



# MOLNÁR ANTAL ZENEISKOLA

1073 BUDAPEST, ERZSÉBET KÖRÚT 32.

T: 342 6128 www.mazene.hu maz@mazene.hu

Belső-Pesti Tankerületi Központ BP1701



Ikt.sz.: 171/2023

## A MOLNÁR ANTAL ZENEISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE

2023.

# Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések .....	3
1.1. A házirend feladata és célja.....	3
1.2. A házirend érvényessége.....	3
1.3 A házirend hatálya.....	3
2. A köznevelési intézmény adatai .....	4
3. Az iskola munkarendje.....	5
4. A tanulói jogviszony kezdete .....	6
5. A tanulók jogai és kötelességei .....	7
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának és késésének igazolására vonatkozó előírások.....	9
7. A térítési díj és tandíj fizetésével kapcsolatos rendelkezések.....	9
8. A hangszerkölcsönzés rendje .....	10
9. A diákképviselőt szabályozása .....	10
10. Óvó, védő intézkedések.....	11
11. Eljárási szabályok.....	11
12. Melléklet: Kiegészítés a digitális oktatáshoz .....	12

# 1. Bevezető rendelkezések

## 1.1 A házirend feladata és célja

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A házirend biztosítja a **Molnár Antal Zeneiskola** – Alapfokú Művészeti Iskola közösségi életének szervezését és az értékek közvetítését.

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

## 1.2 A házirend érvényessége

A házirendet a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat előzetes véleményezése és a nevelőtestület elfogadása után az intézmény vezetője hagyja jóvá, amely 2023. szeptember 01-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## 1.3 A házirend hatálya

A zeneiskola házirendje kiterjed az iskolával jogviszonyban álló valamennyi tanulóra, kiskorú tanuló esetén a tanulóra és szüleire, az iskola tanári és alkalmazotti közösségére, valamint az iskola helyiségeit, tárgyi eszközeit használókra, az iskolával szakmai együttműködésben résztvevőkre, a gyakorlati tanításban résztvevő hallgatókra.

A házirend a következő jogszabályok, rendeletek és szakmai programok figyelembevételével készült:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

A házirend az iskola oktatási nevelési céljainak megvalósítását segíti. Ezért a házirend megismerése és betartása a közösség valamennyi tagjának kötelessége. A házirend megsértése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést vonhat maga után, így annak nem ismerete nem mentesíti a házirend betartására kötelezetteket a felelősség vállalása alól.

A házirend - az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt - szabályozza az iskola belső rendjét.

## 2. A köznevelési intézmény adatai

### A köznevelési intézmény elnevezése:

Molnár Antal Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

### Rövid elnevezése:

Molnár Antal Zeneiskola

### OM azonosítója:

039679

### A köznevelési intézmény fenntartója:

Belső Pesti Tankerületi Központ – 1071 Budapest, Damjanich u. 6.

### A köznevelési intézmény székhelye:

1071 Budapest, Damjanich u. 4.

Tel.: 06 1 3426-128

E-mail: maz@mazene.hu

Honlap: www.mazene.hu

### A tanítás helyszínei:

	Központ, telephely és feladatellátási helyek	Cím
1.	Molnár Antal Zeneiskola székhelye	Damjanich u. 4.
2.	Molnár Antal Zeneiskola Erzsébet körúti telephelye	Erzsébet krt. 32.
3.	Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Ált. Isk., Szakgimnázium	Kertész u. 30.
4.	Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Ált. Isk., Szakgimnázium	Dob u. 85.
5.	Alsóerdősori Bárdos Lajos Ált. Isk. és Gimnázium	Alsóerdősor u. 14-16.
6.	Julianna Református Általános Iskola	Rottenbiller u. 43-45.
7.	Baross Gábor Általános Iskola	Hernád u. 42-46.
8.	Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Ált. Isk., Gimnázium és Kollégium	Rózsák tere 6-7.

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás azzal a szándékkal jött létre, hogy a zeneileg tehetséges gyermekek művészi és esztétikai képességeit a lehető legmagasabb szinten kifejlessze, valamint lehetőséget nyújtson az esztétikai érzékenység, a szépre való hajlam, a harmonikus magatartás iránti nyitottság és az igényesség kialakítására, hogy diákjaink a művészet segítségével megismerhessék az egyetemes emberi kultúra, a nemzeti hagyományok értékeit és önmagukat. A különböző együttműködési formációkban való részvétel ugyanakkor a közösségi érzés, az egymás elfogadása, az egymásra való komoly odafigyelés képességének kimunkálásával a szocializáció igen magas fokára nevel.

