



**Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**  
1142 Bp. Zugló, Csáktornya park 1. Tel.: 467 09 16  
e-mail cím: [zugloimunkacsy@upcmail.hu](mailto:zugloimunkacsy@upcmail.hu)  
[www.zugloimunkacsy.hu](http://www.zugloimunkacsy.hu)

---

# **A Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Házirendje**





## Tartalomjegyzék

A Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Házirendje..	1
<b>Tartalomjegyzék</b> .....	2
1. Bevezető.....	3
1.1. Intézményi adatok.....	3
1.2. A tanulók közösségei.....	4
2. A működés rendje.....	5
2.1. Az intézmény munkarendje.....	5
2.2. Tanórán kívüli foglalkozások.....	7
2.3. Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használata.....	9
3. A tanulókkal összefüggő szabályok.....	10
3.1. A tankönyvellátás rendje.....	10
3.2. A térítési díj, tandíj befizetésének szabályozása, a visszafizetésre vonatkozó rendelkezések.....	11
3.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	12
3.4. Napközi- és tanulószobai elhelyezés – felvétel rendje.....	12
3.5. A felvételi kérelmek sorsolásának szabályai.....	12
3.6. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai.....	14
3.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	15
3.8. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó, és viselkedési szabályok.....	16
3.9. Tantárgyválasztás.....	17
3.10. Tanulói hiányzás, mulasztás.....	17
3.11. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	18
3.12. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	19
3.13. Vizsgák szabályozása.....	20
3.14. A tanulók véleménynyilvánítása, tájékoztatása.....	21
3.15. Tanulói jogok, köteleességek.....	21
3.16. Tiltott és elvárható magatartás.....	24
3.17. A tanulók helyi kötelezettségei.....	24
4. Záró rendelkezések, legitimáció.....	26
5. MELLÉKLET.....	27



## 1. Bevezető

A tanuló házirend összeállításánál az alábbi dokumentumok előírásait vettük figyelembe:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- a kormány 110/2012. (VI. 4.) rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- a kormány 229/2012. (VIII.28.) rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Emberi Erőforrások Miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az iskola Alapító Okirata
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a pedagógiai programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben. Tartsák be az iskola rendjét és a házirendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, őrizzék és gazdagítsák az iskola hagyományait.

Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratlan szabályaihoz és normáihoz.

A megfogalmazott elvárásokat az iskola területén, az intézményünk által szervezett rendezvényeken, és az iskolánk képviselőjében külső helyszíneken is be kell tartani.

### 1.1. Intézményi adatok

Az intézmény neve: Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Székhelye: 1142 Budapest Csáktornya park 1.

Fenntartója:

Működtetője:

OM azonosítója: 035045

Az intézmény feladata:

Az intézmény, alapító okiratában meghatározott alaptevékenységeit szervezeti és szakmai tekintetben önálló általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény intézményegységek keretében végzi.

#### Általános Iskola:

Évfolyamainak száma: 8

Indítható osztályok száma: évfolyamonként kettő.

Az általános iskolába felvehető tanulók száma: 448 fő.

#### Feladata:

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik.

Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Az általános iskola az alaptevékenység végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók



felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előírnak.

#### Az iskola tagozatai és profilja:

Az iskolai emelt szintű oktatás célja az ismeretek és az elsajátítási folyamat kötelező tananyagon túllépő kiszélesítése, a gazdagítás és a tehetséggondozás.

Az iskola „a” osztályaiban 1-8. osztályig emelt szinten, a kötelező órakeretnél magasabb óraszámokban tanítjuk a matematika tantárgyat.

A „b” osztályok tanulói 1-8. osztályig a rajz és vizuális kultúra tantárgyat a kötelező óraszámánál magasabb, emelt óraszámokban tanulják.

Felső tagozaton a csoportbontás teszi még hatékonyabbá az oktatást.

Csoportbontásban oktatjuk a matematikát, a magyar nyelv és irodalom tantárgyat, az informatikát, a technikát és az angol nyelvet is.

#### Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (képző- és iparművészeti ágban):

Évfolyamainak száma: 8

Előkészítő évfolyamok száma: 2

A felvehető létszám: 250 fő.

Tanszakok: grafika, festészet, kerámia-szobrászat, textil-bőr, tűzzománc-fémműves

#### Feladata:

Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

Az alapfokú művészeti iskolánknak hat évfolyama van, amelynek keretei között az oktatás előkészítő, alapfokú évfolyamokon képző- és iparművészet ágban folyik.

A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet.

Az alapfokú művészeti iskolában a térítési díj ellenében igénybe vehető tanórai foglalkozásokon a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátítása biztosított.

A tanulói házirend jogszabályi felhatalmazása alapján szabályozza az iskolai élet egyes területeit.

## **1.2. A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályközösség saját tagjaiból két vagy három főt delegál - az osztályképviselőre, valamint közösségi munkájának szervezésére - az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **Diákkörök**

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésüknek kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, sportkör művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármilyen tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet vezetősége vagy az iskolaszék.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségeket figyelembe véve - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákkörököt pedagógus - vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezni, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.



### **Az iskolai diákönkormányzat**

Iskolánkban diákönkormányzat működik, melynek célja a tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselése, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére.

Az iskolai diákönkormányzatok tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló DÖK vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik.

A DÖK évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, és önálló programokat is szervezhet.

A DÖK évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.

A diákönkormányzatok tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti, diákönkormányzatot segítő tanár.

A diákönkormányzatnak javaslattételi, véleményezési és egyetértési joga van, melyet az iskolai diákönkormányzat vezetősége gyakorol.

### **Iskolagyűlés**

A közéletiségre nevelés eszközeként az aktuális feladatok, eredmények, nevelési problémák és iskolai programok tagozatonként történő megbeszélése és a tanulók rendszeres tájékoztatása érdekében iskolagyűléseket tartunk.

Az iskolagyűlések időpontja az éves munkatervben rögzített.

### **Az iskolai diákközgyűlés**

Tanévenként egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatokat segítő nevelők, valamint a diákönkormányzatok gyermekvezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.

Az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákok véleményüket elmondhatják:

- az iskolagyűlésen
- osztályfőnöki órán
- a DÖK gyűlésén
- a diákszékesületen (évente 1 alkalom)

### **A tanulók nagyobb csoportja és közössége**

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó valamennyi tanulót érinti, vagy legalább az iskolába járó tanulók 20%-át.

## **2. A működés rendje**

### **2.1. Az intézmény munkarendje**

**Tanítási szünetek:** (a mindenkori utasítások alapján)

**Tanítás nélküli munkanapok:** lásd: az iskola éves munkatervét.

**Vizsgák:**

- évközi osztályozó vizsga: jan.20-31. között
- év végi osztályozó vizsga: június 1-30. között
- alkalmassági vizsga: március 15-30. között
- művészeti záróvizsga: május 20-31. között



- javító vizsga időpontja: augusztus 20-31 között.

#### **A tanítási nap:**

- Nagyépület kapunyitás: 06:30.
- A kisépület kapunyitás: 07:30.
- Gyülekező az udvaron 07:30- 07:45-ig, hideg idő esetén az alsó aulában.
- A 07:30 előtt érkezők kötelesek az ügyeletre menni.
- Udvari gyülekező esetén 07:45-kor felvonulás a tantermekbe. Az udvarra való kivonulásért a reggeli ügyeletes a felelős.
- Az iskolába érkezés 07:30-07:55-ig folyamatos, ez idő alatt a pincehelyiség öltözői rendelkezésre állnak.
- A tanítási idő alatt az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétség. Kilépési engedélyt az osztályfőnöktől, vagy szaktanártól lehet kérni.
- A tanulók idegeneket az iskola épületében nem fogadhatnak.
- A szülők gyermekeiket az alsó auláig kísérhetik, a tanítás végén ott várhatják őket.
- Rendkívüli esetben a szülő a tanítás ideje alatt is elviheti gyermekét az iskolából, ezt be kell jelenteni az ügyeletes vezetőnek.
- Az iskola épületeinek zárása:18:00.

#### **A tanórák és szünetek rendje:**

##### **Tanórák rendje:**

	Időtartam
0. óra	07:00-07:45
1. óra	08:00-08:45
2. óra	09:00-09:45
3. óra	10:00-10:45
4. óra	10:55-11:40
5. óra	11:50-12:35
6. óra	12:55-13:40
7. óra	13:50-14:35
8. óra	14:40-15:25
9. óra	15:30-16:15
10. óra	16:25-17:10

##### **A szünetek rendje:**

- A nyári rend szerint a tanulók minden szünetet az udvaron töltenek, kivéve az étkezős szünetet, amikor a tanulók elfogyaszthatják tízórajukat.
- A téli rend szerint a tanulók a szüneteket a folyosón és az aulában töltik, kivéve a tízórai szünetet, amikor a tanterekben elfogyaszthatják tízórajukat. A téli időszakban a tanulók egy szünetben levegőznek az iskola udvarán.
- Öltözködési lehetőségükről, a pincében található öltözők használatáról a fenti szünetekben a folyosón ügyelő tanárok gondoskodnak.
- Az ügyeletes tanárok a kint tartózkodást felfüggeszthetik, az időjárás által indokolt esetben.

