ha befejezte az évfolyamát és nem iratkozik be a következő tanévre;
 - ha a szülő ezt írásban kéri. A jogviszony megszüntetéséhez szükséges nyomtatványt az iskolatitkártól lehet kérni.
 - ha mulasztásai miatt (hiányzás, fizetési kötelezettség) az intézmény megszünteti a jogviszonyt
 - fegyelmi ok miatt kizárást büntetést kap.

4. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A házirend a nyilvánosságra hozatalának dátumától érvényes. A Kaláris Alapfokú Művészeti Iskola házirendje jóváhagyás után megtekinthető:

- az intézmény irodájában és
- egy példányát minden – az iskolába beiratkozó – új tanuló megkapja.

Az igazgató és a pedagógusok a Házirend érvényesülését folyamatosan figyelemmel kísérik. A házirendet az igazgató terjeszti az alkalmazottak, ill. nevelőtestület elé, és az alkalmazotti közösség fogadja el. A nevelőtestület az elfogadás előtt beszerzi a szülői szervezet és a diákképviselő véleményét. A házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉS, HATÁLYBA LÉPÉS

A házirendet a nevelőtestület 2021. augusztus 24-én tartott ülésén fogadta el.

Halmi Zoltán Gyula

intézményvezető

Simonné Csapó Magdolna

Néptáncpedagógus

Simon Zoltán

Jelmez és kelléktár

Az intézményi művészeti tanács tagjai a 2021/2022-es Házirendet elfogadták.

Járási Tünde

Dehelán Viktor

Simonné Csapó Magdolna

Tánczos László Tibor

Halmi Zoltán Gyula

aláírás az iskolai nevelőtestület nevében

Simonné Csapó Magdolna

A fenntartó a Házirendet elfogadta.

Tánczos László Tibor

P.H.

Kétegyháza, 2021. augusztus 24.

P.H.

Halmi Zoltán Gyula

intézményvezető

A 2021. szeptember 01-én hatályba lépő Házirend visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az intézmény 2020/2021. tanévi Házirendje visszavonásra kerül.