### **3. Az iskola munkarendje**

Alapfokú művészeti iskolánk zeneművészeti ágon folytat oktató-nevelő munkát.

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás a mindenkori órabeosztás alapján, a szaktanárok beosztása szerinti munkaterv alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat szerint az intézmény főépületének (Damjanich utca 4. szám) nyitvatartása: **hétfőtől – péntekig: 8.00 – 20.00 (esetenként szombaton: 08.00 – 15.00)**

Az intézmény feladatellátási helyein (a kerület általános iskoláiban és középiskoláiban) az adott intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje a mérvadó az intézmény nyitvatartását és az épületben tartózkodás szabályait illetően.

A tanulónak és a tanárnak is a tanóra előtt 10 perccel kell megérkeznie a tanítás helyszínére. A korábban érkezők az előtérben várakozhatnak.

Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanár az e-naplóban bejegyzi. Ha az óra megkezdése után, több mint 10 perccel érkezik meg, akkor távolléte hiányzásnak minősül.

Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben (tanítási időben) az iskola épülete csak a szaktanár engedélyével hagyható el.

A foglalkozásoktól való távolmaradás engedélyezését, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy gondviselő kérheti írásban. Betegség esetén orvosi igazolás szükséges.

Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen (a bejárati hirdetőtáblán) közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban/elektronikus úton tájékoztat.

A szülők időpont-egyeztetés után kereshetik föl az iskola vezetőit és tanárait.

#### **A helyiségek használatának rendje**

A központba, illetve feladatellátási helyekre érkező tanulók közvetlenül a szakterembe mehetnek fel. A várakozás ideje alatt kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, ügyelni az épület rendjére, tisztaságára.

A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges.

A hangszereket, eszközöket a jelenlévő pedagógus felügyelete mellett csak rendeltetésszerűen használhatják.

A csoportos szaktantermek és az itt elhelyezett eszközök a tanórán túl kizárólag tanulmányokhoz kapcsolódóan, a tanév elején kialakított munkarend szerint vehetők igénybe.

**A tanulóért érkező felnőtt kísérő:**

- **a Damjanich utca 4. szám alatti székhelyen kizárólag az előterében (a csapóajtón túl és a lift előtt nem – a lift nem az intézmény területe),**
- **a tagiskolákban az ott meghatározott helyen tartózkodhat.**

Az intézmény központjában és telephelyein illetéktelen személy nem tartózkodhat.

#### **4. A tanulói jogviszony keletkezése**

A gyermekek és a tanulók jogai és kötelességeinek általános szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 45 –46.§ valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 22-23.§ tartalmazza.

#### **Jelentkezés**

A tanulmányok megkezdéséhez iskolánkba papír alapú és digitális formátumú (www.maz.hu) jelentkezési lap benyújtásával lehet jelentkezni. Az előképzőbe és a választott hangszerre (főtárgyra) felvételi meghallgatás után vesszük fel a jelentkezőket.

#### **A felvételi eljárás**

A felvételi eljárás rendjét és időpontját iskolánk felvételi tájékoztatója tartalmazza.

A felvételi alapján az intézményvezető felé javaslatot tesznek, hogy melyik évfolyamba és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt.

Ha a jelentkező tanuló az iskola magasabb évfolyamára kéri a felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. A kérelemről az intézmény vezetője dönt.

Ha a tanuló, szülő által választott szakra a felvehető létszám betelt, az iskola vezetője másik szak választását javasolja. A jelentkezőket a számunkra biztosított feltételek mértékéig tudjuk felvenni.

A felvételi eljárás eredményéről értesítés: emailben, honlapon oktatási azonosítóval, az intézményben névvel. (1. sz. melléklet)

#### **Beiratkozás a zeneiskolába**

A tanuló jogviszonya a **Jelentkezési lap** és a **Szülői nyilatkozat kitöltésével**, valamint a **térítési/tandíj befizetésével** válik érvényessé.

**A beiratkozással a teljes tanévre történő díjkötelezettséget vállalja a beiratkozó tanuló.**

A tanulmányok folytatásának feltétele, hogy minden új tanévre be kell iratkoznia valamennyi növendéknek.