##### **Az ebédelés, étkezés rendje:**

- Az étkezésre befizetett, önállóan étkező tanulók az 5. tanítási órájuk után mehetnek ebédelni, ha az osztályfőnök nem rendelkezik másként.



- A napközis és tanulószobai csoportok a kialakított ebédelési rend szerint fogyasztják el az ebédjüket.
- Étkezni csak az étteremben, ill. a tízórai elfogyasztásakor csak a tanteremben lehet.
- Ebédelés előtt a táskákat a pincében vagy a kijelölt teremben kell elhelyezni.

#### **Ügyeleti rend:**

- Minden tanuló különösen ügyel az iskola helyiségeinek tisztaságára.
- Diákügyelet a szünetekben: havi váltásban, osztályonként történik a 7.-8. évfolyamokon. 6 tanuló (2-emelet, 2-földszint, 2-udvar;) látja el, az osztályfőnök kijelölése alapján.
- Az ügyeletes tanulók munkáját a szünetekre beosztott pedagógusok irányítják.

## **2.2. Tanórán kívüli foglalkozások**

### Iskolai ünnepélyek, rendezvények

Az iskolai ünnepélyeken a tanulók megjelenése kötelező. A kijelölt ünnepélyekre, rendezvényekre a tanulók meghívhatják szüleiket, rokonaikat. Az ünnepélyek, rendezvények az iskola hagyományainak kialakítását, ápolását, és a közösség formálását szolgálják.

Iskolai ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély
- megemlékezés március 15-ről
- megemlékezés október 23-ról
- megemlékezés október 6-ról

Az iskolai közösség ünnepélyes összejövetelei külsőségeiben is megkülönböztetettek, ezért az ünnepi öltözet viselése (nyakkendő, gallér) kötelező.

Iskola rendezvényei:

- megemlékezés a zenei világnapról
- angol teadélután
- Mikulás
- Luca napi vásár
- karácsonyi ünnepély
- farsang
- iskolanap – Munkácsy nap
- költészet napja
- Föld napja / madarak-fák napja
- múzeumi nap
- gyermeknap

Ezek a rendezvényeken az öltözködés szabályai változóak, ezért az osztályfőnök minden év elején tájékoztatja a szülőket, és tanulókat a megfelelő öltözetről. Egyéb rendezvényeken (pl.: színházlátogatás, sportversenyek, stb.) a társadalmilag elfogadott normáknak megfelelően öltöznek a tanulók.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók, és szüleik, az iskola dolgozói az alábbiak szerint vehetik igénybe:

### Iskola által szervezett foglalkozások tanórán kívül:

Napközis és tanulószobai foglalkozás:



- vezetője: napközis nevelő,
- ideje: naponta órarend szerint,
- felvétel: szülői kérelem alapján
- térítés: ingyenes, csak étkezés után, egyedi elbírálás alapján
- működési rendje: foglalkozási terv alapján.

A napköziben 1 vagy 1,5 óra kötelező tanulási idő van, amelynek napi időpontját a napközis nevelő határozza meg a tanulók óraszámának, és egyéb elfoglaltságának függvényében. Ez alatt az idő alatt a gyerekeket nem lehet az iskolából elvinni. A tanulási idő előtt vagy után a szülő elviheti gyermekét, vagy írásban kérheti eltávoztatását.

#### Művészeti nevelés tanórái:

- vezetője: művésztanár
- ideje: külön órarend szerint
- felvétel: szülői kérelem alapján, képességfelmérés nn
- térítési díj, tandíj ellenében vehető igénybe
- működés rendje: a művészeti képzés helyi tanterve alapján (weblapon elérhető)

#### A tehetséggondozást és felzárkóztatást segítő tevékenységek

A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások:

- vezetője: szaktanár
- ideje: órarend szerint
- felvétel: szülői kérelem, tanár javaslata alapján
- térítés: ingyenes
- működési rendje: foglalkozási terv alapján
- a szakkör, énekkar rendezvényein a megjelenés kötelező

#### Tanfolyamok:

- vezetője: szaktanár, szakedző
- ideje: heti rend szerint
- felvétel: jelentkezés alapján
- térítés: tanfolyami díj
- működési rendje: foglalkozási terv alapján.

#### A szabadidő eltöltésére szervezett foglalkozások:

- vezetője: szabadidő szervező tanár
- helye: változó
- ideje: havi rend szerint
- felvétel: jelentkezés alapján
- térítés: ingyenes, egyes esetekben költségtérítéses

#### Erdei iskola:

- vezetője: a tábor szervezője
- helye: változó
- ideje: változó

Az erdei iskola az iskolán kívül szervezett - a nem kötelező tananyag elsajátítását biztosító - nem kötelező foglalkozás, mely térítési díj ellenében vehető igénybe. A rászorulókat támogatásukat az intézményi szervezetek anyagi lehetőségeikhez mérten támogathatják (DSE; MSE; DÖK; SZMK) kérelemre, a gyermekvédelmi megbízott, az osztályfőnök javaslata alapján igazgatói egyetértéssel.





Azoknak a diákoknak a szakszerű ellátásáról, akik ezeken a foglalkozásokon nem vesznek részt, az igazgató köteles gondoskodni.

#### Kiállítások:

Az iskola által szervezett kiállítások diákjaink fejlődését és tehetségük bemutatását szolgálják. Ezeket a kiállításokat a művészeti igazgatóhelyettes szervezi, az iskolában vagy egyéb helyszíneken. A rendezvényeken a kiállítóknak és a kijelölt tanulónak a megjelenés kötelező.

Minden évben lehetőséget biztosítunk egy művésztanár és legtehetségesebb tanítványának közös kiállítására.

### **2.3. Az iskola helyiségeinek és eszközeinek használata**

Az iskola eszközeit, berendezési tárgyait csak tanári felügyelet mellett, a tanár útmutatása alapján lehet használni, és tanári engedéllyel lehet a helyéről elvinni.

#### A termék elfoglalásának rendje:

- az iskolában szaktantermi oktatás folyik,
- a tantermet a tanár engedélyével lehet elfoglalni, és elhagyni,
- a taneszközöket a kijelölt helyen elő kell készíteni,
- a szünet rendjének megfelelően a teremben, a folyosón vagy az udvaron kell tartózkodni,
- a szaktantermekben csak tanári engedéllyel lehet maradni.

#### Öltözők rendje:

A pince öltözőinek rendje:

- kijelölt és egyéni használatra biztosított szekrényeket a tanulók az iskolába érkezésük után 07:30-tól vehetik igénybe egész tanévben,
- utcai viseletüket, váltócipőjüket, torna- és rajzfelszerelésüket tárolják itt,
- Az egyéni használatra biztosított szekrényekhez mindenkinek saját kulcsa van. A szekrényt köteles a tanuló rendeltetésszerűen használni. Ha a tanuló a szekrény kulcsát elveszítette, vagy megrongálta anyagi felelősség terheli szülőjét.

A tornatermi öltözők rendje:

- A testnevelésóra előtti szünetben tanári felügyelet mellett átöltözés céljából veszik igénybe a tanulók (külön a lányok és fiúk).
- Becsöngetésig ott tartózkodnak, ruhájukat, felszerelésüket rendezetten hagyják a padon (a felelősök és a tanár ellenőrzi).
- Ügyelnek az öltöző berendezéseire.
- Az óra kezdésekor a tanár az öltözőt bezárja, az óra végén engedi csak be a tanulókat (addig senki nem tartózkodhat a helyiségben).
- Kicsöngetéskor a tanulók tisztán és üresen hagyják az öltözőt, a tanár ellenőrzése után fegyelmezetten elvonulnak.

#### Udvar használata:

- Szünetekben a tanulók levegőzés céljából a betonudvart vehetik igénybe, ezért a baleset megelőzés érdekében ez a rész csak sétálásra és beszélgetésre használható.
- A sportudvar műfüves és salakos pályáján tornaórákon és a napközis szabadfoglalkozás ideje alatt tartózkodhatnak a gyerekek sportfelszerelésben és tanári felügyelettel. A játszótéri füves területet napközi időben tanári felügyelet mellett használhatják a napközis diákok.



#### A mellékhelyiségek használata:

- A tanulók a mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen használják, elsősorban szünetekben.
- Ha bármilyen rendellenességet, rongálást tapasztalnak, azonnal kötelesek szólni az ügyeletes tanárnak.

#### Művészeti műhelyek használata:

- Növendékeink a művészeti műhelyekben csak a művésztanárok engedélyével tartózkodhatnak.
- A műhelyekben található szerszámokhoz, gépekhez csak a művésztanárok felügyelete mellett, engedéllyel nyúlhatnak.
- A balesetvédelmi előírások betartására fokozottan ügyelniük kell.
- A ruházat megóvása érdekében a foglalkozások alatt kötényt, festőpólót viselnek.

### **3. A tanulókkal összefüggő szabályok**

#### **3.1. A tankönyvellátás rendje**

Az iskola a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, a tankönyvellátás megszervezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról, valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet alapján végzi, figyelemmel a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy a térítésmentes tankönyvellátást az állam első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára biztosítja, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon.

Támogatásra jogosult az a tanuló, aki

- tartósan beteg (szakorvos igazolja)
- sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd
- három- vagy többgyermekes családban él (a megállapított családi pótlék igazolja)
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja)
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (erről szóló határozat igazolja)

Az iskola az ingyenes tankönyvet az alábbi módokon biztosíthatja támogatásra jogosultaknak:

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
- a napköziben elhelyezett tankönyvek igénybevételével,
- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján
- vagy ezek együttes megoldásával



A tartós használatra készült tankönyvet kölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába adni.

Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv megrongálásával, illetve a tankönyv elvesztésével okozott kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője oly módon köteles megtéríteni, hogy az elveszett, megrongált tankönyvvel megegyező vagy későbbi kiadású példányt megvásárol és eljuttat az iskolai könyvtár számára.

Az új tankönyvet a könyvtáros tanár a megrongált, elveszett tankönyv helyett ugyanazon a leltári számon bevételezi.

### **3.2. A térítési díj, tandíj befizetésének szabályozása, a visszafizetésre vonatkozó rendelkezések**

Az intézményi étkeztetésben, művészeti nevelésben részesülő tanulók térítési díjat kötelesek fizetni.

#### A befizetés rendje:

Az étkezési díj beszedésének napjait negyedévre előre az iskola honlapján közzétesszük, a befizetési nap előtt legalább 2 nappal az iskola hirdetőtábláján is kifüggesztjük közzétesszük. Az étkezési díjakat havonta előre – a kiírás szerinti időpontban – a titkárságon kell befizetni

A titkárságon kijelölt dolgozónak fizetik be a térítési díjat az intézményben étkező, a művészeti nevelésben részesülő tanulók vagy azok szülei.

A befizetés készpénzzel történik, lehetőleg az előírt összeget pontosan kiszámolva hozzák magukkal.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra jóváírja, ha a lemondás a tárgynapot megelőző nap reggel 9 óráig megtörténik.

#### Művészetoktatás térítési díjára és tandíjára vonatkozó támogatások:

Az intézmény Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2011. (V.2.) számú önkormányzati rendelete a nevelési-oktatási intézményekben fizetendő térítési díj és tandíj megállapításának szabályairól /egységes szerkezetben a 48/2012. (IX.21.) és a 55/2012. (X.30.) rendelettel/ rendelete alapján végzi.

Térítési díj mértékének megállapítása lásd melléklet.

- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők.
- Tanulmányi eredmény alapján a térítési és tandíj csökkentése.

#### Étkezés térítési díjára vonatkozó támogatások:

Az intézmény az eljárás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 133/A §-a alapján kiadott önkormányzati határozatok birtokában tudja megadni a kedvezményeket.

- nagycsaládos – 3 vagy többgyerekes, családi pótlék igazolása alapján (50%-os kedvezmény adható)
- tartós beteg, orvosi igazolás alapján (50%-os kedvezmény)
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők (ingyenes)



### **3.3. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A nevelési-oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait / Ptk. 196-197. § / kell alkalmazni.

### **3.4. Napközi- és tanulószobai elhelyezés – felvétel rendje**

#### A napközis és tanulószobai felvétel rendje

A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokat olyan módon szervezzük meg, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

Iskolánkban a szülők igényének megfelelően biztosítjuk a napközis és tanulószobai elhelyezést foglalkozásokat.

A napközis csoportok szervezésénél igazodunk az egy osztály – egy napközis csoport elvéhez, de ahol kevesebb tanuló jelentkezik napközibe, mint amennyivel a fenntartó engedélyezi a csoport indítását ott összevont csoportokat szervezünk.

Minden év áprilisában a szülőnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a következő tanévben igénybe kívánja venni a napközis illetve tanulószobai foglalkozásokat.

Az igénylőlap az iskola honlapjáról is letölthető, vagy a titkárságon átvehető.

Az igények összesítése után az iskola benyújtja indítási kérelmét a fenntartónak.

A napközis foglalkozások a tanítási idő után kezdődnek és a szülői igényeknek megfelelően az ügyelet 18 óráig tartanak.

#### A napközi és tanulószobai felvétel módjai:

- Szülői nyilatkozat alapján - A tanév kezdetén
- Szülői nyilatkozat alapján - Tanév közben
- Az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős javaslata alapján igazgatói engedéllyel
- Új tanuló - szülői kérelem alapján

#### Kiiratkozás a napközi és tanulószobai foglalkozásokról

- Tanév végén, önkéntesen
- Tanév közben igazgatói engedéllyel
- Az általános iskolai körzetbe tartozó gyerekek sorsolására vonatkozó szabályok

### **3.5. A felvételi kérelmek sorsolásának szabályai**

A hatályos köznevelési törvény. 50. § (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.



A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére az adott intézmény tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

A sorsolásra vonatkozó szabályok

Ha az iskola a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozó jelentkezők között sorsolás útján dönt.

A sorsolásra az iskola igazgatója meghívja a felvételi (átvételi) kérelmet benyújtókat.

Az intézményvezető 3 tagú sorsolási bizottságot jelöl ki melynek tagjai

- az igazgatóhelyettes,
- és a két első osztályos tanító.
- Az igazgató a bizottság rendelkezésére bocsátja az érintett csoportba tartozók felvételi kérelmét.

A sorsolás időpontja: a beiratkozás 2. napja

A sorsolás helyszíne: az iskola ebédlője.

A sorsolás lebonyolításának menetéről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet az iskola adminisztratív dolgozója vezeti.

A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatjuk a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy mennyi a jelentkezők száma és mennyi férőhely maradt.

Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kerülnek a sorsolási két urnába. (külön a fiúk és a lányok) Az urnából a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.

Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket felvettek az első osztályba és azoknak a nevét is, akik tartaléklistára kerültek.

Értesítési kötelezettség:

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán és a beiratkozás alkalmával értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A tanulók felvételéről vagy elutasításáról az általános iskola igazgatója dönt és az erről szóló határozatot megküldi a szülő részére.

A jogorvoslat rendje:



Jelentkezés elutasítása esetén a szülő, a köznevelési törvény 37.§ (2)-(3) bekezdése alapján érdeksérelemre hivatkozással nyújthat be kérelmet a kézhezvételtől számított 15 napon belül. Az eljárást megindító kérelmet a KLIK illetékes Tankerületi Igazgatójához kell benyújtani.

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.

#### Az alkalmassági vizsga szabályai

Az 1. b osztály tanulói a rajz és vizuális kultúra tantárgyat a kötelező óraszámánál magasabb, emelt óraszámúban tanulják, a hatályos köznevelési törvény 50. § (5) bekezdése alapján az iskola alkalmassági vizsgát szervez az osztályba jelentkezni kívánó körzetébe tartozó gyerekek körében.

Az alapfokú művészetoktatás kezdő évfolyamára történő beiratkozáshoz is sikeres alkalmassági vizsgát kell tennie a leendő növendéknek.

Az alkalmassági vizsga időpontja a kezdő évfolyam esetén megegyezik az általános iskolai alkalmassági vizsga időpontjával.

Az alkalmassági vizsgára történő jelentkezés módját és a vizsga időpontját az intézmény minden év február 10-ig a honlapján közzéteszi.

Az alkalmassági vizsgához - amelynek időtartama 1 óra – a szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.

A jelentkezők képességeit az iskola képző- és iparművész végzettségű pedagógusaiból álló bizottság értékeli.

A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít a kérelem elbírálására, melyről az igazgató elektronikus formában tájékoztatja a jelentkező gyerekek szüleit.

A tanulói jogviszony kialakításának feltétele, hogy a szülő az iskolai beiratkozás első napján kérelmezze gyermeke felvételét.

Az iskola minden évben rajzpályázatot hirdet a kerületi óvodásoknak.

A pályázatra számos tehetségesnek mutakozó kisgyermek munkáját küldik el az óvodák vagy a szülők. Az alkotásokat értékeljük és a helyezést elért vagy különdíjban részesülő rajzok készítői alkalmassági vizsga nélkül nyernek felvételt az iskolába.

A gyerekek által az alkalmassági vizsgán elkészített rajzokat az alábbi szempontok szerint értékelik művésztanáraink:

- türelem, kitartás
- vizuális gondolkodás
- alkotói magatartás – kreativitás, kísérletező kedv, egyéni látásmód, nyitottság
- formák, arányok
- eszközhasználati készség

### **3.6. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai**

Az iskolában az osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógusok és a tantestület egésze által végzett pedagógiai jellegű pályaválasztási tanácsadás segíti a tanulók és szülők döntését.

A különböző pályák megismertetése, a tanulók önismeretre nevelése, a szülőkkel való rendszeres kapcsolat mind a helyes döntés előkészítését szolgálja.