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

## **Tanórai és csoportos órák**

Az egyéni órák beosztása a főtárgy tanárral való egyeztetés útján történik. A csoportos órák órabeosztása a tanév elején, előre történik.

## **Tanítási órák rendje**

A tanítási órákon időben és felkészülten, a tanórákhoz szükséges felszereléssel kell megjelenni.

A tanteremben, a próbateremben és a hangversenyteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A növendék hibájából elmaradt órát a tanár nem köteles pótolni.

A tanórákon a szülő csak az órát tartó tanár beleegyezésével, az intézményvezető engedélyével tartózkodhat.

## **5. A tanulók jogai és kötelességei**

### **Jogok:**

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

A tanulók tájékoztatása többoldalú módon (szaktanári közlés, ellenőrző könyv, elektronikus úton) történik.

A főtárgyi naplóba kerülő jegyeiről, őt érintő bejegyzésekről a szaktárgyi órán, a szaktanártól folyamatosan értesül.

Szóbeli vagy aláírásával ellátott írásbeli kéréseire, felvetéseire, javaslataira érdemi válaszban részesül.

Megilleti az a jog, hogy a nevelési-oktatási intézményben családjá anyagi helyzetétől, szociális körülményeitől függően, kérelmezze a fizetési kötelezettségek (térítési díj vagy tandíj) teljesítésének halasztását vagy részletekben történő fizetését.

A tanuló (kiskorú esetén annak gondviselője), az igazgató részére szóló írásbeli kérvényben kérheti az intézmény magasabb évfolyamára történő felvételét.

A tanuló az iskola honlapján található információk segítségével választhat a pedagógiai programban megjelölt foglalkozások közül.

Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért jutalomban részesülhet.

Az évközi jutalmak formái:

- szaktanári dicséret szóban vagy írásban

Az év végi jutalmak formái:

- oklevél

- jutalomkönyv

- tanévzárón átadott igazgatói dicséret

## **Kötelezettségek:**

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 vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Ügyeljen teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára, megfelelő viselkedésére.

Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein az alkalomhoz illő egységes öltözék és az intézmény jellegzetes viselete kötelező.

Az intézményben tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása.

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 iskola igazgatója pert indíthat a szülő illetve a tanuló ellen.

Nagyobb összegű pénzt, ékszert, értéktárgyat, mobiltelefont, számítógépet mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába. Tanórán a tanuló mobil telefont kikapcsolt állapotban köteles tartani.

A házirend megsértése esetén a Szervezeti és Működés Szabályzatban meghatározott fegyelmező intézkedéseket alkalmazza az intézmény:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- igazgatói 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.



## **6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a hiányzás első napján a tanuló, vagy a szülő 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 kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt orvos igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanuló két egymást követő tanítási óráról hiányzott és annak okáról az iskola, a szaktanár tájékoztatást nem kapott, a szaktanár a szülőt/tanulót levélben (e-mail) értesíti.

Ha az értesítést követően a tanuló ismét nem jelenik meg a tanórákon, akkor a szülő/tanuló intézményi értesítést kap.

Amennyiben nyolc nap elteltével erre sem történik visszajelzés a szülőtől/tanulótól, akkor a tanulót – intézményvezetői határozattal – törlik a tanulók névsorából, mely döntésről a szülő/tanuló írásbeli tájékoztatást kap.

A késéseket a hiányzással azonos módon kell igazolni. Ha az igazolatlan késések mértéke eléri a tanítási óra időtartamát, azt igazolatlan óraként kell a naplóba bejegyezni.

A hiányzás igazolásának elfogadására a szaktanári jogosult. Nem számít hiányzásnak az iskola iskolán kívüli rendezvényén való közreműködés.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a növendéknek, aki az iskolában egy tanítási éven belül, igazolatlanul tantárgyanként 10 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola tanulóit kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Amennyiben a tanuló nagykorú, a szülőt csak abban az esetben kell értesíteni, ha az érintett tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és a szülővel közös háztartásban él.

## **7. A térítési díj, tandíj fizetésével kapcsolatos rendelkezések**

A térítési díj és a tandíj alapszámait a fenntartó határozza meg, mértéke mindenkor a tanulmányi átlag függvénye, kivéve az EK-be felvett, valamint az új tanulók esetében.