Pályaválasztási szaktanácsadásra azoknál a tanulóknál van szükség, akik a pedagógusok tanácsadása ellenére sem tudják eldönteni, hogy merre induljanak, nem alakult ki elhatározás, érdeklődés egyetlen pálya vagy szakma iránt sem.



Az iskola október 31-éig szóban tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.

Az iskola írásban is eljuttatja a szülőkhöz a legfontosabb feladatokat és azok határidejét.  
Így:

- a központi írásbeli felvételi vizsgára jelentkezés módját és idejét
- a központi és pótló írásbeli felvételi vizsgák időpontját
- a tanulói jelentkezési lapok leadásának határidejét
- a tanulói adatlapok módosításának idejét
- a rendkívüli felvételi eljárás igénybevételének módját

Minden év decemberében az iskola összevont szülői értekezletet szervez, melyen részletesen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a felvételi eljárás szabályairól. Ezen a fórumon lehetőséget biztosít középiskolák bemutatkozására is.

Az osztályfőnökök tanácsokkal, javaslatokkal támogatják a sikeres beiskolázást.

A hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit minden év október 31-éig tájékoztatjuk arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük.

Ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita alakul ki, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítania.

Egészség és testi épség védelmével összefüggő rendelkezések, tájékoztató a rendszeres orvosi vizsgálatokról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény biztosítja a nevelési/oktatási intézményekben a gyermekek ingyenes egészségügyi ellátáshoz való jogát.

Az egészségügyi ellátás a nevelési/oktatási intézmény orvosának és védőnőjének közös munkája, melyet az Iskola- egészségügyi szolgálat keretében végeznek a mindenkori érvényben lévő jogszabályok szerint.

### **3.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A rendszeres orvosi ellátás keretében az iskola orvosa minden kedden rendel 10 és 11 óra között az intézmény orvosi szobájában.

Tanulmányai alatt a tanulók a következő szűrővizsgálatokban részesülnek:

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| – tisztasági szűrés                       | évente minden évfolyam  |
| – testsúly, testmagasság mérés            | 2., 4., 6., 8. évfolyam |
| – színlátás vizsgálat                     | 6. évfolyam             |
| – látásélesség vizsgálat                  | 2., 4., 6., 8. évfolyam |
| – hallásvizsgálat                         | 2., 4., 6., 8. évfolyam |
| – golyvaszűrés                            | 6. évfolyamtól          |
| – mozgásszervek vizsgálata                | 2., 4., 6., 8. évfolyam |
| – vérnyomás mérés                         | 2., 4., 6., 8. évfolyam |
| – belgyógyászati jellegű orvosi vizsgálat | 2., 4., 6., 8. évfolyam |
| – záró állapot vizsgálat                  | 16 éves korban.         |

A szűrővizsgálatok eredményéről a szülők és a tanulók tájékoztatást kapnak. Amennyiben a vizsgálatnál eltérés tapasztalható, az illetékes szakrendelésre az orvos beutalót ad.

Itt kerül sor a kötelező védőoltásokra, amelyek kampányoltások, és amelynek időpontjáról a szülők írásos tájékoztatást kapnak, ill. amelyeket az iskolaorvos jogosultsága és feladata beadni a kihirdetett időpontokban:



6. évfolyam: (szeptember vagy október)

- morbili (kanyaró), mumpsz, rubeola (rózsahimlő),
- diftéria (torokgyík), tetanusz (merevgörcs),
- pertusszisz (szamárköhögés) emlékeztető védőoltások.

7. évfolyam: 1. oltás: szeptember, 2. oltás: március

- Hepatitis- B elleni oltás ( a Hepatitis B vírus által okozott fertőző májgyulladás ellen nyújt védettséget)

Az iskola védőnője keddenként és minden páratlan hét péntek délelőttjein az orvosi szobában megtalálható.

A fogorvos az éves munkaterv szerint, illetve a fogorvosi rendelőben kifüggesztett rendelési időben felkereshető.

A gyógytestnevelés rendje az éves munkatervben található.

### **3.8. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó, és viselkedési szabályok**

- Az iskola felszerelésein kívüli tárgyakat csak a tanárok engedélyével lehet az intézménybe hozni, de a behozott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A szakórákra szemléltetőként behozott értéket (CD, DVD, állat, növény, lexikon, stb.) a szaktanárnak kell leadni és a tanítás után tőle elkérni.
- Tilos mobiltelefont és szórakoztató elektronikai eszközöket, készülékeket tanórán ill. tanórán kívüli foglalkozásokon használni. Az órákon ezeket az eszközöket kikapcsolt állapotban elzárva kell tartani. Az iskola ezek elvesztéséért, megrongálódásáért felelősséget nem vállal.
- A pénzt névvel ellátott borítékban a felhasználásig a diák köteles az iskolatitkárnál vagy osztályfőnöknél elhelyezni az iskolába érkezés után közvetlenül.
- Az öltözőkben elhelyezett kabátok, cipők és egyéb felszerelések csak akkor őrizhetők meg, ha a tanuló saját kulccsal rendelkezik és zárja- nyitja a szekrényét.
- Az elveszett és esetleg mások által megtalált ruhadarabot, iskolai felszerelési tárgyat a portán vagy a tanári szobában kell leadni.
- Az iskola épületét tanulóink nem hagyhatják el. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyására kizárólag az osztályfőnök vagy szaktanár adhat engedélyt.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, ami a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár és a másik tanuló munkáját zavarja.
- A tanulók magatartása, megjelenése, beszéde és viselkedése legyen az iskolához méltó és feleljen meg a társadalmilag elfogadott normáknak.
- Magasabb rendű jogszabályok értelmében az iskola egész területén, valamint az iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábítószer tárolása, fogyasztása! Ez a tilalom érvényes az iskolán kívüli közös rendezvények tartamára is. A diák egészsége és biztonsága érdekében nevelőtestület bármely tagja, illetve az iskola alkalmazottai ezeket a szereket elveszik, és fegyelmi eljárást kezdeményeznek a tanulóval szemben.
- A balesetek megelőzése érdekében tilos a folyosókon és lépcsőkön rohanganl, labdázni, dobálózni; lépcsőn, földön, ablakpárkányon, radiátoron ülni.
- Az iskola berendezéseit és eszközeit a diák köteles óvni és rendeltetésszerűen használni, a szándékos rongálás esetén a tanuló szüleit anyagi felelősség terheli.
- A diákok a tanév elején munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melynek tényét a naplóban rögzítik. Az iskolában való tartózkodás ideje alatt a munka- és





balesetvédelmi előírásokat és a pedagógusok utasításait a balesetek megelőzése érdekében kötelesek betartani.

- Az iskolában történt balesetet azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak és az igazgatónak.
- Az iskolai tűzriadó tervét az osztályfőnök az év elején ismerteti a diákokkal; szükség esetén tanári irányítással a diák köteles ennek megfelelően cselekedni.
- Az intézmény a szabályok be nem tartásából adódó károkért felelősséget nem vállal.

### 3.9. Tantárgyválasztás

- A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések. A nem kötelező tanítási órán való részvétel szabályai
- Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola pedagógiai programját valamint az annak részét képező helyi tantervet és a házirendet.
- Az osztályba sorolásával egy időben –a tanuló és a szülő - elfogadja a helyi tantervben meghatározott tantárgyakat és azok óraszámait.
- Az iskola minden év május 20-ig felméri, hogy a tanuló az intézmény által biztosított erkölcsstan órán kíván-e részt venni, (heti 1 óra) vagy valamelyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán vesz részt (heti 2 óra).
- Ezzel egy időben felmérjük, hogy a tanuló a következő tanévben a szabadon választott alapfokú művészetoktatásban részt kíván-e venni.
- A tanulónak, vagy kiskorú gyermek esetén a szülőnek a fentiekről írásban kell nyilatkoznia. ???
- A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

### 3.10. Tanulói hiányzás, mulasztás

- A tanítási időben a szülő a tájékoztató füzetben kérheti gyermekének mentesítését indokolt esetben a tanítás alól legfeljebb három napra, félévente egy alkalommal.
- A tanuló betegségét orvosi igazolással kell igazolni, a szülő betegséget nem igazolhat.
- Kérheti az iskolába járás alóli mentesítést iskolán kívüli szervezet, pl. sportegyesület. A kérelem ilyenkor egyéni elbírálás alá esik.
- A három napot meghaladó kikérő esetén a kérvényt az igazgató bírálja el.
- A szülő, ill. szervezet által kért hiányzás esetében, a kérelmező garantálja a kiesett anyag pótlását.
- A mulasztás igazolását, az utolsó mulasztott naptól számítva egy héten belül le kell adni az osztályfőnöknek.
- Az iskolát, bármilyen okból történő mulasztás esetén, a mulasztás megkezdésétől számított egy napon belül értesíteni kell a mulasztás okáról!
- Igazolatlan mulasztás következménye az igazolatlan óra.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A késő diák nem zavarhatja meg az óra rendjét.
- A késések igazolása a hiányzás igazolásával azonos módon történik.



- A késések ideje a mulasztott órák kiszámításához összeadódik. Az igazolt, illetve igazolatlan késések összes idejük alapján 45 percenként egy igazolt, illetve igazolatlan óra hiányzásnak minősülnek.

#### Az igazolatlan mulasztás és következménye

- Az igazolatlan mulasztás súlyos fegyelmi vétség
- Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor.
- Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét 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 szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- Az 50. kötelező tanórai foglalkozásról való igazolatlan mulasztás után, az illetékes jegyző elrendeli a gyermek védelembe vételét. (Jogszabályi háttér: 2010. évi LXVI. Törvény 2010. augusztus 30.)
- Az a tanuló, akinek a teljes tanévben mulasztása meghaladja a 250 órát, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyt ad az osztályozó vizsgára. Amennyiben a tanuló az első félév során legalább 250 órát mulaszt, akkor félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

### **3.11. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái**

#### Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- iskolai, iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

#### A jutalmazás formái:

Tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók.

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez iskolai, iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon vesz részt, bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

#### A jutalmazás formái tanév közben:

Osztályfőnöki dicséret:



- közösségi munkáért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért

Szaktanári dicséret

- házi versenyen való eredményes részvételért
- szorgalmi feladatok végzéséért
- kiemelkedő szaktárgyi teljesítményért

Igazgatói dicséret

- kerületi vagy budapesti versenyen való eredményes szereplésért
- pályázatok elnyerésekor
- kiemelkedő közösségi tevékenységért

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A jutalmazás formái tanév végén:

Az elismerés neve	Az odaítélés alapja	Javaslattevő	Az elismerés formája
Munkácsy Plakett	8 éves kimagasló tanulmányi és közösségi munka	Tantestület	Plakett és könyvjutalom
Munkácsy Oklevél	Társadalomtudományok területén elért kimagasló teljesítmény	Társadalomtudományi Munkaközösség	Oklevél és könyvjutalom
Szent-Györgyi Oklevél	Természettudományok területén elért kimagasló teljesítmény	Természettudományi Munkaközösség	Oklevél és könyvjutalom
DÖK Oklevél	Kiemelkedő közösségi tevékenység	DÖK támogató tanár	Oklevél és tárgyjutalom
Nevelőtestületi dicséret	Kitűnő tanulmányi eredmény és példamutató magatartás	Osztályfőnök	Oklevél és könyvjutalom
DSE-Oklevél	Kiemelkedő sport teljesítmény	Testnevelők,	Oklevél és tárgyjutalom

### 3.12. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót marasztaljuk el, aki: tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, bármely módon árt az iskola jó hírnevének

Az elmarasztalás formái:

Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban és írásban)

- kisebb fegyelmi vétség, rendbontás, verekedés esetén
- felelőtlenségből adódóan meggondolatlan, tiszteletlen viselkedésért
- csúnya beszédért.

Szaktanári figyelmeztetés (szóban és írásban)



- az óra zavarásáért
- kisebb fegyelmezetlenségért
- tanulmányi munka elhanyagolásáért.

#### Igazgatói figyelmeztetés

- az osztályfőnöki és szaktanári figyelmeztetés ellenére ismétlődik a fegyelmi vétségért
- egyszeri komoly fegyelmi vétség elkövetéséért.

#### Osztályfőnöki intés

- társaival szemben tanúsított durva magatartásért
- trágár, csúnya beszédért
- rongálásért
- tiszteletlen viselkedésért.

#### Igazgatói intő

- szándékos rongálásért
- kirívóan tiszteletlen viselkedés esetén
- durva, szándékos ismétlődő fegyelmezetlenségért.

Az érvényben lévő jogszabály értelmében, a kötelességeit súlyosan és vétkezen megsértő tanuló részesíthető fegyelmi büntetésben.

A fegyelmi eljárás szabályait az SzMSz tartalmazza.

A szülő köteles 48 órán belül aláírásával visszajelezni a jutalmazás vagy elmarasztalás tudomásul vételét.

#### Fegyelmi büntetés

Az érvényben lévő jogszabály értelmében, a kötelességeit súlyosan és vétkezen megsértő tanuló részesíthető fegyelmi büntetésben.

A fegyelmi eljárás szabályait a működési szabályzat melléklete tartalmazza.

A fegyelmező és fegyelmi intézkedés különböző kategória. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi intézkedés, nevelési eszköz. A két kategória közötti választás a tantestület jogköre. A fegyelmi eljárás előtt a gyermekvédelmi megbízott gondoskodik az egyeztetési kötelezettségről a mindenkor érvényes törvények szerint.

#### Súlyos, jogellenes magatartás

- másik tanuló megverése, a testi épségének megsértése, a testi fölény kihasználása
- szándékos rongálás
- másik személy megalázása
- a kulturált viselkedés normáinak súlyos megszegése
- dohányzás, szeszes ital, kábítószer fogyasztása.

A súlyos, jogellenes magatartás már első esetben is szigorú, fegyelmező intézkedést von maga után.

A fegyelmező, és fegyelmi intézkedést írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

### **3.13. Vizsgák szabályozása**

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

#### Osztályozó vizsga

Azok a diákok tehetnek osztályozó vizsgát, akik:

- mulasztásaik miatt csak így felelhetnek meg az adott évfolyam követelményeinek



- magántanulói jogviszonnyal rendelkeznek

Az osztályozó vizsgán háromfős vizsgabizottság előtt kell számot adni a tantervi követelményekről.

Osztályozó vizsgát januárban, júniusban és augusztusban tehet a tanuló az éves munkatervben meghatározott időpontban.

A mulasztása miatt nem osztályozható tanulónak a nevelőtestület engedélyezheti, hogy az osztályozó vizsgán adjon számot tudásáról.

A magántanulóknak a vizsga időpontja előtt egy hónappal írásban kell jelentkeznie az osztályozó vizsgára. A vizsga megkezdése előtt egy héttel (öt munkanap) a jelentkezés írásban visszavonható.

Ha a vizsgázó a vizsgán neki felróható okból nem jelenik meg, vizsgája sikertelen, minősítése elégtelen. A vizsgát követő három hónapon belül javítóvizsgát tehet. Ha a vizsgán neki fel nem róható okból (pl. orvos által igazolt betegség) nem jelenik meg, a legrovidebb időn belül a tanuló pótló vizsgát tehet.

A javító és pótló vizsga időpontját az intézmény határozza meg az éves munkatervében.

#### Javítóvizsga

Ha a tanuló tanév végén legfeljebb két tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott az adott tantárgyakból javítóvizsgát tehet. Amennyiben a javítóvizsga bármelyik tantárgyból sikertelen, a tanuló tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

A javítóvizsga időpontjáról írásban, hirdetményben tájékoztatjuk a tanulót és szüleit.

A javítóvizsgán is háromfős vizsgabizottság előtt kell számot adni a tantervi követelményekről.

A vizsga tantervi követelményei az intézmény helyi tantervében megtalálható, évfolyam szintű és tantárgyi bontásban.

Az osztályozó vizsgán az ének-zene, testnevelés, technika és rajz tantárgyak kivételével az évfolyamra meghatározott tantárgyakból vizsgáznia kell a tanulónak.

A tanulónak magyar nyelv és irodalom, angol nyelv és matematika tantárgyakból írásbeli és szóbeli vizsgát kell tennie, a fel nem sorolt tantárgyak esetében szóbeli vizsgán kell számot adni felkészültségéről.

A javítóvizsga tantárgyaira is ezek a szabályok érvényesek.

### **3.14. A tanulók véleménynyilvánítása, tájékoztatása**

Iskolagyűlésen tájékoztatjuk tanulóinkat a rájuk váró feladatokról, értékeljük végzett munkájukat, és lehetőséget kapnak véleményük elmondására.

Minden osztályban a DÖK titkárhoz fordulhatnak tanulóink kéréseikkel, kérdéseikkel, aki továbbítja a DÖK vezetőség felé az elhangzottakat.

A havonta egyszer tartandó DÖK vezetőségi értekezleteken megbeszélteket az osztálytitkár osztályfőnöki órán ismerteti a tanulókkal.

### **3.15. Tanulói jogok, köteleességek**

#### A tanulók jogai:

- A tanulónak joga van részt venni az osztály és az iskola életében és annak alakításában, a házirend keretein belül.
- A tanuló választhat a különböző szintű és hatáskörű diák-önkormányzati szervek közül és ugyanezekbe választható is.
- Minden tanuló joga, hogy közösségi érdekeket szolgáló javaslatot tegyen, kezdeményezzen.