A térítési díj megállapításához szükséges tanulmányi átlag számításánál a szorgalom jegyet figyelmen kívül kell hagyni.

Az a tanuló, aki valamelyik tárgyból nem teljesíti kötelezettségét, nem osztályozható (n.o.) minősítést kap, ezáltal a legmagasabb térítési díjat köteles fizetni, függetlenül attól, hogy egyéb tárgyakból milyen osztályzatot kapott.

A térítési díj fizetése alól mentességet kapnak a hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók. A rászorulókat a fenntartó határozza meg az idevonatkozó törvények alapján.

Lehetőség van igazgatói engedély alapján részletfizetési kedvezményt kérni.

A tanulói jogviszonnyal nem rendelkező 18 év feletti növendékek tandíj fizetésére kötelezettek.

A térítési díj visszafizetésére nincs mód.

Az aktuális térítési díj táblázat a honlapon található.

A térítési és tandíjak díjak befizetése a KRÉTA-rendszeren keresztül, elektronikusan történik. A kedvezményekre jogosító dokumentumok benyújtásával az iskolatitkár foglalkozik.

## **8. A hangszerkölcsonzés rendje**

Az iskolai hangszerkölcsonzést az erre kijelölt szaktanár felügyeli. A tanárok – előzetes egyeztetés után – a felelős szaktanárral együtt kiválasztják a növendéknek megfelelő hangszert a hangszerraktárból. A kiválasztott hangszerről kötelezvényt állítanak ki, melyet a szülővel (kereső nagykorú esetén a tanulóval) aláíratnak.

A hangszerért anyagi felelősséggel a kiskorú tanuló szülője/nevelője tartozik, kereső nagykorú tanuló esetében ő maga. A tanuló köteles hangszerét gondozni, ápolni és legjobb tudása szerint biztonságosan kezelni és szállítani. A kölcsönzött hangszert ért sérülésekről, meghibásodásokról haladéktalanul értesíteni kell a tanárát és az intézmény vezetőségét. A javítási költségek térítéséről az igazgató dönt.

## **9. A diákképviselő szabályozása**

A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola életét érintő kérdésekre. Diákképviselő(k) útján részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában. A tanulóközösség dönthet – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint diákképviselők megválasztásában.

Szervezett véleménynyilvánítást az iskola igazgatója, szaktanára, a tanulók nagyobb közössége kezdeményezhet. A véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

## 10. Óvó, védő intézkedések

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.

Kötelessége, hogy az előírásoknak (átvételi, használatba vételi elismervény) megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Kártérítés esetén a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

## 11. Eljárási szabályok

A házirend a nyilvánosságra hozatalának napjától érvényes.


Az iskola igazgatója és a pedagógusok a házirend érvényesülését folyamatosan figyelemmel kísérik.

A házirendet az iskola igazgatója terjeszti a nevelőtestület elé, és a nevelőtestület fogadja el.

A nevelőtestület az elfogadás előtt beszerzi a szülői szervezet véleményét, valamint a diákképviselőt egyetértését.

Budapest, 2023. augusztus 30.





  
Konkoly Thege Réka  
Igazgató

## Záró rendelkezés, hatályba lépés

A házirendet 2023. szeptember 1-én a nevelőtestület elfogadta.

Az iskolai diákkormányzat és a szülői szervezet a házirendet véleményezte és elfogadta.

  
.....  
a diákképviselőt nevében

  
.....  
a szülői képviselőt nevében

## 1. számú melléklet

### **Kiegészítés a digitális oktatásról**

- A digitális oktatás során az „A” tagozatos növendékek megajánlott jegyet kapnak, ha a szorgalmi időszakban az online órákon részt vettek, és rendszeresen teljesítették a főtárgy vagy csoportos tanár által meghatározott feladatokat.

- A digitális oktatás során a „B” tagozatos növendékek egy hangversenyvideó elkészítésére gyakorlati jegyet kapnak, amely a félévi és évvégi vizsgát kiváltják. A videó vizsgán történő részvétel feltétele, hogy a növendék a szorgalmi időszakban az online órákon részt vegyen, és rendszeresen teljesítse a főtárgy vagy csoportos tanár által meghatározott feladatokat.

Az Intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott értékelési formákon a digitális oktatás nem változtat.