- A tanulónak joga van megismerni azokat a tantárgyi követelményeket, amelyek alapján tanárai teljesítményét és tudását minősítik.
- A tanulónak joga van a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról naprakész tájékoztatást kapni.
- Minden olyan írásbeli számonkérés, amely egész órát vesz igénybe, a dolgozatot írató szaktanár köteles 5 tanítási nappal korábban bejelenteni / témazárók esetében /. Egy tanítási napon 2, egy héten legfeljebb 4 dolgozat íratható. A tanulónak joga van a dolgozatát és annak értékelését a megírástól számított 2 héten belül kézhez kapni. A dolgozat értékelésével kapcsolatban kulturált formában kérdéseket tehet fel, melyre a tanár köteles válaszolni.
- Részt vehet az iskola kulturális, sportköri munkájában, tanulmányi versenyeken, pályázatokon.
- Az iskolai könyvtárat, a számítástechnika eszközeit, kulturális szolgáltatásait, sporteszközeit, sportlétesítményeit előre egyeztetett időpontban, tanári felügyelet mellett igénybe veheti.
- A tanulónak joguk van minden őket érintő kérdéstről, határozatról tájékoztatást kapni. Az őket érintő bármely témával kapcsolatos kérdést feltenni és erre választ kapni 3o napon belül, amennyiben a kérdést írásban nyújtják be.
- A tanulónak joga, hogy az iskola egésze, vagy egy szűkebb iskolai közösség számára szervezett – tanítási időn kívüli – rendezvényen részt vegyen.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai, gyermekjóléti szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanuló joga különösen, hogy:

- A napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön.
- Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül, igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnikai eszközök sport- és szabadidő-létesítmények stb.).
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek – ha törvény másképp nem rendelkezik-, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított



harminc napon belül – az iskolaszéktől, a harmincadik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon.

- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.
- Tanulmányai során, a pedagógiai programban meghatározott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván.
- Jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.
- Személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.
- Magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- Kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- Kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.
- A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve szociális támogatásban részesüljön.
- Nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén e törvénynek a szülő jogaira és kötelességeire vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni. Ha e törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a szülő, a szülői szervezet /közösség / vagy a szülők képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapít meg, nagykorú tanuló esetén a jogok gyakorlása, a kötelezettségek teljesítése a tanulót – az iskolaszékbe történő delegálás kivételével -, a diákönkormányzatot, a tanulók képviselőjét illeti meg, illetve terheli.
- A törvényben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az e törvényben illetve az e törvények végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatói jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. A rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – a törvényben, szabályozott eljárás keretében – orvosolni kell. Az eljárásban a gyermek, tanuló javára kell dönteni, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

#### A tanulók kötelességei:

- A tanuló köteles az iskolában a munkarend rávonatkozó normáit betartani, az iskolán kívül az iskolánk értékrendjét képviselni.
- Köteles a tanulmányi munkában legjobb képességei és szorgalma szerint részt venni, képességeihez és tudásához mérten, a legjobb teljesítményt nyújtani.

#### Kötelessége továbbá:

- Részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon.



- Eleget tenni – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködni saját környezetének és az által alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Megtartani az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Az iskola, tanárai, alkalmazottai, tanulótsársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

### **3.16. Tiltott és elvárható magatartás**

- Az iskolában a diákok megjelenése legyen tiszta, rendes, egyszerű és természetes, a divat szélsőségeit (festett, zselézett haj, smink, festett hosszú köröm, továbbá a különböző testrészeket fedetlenül hagyó öltözék, testékszerek, tetoválás) kerülő.
- A társaival, tanáraival, az iskola minden dolgozójával és az iskola (számára ismert, vagy ismeretlen) vendégeivel szemben kulturáltan és udvariasan viselkedni.
- Az iskolában tartózkodó személyeket naponta kétszer, az első találkozáskor, ill. elbúcsúzáskor a helyzetnek megfelelően kell köszönteni.
- A tanulók egymás közötti érintkezésében a nyelvi durvaság, káromkodás szigorúan tilos és számonkérést von maga után.
- Az ünnepélyes megemlékezéseken kötelező a fehér ing (blúz) és sötét nadrág (alj), a lányoknál egyen gallér, fiúknál egyen nyakkendő.
- Tilos a túlzott és másokat zavaró hangoskodás.

### **3.17. A tanulók helyi kötelezettségei**

#### Tanulmányi kööttségek:

- A tanulónak az iskolába az órarend szerint szükséges felszereléseit (tankönyvek, füzetek, egyéb tanszerek) el kell hoznia és házi feladatait el kell készítenie. A házi feladat és a felszerelés hiánya büntetést von maga után.
- A tájékoztató füzet, az ellenőrző könyv az iskola és szülő közötti kapcsolattartás fontos eszköze, egyben a szülő és a diák hivatalos tájékoztatója a gyermek tanulmányi helyzetéről, ezért a tanuló köteles azt magánál tartani.
- A tájékoztató füzet, az ellenőrző könyv tartalmazza a diák iskolai teljesítményének, magatartásának, szorgalmának évközi értékelését, a pedagógusok, az iskola, és a szülő bejegyzéseit.
- A tájékoztató füzet, az ellenőrző könyv vezetése, a bejegyzések és értékelések szülővel való aláíratása a diák kötelessége.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokon is köteles az iskola értékrendjének megfelelően, kulturáltan viselkedni, a tanulásra, művelődésre ráhangolódni.





Tanórákon elvárható magatartás:

A tanítási óra időtartama 45 perc.

- A tanulók fegyelmezetten, helyükön állva várják a tanárt becsöngetés után a hetesek felügyeletével.
- A szükséges munkaeszközöket (könyv, füzet, tolltartó) és az ellenőrzőt a padra kikészítik.
- A hetesek jelentése után a tanulmányi felelősök jelzik az esetleges hiányosságokat.
- A szakórákon minden tanuló fegyelmezetten és képességeinek megfelelő aktivitással kell, hogy részt vegyen.
- Kicsöngetéskor a tantermet rendben hagyva, fegyelmezetten vonulnak át a következő órára.
- A tanítási órák befejeztével, az utolsó óra után a tanulók tisztán, rendben hagyják hátra a tantermet.

Hetesek feladatai:

- A hetes ügyeletesi feladatait legjobb tudása szerint köteles ellátni. Ha az órát tartó vagy az őt helyettesítő tanár a becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanterembe, a mindenkori hetes köteles ezt a titkársági irodában jelezni.
- Az óráközi szünetekben a termet a hetesek alaposan kiszellőztetik, a táblát letörlik, osztálytársaikkal a házirendet betartatják.
- Folyosói szünet alkalmával a teremben és a folyosón a hetesek osztálytársaik viselkedését figyelik, probléma esetén értesítik az ügyeletes tanárt.
- Ha az osztály kinti szüneten van, akkor az egyik hetes a tanteremben ellátja a hetesi feladatokat, a másik, pedig az udvaron tartatja be a házirendet. Az udvari szünet végén osztályát sorakoztatja a kijelölt helyen.
- A termekben a fenti ablakokat tanuló nem nyithatja ki balesetveszély miatt.
- Az egyik hetes 2,5 napig benti feladatokat lát el és ő jelent a tanároknak, míg a másik a kinti teendőket végzi, majd cserélnek.



#### 4. Záró rendelkezések, legitimáció

A házirend hatályba lépésének feltételei:

- a diákönkormányzat egyetértése
- a szülői munkaközösség véleményezése
- a nevelőtestület egyetértésével

A házirend módosítható (ha törvény nem írja elő a felülvizsgálatot) ha:

- a nevelő testület legalább 50%-a igényli
- a diákönkormányzat képviselőinek legalább 50 %-a kéri
- a törvényi háttér megváltozása esetén kérelem nélkül is módosítani kell

A házirend nyilvánossága:

- A házirendet valamennyi tanár és tanuló köteles megismerni.
- A házirendet a belépő évfolyamok diákjaival és a tanulók szüleivel a tanév elején részletesen ismertetni kell.
- A többi évfolyamon az első tanítási napon a házirendet fel kell idézni.
- A tanulói házirend kifüggesztve megtalálható a tanáriban.

A tanulói házirend megtalálható még:

- az iskolatitkárnál
- a könyvtárban
- diákfaliújságon kifüggesztve
- az igazgatóhelyetteseknél
- az igazgatónál
- a weblapon.

Budapest, 2013. március

Losonczi Julianna  
igazgató



## **5. MELLÉKLET**

1. számú melléklet

**Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
**A TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJAK BEFIZETÉSÉRŐL SZÓLÓ**  
**SZABÁLYZAT**

**BUDAPEST, 2013.**



Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában fizetendő térítési díjak és tandíjak mértéke a 2013/2014-es tanévre, amennyiben a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ másként nem rendelkezik

### **TÉRÍTÉSI DÍJ**

(egy művészeti ágban, heti 6 tanórai foglalkozásig)

**6–18 éves korig:**

Kategória (kedvezmény)	Érdemjegy	Egész évre	Fél évre
I. jeles (10%)	(4,5-5)	27.000,-	<b>13.500,-</b>
II. jó (5%)	(3,5-4,4)	28.350,-	<b>14.175,-</b>
III. középestől (nincs)	(1-3,4)	29.700,-	<b>14.850,-</b>

### **TANDÍJ**

(egy művészeti ágban, heti 6 tanórai foglalkozásig)

**6 év alattiak, valamint további művészeti ág tanulása esetén:**

Kategória (kedvezmény)	Érdemjegy	Egész évre	Fél évre
I. jeles (10%)	(4,5-5)	60.300,-	<b>30.150,-</b>
II. jó (5%)	(3,5-4,4)	64.800,-	<b>32.400,-</b>
III. középestől (nincs)	(1-3,4)	67.500,-	<b>33.750,-</b>

### **Azonos művészeti ágban valamennyi tanulóknak heti 6 tanóra felett 1 óra**

Egész évre	Fél évre	4 óra fél évre
9.200,-	<b>4.600,-</b>	<b>18.400,-</b>

Valamennyi művészeti képzésben részesülő új növendék beiratkozáskor az III. kategória szerint fizet térítési, ill. tandíjat.

A térítési díj, ill. tandíj magában foglalja a tanórákon, ill. az intézményben történő szolgáltatások alatt az iskola létesítményeinek és felszerelésének igénybevételét és használatát is. A térítési díjat, ill. tandíjat a tanulmányi átlageredmény alapján kell megállapítani, melynek kiszámításánál a főtárgy és a melléktárgy(ak) tanulmányi eredményét kell figyelembe venni. Nem kell figyelembe venni a szorgalmi jegyeket.

Az osztályfolytató és saját hibáján kívül nem osztályozott tanuló a legutolsó érvényes átlageredményének és az utolsó osztályozott tantárgyára kapott érdemjegyének átlageredménye alapján fizet térítési díjat, ill. tandíjat.

A tanulmányok évközben történő megszakítása esetén a már befizetett térítési, ill. tandíj nem igényelhető vissza.

A tanulók a térítési, illetve tandíjat, vagy annak első részletét minden év június 15. után az iskola által meghirdetett beiratkozás időpontjában – a pótbeiratkozók az **I. félévben**



**szeptember 15-ig – a II. félévben február 15-ig** kötelesek befizetni. Részletfizetés esetén az **utolsó határidő december 15. ill. május 20.** Fizetési kötelezettségének elmulasztása esetén a növendéket az iskola tanulóinak névsorából töröljük. A részletfizetést indokolt esetben - írásbeli kérelem alapján - az iskola igazgatója engedélyezheti.

### **A térítési díjak és tandíjak mérséklése, szociális kedvezmények**

A tanulmányi eredmény és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a kedvezményezettek köréről az iskola igazgatója dönt.

***Mentes a fizetési kötelezettség alól az a tanuló, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, tartós beteg, árvaellátásban részesül, vagy a NKntv. megfelelő paragrafusa alapján erre jogosult, és az erről szóló hivatalos dokumentumok fénymásolatát határidőig beadja.***

A fizetési kötelezettség alóli mentességet, fizetési kedvezményt a szülő írásban kérheti, kereseti kimutatást mellékelve.

A fizetési kedvezményt kérők a beiratkozáskor – a pótbeiratkozók szeptember 15-ig – kötelesek a térítési, ill. tandíj 50%-át befizetni, valamint a szükséges dokumentumokat beadni. Amennyiben a beadott kérvények alapján magasabb kedvezményre jogosult a kérelmező, a kérvények elbírálása után visszakapja az esedékes összeget.

Budapest, 2013. szeptember 1.



2. számú melléklet

**Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL  
KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

**BUDAPEST, 2013.**



### **Nyitva tartás, munkarend**

- Az iskola nyitvatartási ideje tanítási napokon 6:30– 18:00 között, valamint rendezvénytől függően változó időben tart nyitva.
- A munkarend változásáról, és nyitvatartási rendjéről az iskola a szülőket egy héttel a változás előtt tájékoztatja.
- A gyermekek napirendje az életkori sajátosságok, és a szülők kéréseinek figyelembe vételével történik.

### **Gyermekek fogadása**

- A szülő érkezéskor és távozáskor alkalmazkodjon a csoportokban kialakult szokásokhoz, napirendhez.
- A zavartalan működés érdekében a gyermekek lehetőleg a foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel érkezzenek meg.
- A gyermekek, az iskolába szülő, vagy törvényes képviselőjük, illetve a szülők által meghatalmazott személy társaságában érkezhetnek és távozhatnak. Ellenkező esetben a felelősséget vállalni nem tudjuk.
- A szülő gyermekek érdekében köteles legalább egy napközbeni is elérhető telefonszámot leadni.
- Gyermekek, fertőző betegséggel nem érkezhet az iskolába, felügyeletét a többiek érdekében vállalni nem tudjuk.
- Gyógyszert nem adunk a gyermekeknek, kivéve állandó gyógyszeresedés esetében (aszthma).
- A szülő köteles gondoskodni az időjárásnak megfelelő váltó és tartalék ruhákról, cipőről.

### **Az iskola óvó – védő ellátásai**

- A pedagógusnak átadott gyermekek egészségéért és testi épségéért a szülő megérkezéséig a pedagógus felel.
- A gyermekek érdekében a pedagógusokkal folytatott magánjellegű, vagy tanácsadással egybekötött beszélgetésekre csoportidőn kívül, egyeztetett időpontban kell sort keríteni, ezzel is biztosítva a folyamatos gyermekfelügyeletet.
- A pedagógusok a rájuk bízott gyerekeknek első foglalkozások, alkalmával életkoruknak megfelelően ismerteti az egészségükre vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformákat.
- Az udvaron és a csoportokban lévő tárgyak helyes használatára folyamatosan felhívjuk a figyelmet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógusnak kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség esetén az orvosi ellátás megszervezése és a szülők értesítése.
- A gyermekek a az iskolába balesetveszélyes tárgyakat nem hozhatnak be, mint pl. gyufa, kés,....
- Lehetőség szerint ne viseljenek ékszereket, mert az balesetveszélyes lehet.
- A gyermekek védelmében a bejárai kapunál portások felügyelnek. A be – és ki menet alkalmával minden felnőtt kötelessége, meggyőződni arról, hogy gyermekek felügyelet nélkül nem mehetnek ki az iskola területéről..
- Gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos szabályok



- Az iskolában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- A gyermek öltözéke kényelmes, könnyen le – és felvehető, valamint a időjárásnak megfelelő legyen.
- A beteg, lázas, gyógyszert szedő gyermek saját, és a többi gyermek egészsége védelmében az iskolát nem látogathatja.
- Az iskola udvarán és az épületben görkorcsolyával, gördeszkával, kerékpárral a gyermekek biztonsága érdekében tilos közlekedni.
- A dohányzás és az alkohol fogyasztása mind a szülők, mind a pedagógusok számára a gyermekek jelenlétében az egész ház területén tilos.
- Az iskola helyiségeinek használati rendje
- Az iskola létesítményét, helyiségeit a teljes nyitva tartási idő alatt rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- A szervezett, vagy a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az iskola helyiségeinek használati rendjét az iskola vezetője állapítja meg.
- Hivatalos ügyintézés az iskola vezetőjével, vagy helyettesével előre egyeztetett időpontban történik.
- Ha az iskola dolgozói, vagy a vendégek a nyitvatartási időn túl is igénybe szeretnék venni az intézmény szolgáltatásait, úgy azt írásban az iskola vezetője felé kell jelezni.
- A konzultációkat a pedagógusok a szülőkkel előre egyeztetett időpontban tartják.
- A gyermekek fejlődéséről, magatartásáról tájékoztatást csak a gyermekkel foglalkozó pedagógus adhat.
- Az iskolába hozott, vagy az ott elvesztett tárgyakért felelősséget nem vállalunk.





3. számú melléklet

**Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2013.**



Ezen szervezeti és működési szabályzat a Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

**A diákönkormányzat célja, feladata,** hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- olyan állapotot teremteni és fenntartani az iskolában, melyben a diákok jogai és közös érdekei maradéktalanul érvényesülnek
- a tanulók döntési képességeinek fejlesztése
- toleráns magatartásra nevelése
- szabályok rögzítésére és betartására nevelés
- a tanulói jogok ismertetése
- kapcsolatot tart más diákönkormányzatokkal, ifjúsági szervezetekkel, szerveződésekkel.
- diákok segítő bevonása a rendezvények szervezésébe, lebonyolításába

**A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselően túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:**

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- tanulói ügyelet, iskolai felelősi rendszer;
- sportélet;
- túrák, kirándulások szervezése;
- kulturális, szabadidős programok szervezése.

### **A Diákönkormányzat jogkörei**

A jogszabályok felhatalmazása alapján a diákönkormányzat dönt:

- a diák-önkormányzati tájékoztatási rendszerről,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról,
- saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról, és a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- az Iskolaszéki képviselők megválasztásáról.

### **A diákönkormányzatnak egyetértési joga van**

Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatnak jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásával és módosításával kapcsolatosan. A 11/1994. MKM rendelet 4.§ (3) bekezdése c.) pontja szerint ezek a részek a következők:

- ünnepélyek rendje, hagyományápolás,
- diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiség, berendezések, költségvetési támogatás),
- a diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendjének megállapítása, használati jogának megvonása,



- a mindennapi testedzés formái,
- iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje,
- szociális támogatás megállapításának, felosztásának elveiről,
- tanulói véleménynyilvánítás rendszere,
- tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
- tanulói jogviszonnal összefüggő bármely egyéb kérdés szabályozásakor,
- az iskolai Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztásának elvei nevelőtestületi meghatározásakor,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök igazgatói vagy nevelőtestületi felhasználásakor.

### **A diákönkormányzat véleményét kötelező kikérni:**

- Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.
- Tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során az iskolai Diákönkormányzattól.
- Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Az iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében.
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához.
- A tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásakor.
- A tanulói pályázatok és versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- Napközi, tanulószoba felvétel elveinek meghatározásához.
- Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.
- A könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A diákönkormányzatnak joga van általános javaslattételre és véleményezésre a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók véleménynyilvánítását felettes fórum (nevelőtestület, igazgató, szülői szervezet iskolaszék, fenntartó) elé viszi.

### **A diákönkormányzat tagjai, szervezeti felépítése és működése**

- A diákönkormányzatnak alanyi jogon tagja a Munkácsy a Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minden tanulója, kivéve, ha írásban nyilatkozik ennek ellenkezőjéről.
- A diákönkormányzat alapegységei az osztályok. Minden osztály két főt delegál a Diákönkormányzat vezető testületébe, az Iskolai Diákbizottságba.
- A diákönkormányzat elnökét az Iskolai Diákbizottság választja egy tanévre.
- A diákönkormányzat munkáját a diákmozgalmat támogató pedagógus segíti.
- A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, illetve mint választható személy.
- A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.



- Az Iskolai Diákbizottság ülésein az oktatási intézmény minden pedagógusa és tanulója véleményezési joggal részt vehet.
- Az Iskolai Diákbizottság évente elfogadott munkaterve és a tervezett napirendek figyelembevételével legalább 3 havonta ülésezik. Az ülés összehívásáról a Diákönkormányzat elnöke gondoskodik.

### **Az osztály DÖK képviselőjének és helyettesének feladatai:**

- Vezetik az osztálygyűlés üléseit.
- Kapcsolatot tart az osztály és az Iskolai Diákbizottság között.
- Az Iskolai Diákbizottság ülésein képviseli az osztályt.
- Véleményt kér az osztály tagjaitól.

### **A diákönkormányzat vezetősége**

- Az iskolai diákönkormányzat vezetősége a tanulóközösségek által megválasztott képviselőkől áll.
- A tanulóközösségek vezetőségének tagjai az alábbi tisztségeket látják el:
  - elnök,
  - titkár.
- A tanulóközösség választott vezetősége a tanulóközösség érdekvédelmét, közösségi életének szervezését látja el, üléseit szükség szerint tartja. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó közösséget.
- A vezetőség ülései – a személyi ügyek tárgyalását kivéve – nyilvánosak.
- A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést.
- A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni. Szavazategyenlőség esetén a Diákönkormányzat elnökének szavazata dönt.
- A vezetőség üléséről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.

### **A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:**

- megválasztja a vezetőség tisztségviselőit;
- megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra, illetve az iskolaszékbe;
- részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében;
- tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről;
- a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő nagykorú személyt;
- az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel;
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét;
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközökről;
- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról;



- évente egy alkalommal megszervezi a diákközgyűlést, amelyen áttekintik a diákjogok érvényesülését;
- megbízatásának lejárta előtt négy héttel megszervezi az új vezetőség megválasztását;
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.
- kötelessége, hogy személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.

### **A diákönkormányzat elnöke**

A diákönkormányzat vezetőségének elnöke az iskolai diákönkormányzat diákvezetője.

A diákvezető feladata: a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése. A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint tartja.

Az Iskolai Diákbizottság minden tagját jelölhetik elnöknek. A jelöléshez legalább három fő jelölése szükséges. A tagok önmagukat is jelölhetik.

A Diákönkormányzat elnökének megbízatása egy tanévre szól. A tanév első ülésén meg kell választani.

Az elnök megbízatása megszűnik: ha az elnök tanulói jogviszonya az iskolával megszűnik vagy lemondással, vagy mandátuma lejáráásával.

### **A diákönkormányzatot támogató pedagógus**

A segítő pedagógust a Nevelőtestület kéri fel a Diákönkormányzat munkájának segítésére.

#### A pedagógus feladatai:

- kapcsolatot tart a Nevelőtestület és az Iskolai Diákbizottság között,
- összehívja az Iskolai Diákbizottságot (adott esetben)
- Diákönkormányzat önkormányzatiságát nem sértve segíti annak munkáját,
- aktívan részt vállal az információáramlás folyamatában.
- Állandó résztvevője az Iskolai Diákbizottság üléseinek, a segítő pedagógus az Iskolai Diákbizottság ülésein napirendi pontot terjeszthet elő, felszólalhat, véleményezhet.

#### A diákönkormányzat tagjainak jogai

Az iskolai diákönkormányzatnak tagja minden, az iskola tanulói jogviszonyban álló diák – kivéve, ha írásos nyilatkozattal ennek ellenkezőjéről rendelkezik.

A diákönkormányzat tagjainak az alapvető, jogszabályok és a Házirend által garantált jogain túl speciális, a diák önkormányzati tagsággal összefüggő jogai vannak.

Ezek a jogok a következők:

- a diákönkormányzat tisztségeire választhat és választható. Ez a jog el nem vonható.
- diák önkormányzati tagságától az iskola tanulóit megfosztani, illetve a diákönkormányzat munkájából kizárni nem lehet.
- igénybe veheti a diákönkormányzat, illetve az Iskolai Diákbizottság által biztosított lehetőségeket, szolgáltatásokat.
- érdekvédelmi segítséget kérhet a diákönkormányzattól, annak vezető szervétől. Az érdekvédelmi segítség nem tagadható meg.
- kérdéseivel, javaslataival, kezdeményezéseivel, véleményével közvetlenül fordulhat az Iskolai Bizottság minden tagjához, a diákönkormányzat elnökéhez, a DÖK-öt támogató pedagógushoz.



- Kérdéseire, javaslataira, kezdeményezéseire, véleményére harminc napon belül érdemi választ kell kapnia.

### **A Diákönkormányzat kapcsolati rendszere**

A diákönkormányzat kapcsolatot tart: az Igazgatóval, az iskolavezetéssel, a Nevelőtestülettel az Iskolaszékkal, a Szülői Munkaközösséggel, az Osztályfőnöki Munkaközösséggel, más diákönkormányzatokkal, ifjúsági fórumokkal, szervezetekkel, szerveződésekkel, a fenntartó képviselőivel.

A kapcsolattartásért a diákönkormányzat elnöke felel, a feladatot továbbadhatja, átruházhatja egyéb felelősökre.

A diákönkormányzat az információkat a kapcsolati hálón keresztül folyamatosan áramoltatja; az elnök, illetve a felelősök a megszerzett információkkal rendszeresen ellátja a diákönkormányzat tagjait, tisztségviselőit.

A kapcsolattartás módjai egyedi esetekben eltérő, megállapodás, megegyezés szerint.

### **A Diákönkormányzat gazdálkodása**

A gazdálkodásra vonatkozó általános szabályok szerint gazdálkodik.

A diákönkormányzat forrásaival szabadon gazdálkodik. A rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról az Iskolai Diákbizottság egyszerű szótöbbséggel dönt.

Saját házipénztára nincs, készpénzállományát az iskola házipénztárában tartja, vagy a bankszámlára visszafizeti.

#### **A diákönkormányzat bevételei:**

- Az iskola költségvetési támogatása,
- természetes és jogi személyek támogatásai, adományai,
- pályázati források,
- egyéb bevételek.

#### **A diákönkormányzat kiadásai**

- céljainak megvalósítása érdekében felmerülő költségek,
- a vállalkozási, szolgáltatási tevékenység költségei,
- jutalmak, támogatások
- egyéb költségek

Vagyonát fel nem oszthatja, azt a céltevékenységére köteles fordítani.

### **Záró rendelkezések**

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát évente felül kell vizsgálni. Ezért a diákönkormányzat elnöke felel.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a Nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol. A Nevelőtestület egyetértését csak abban az esetben tagadhatja meg, ha a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata jogszabályt, illetve felsőbb szabályozást (mint Házirend) sért, azzal ellentétes jogokat, kötelelességeket, eljárásmodokat fogalmaz meg.

#### **A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:**

- a diákönkormányzat bármely tagja,
- a diákönkormányzat bármely közössége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,
- az iskola nevelőtestülete.



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat elnöke terjesztette elő, és az Iskolai Diákbizottság a hatályos szabályzások szerint jóváhagyta, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat iskolai vezetősége a 2013. év 03. hó 25. napján tartott ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2013. év 03. hó 26. napján hagyta jóvá.

2013. március 26.

.....  
diákönkormányzat vezetője

.....  
diákönkormányzatot segítő pedagógus