



Házirend

Rákospalotai Meixner Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító:102587

Tartalom

Rákospalotai Meixner Iskola és	1
Alapfokú Művészeti Iskola	1
OM azonosító:102587.....	1
Bevezető.....	3
1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárásrendje.....	3
2. Általános munkarend	4
A tanítási nap rendje	4
A reggeli ügyelet rendje	4
Az iskola csengetési rendje	4
Az ebédeltetés rendje és az étkezés.....	5
Tanulószoza, napközi, délutáni ügyelet rendje	5
Számonkérések, beszámoltatások	6
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	6
A tanulmányok alatti vizsgák ideje	6
A sajátos nevelési igényű (SNI), és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséget mutató (BTMN) tanulók javítási lehetőségei	7
Eltávozások	8
Felszerelések, öltözék	8
3. Művészeti Iskola	9
4. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok és eljárások	9
A teljesítmény értékeléséhez kapcsolódó jogok	10
Támogatások, juttatások.....	10
Tantárgyválasztáshoz kapcsolódó jogok.....	11
Tanulás	11
5. A tanulói köteleességek teljesítésének szabályai	12
A tanulók viselkedéssel és eszközhasználattal kapcsolatos köteleességei	12
Távolmaradás	12
Mulasztások igazolása és felzárkózás	13
Késések	13
6. Fegyelmező intézkedések	13
A fegyelmi eljárás menete.....	14
7. A magatartás és a szorgalom értékelése.....	14
8. A tanulók, szülők véleménynyilvánításhoz, a tájékoztatáshoz, információhoz jutásának formái, rendje.....	15
A tanulók véleménynyilvánítási formái	15
A szülők véleménynyilvánítási formái:	16
A szülőkkel való kapcsolattartás különleges szabályai:	16
A tanulók tájékoztatásának formái:.....	16
A szülők tájékoztatásának formái:	16
9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	16
10. A tanulóbalesetek megelőzésével és kezelésével összefüggő feladatok.....	18
A megelőzéshez szükséges intézkedések.....	18
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok	19
A tanulóbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása	19
11. A helyiség- és területhasználat szabályai.....	19
Udvar használati rendje.....	20
A műfüves pálya használati rendje	20
Etikai kódex	21

Bevezető

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alapfokú oktatási intézmény. A Házirendre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások, tanügyi dokumentumok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (továbbiakban: Nktv.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

A házirend rögzíti a tanulói jogokkal és kötelességekkel kapcsolatos eljárásokat, az iskolai munkarend speciális szabályait, a balesetvédelmi rendszabályokat, valamint a helyiség- és területhasználati szabályokat.

A házirend hatálya kiterjed az iskola által az iskolaépületben, annak közvetlen környezetében és a külső helyszíneken szervezett valamennyi programra, a tanítás idejére és azon kívül.

1 . A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárásrendje

A tanulói jogviszony a beiratkozással keletkezik. A tanulónak ettől a naptól jár a diákigazolvány és a hozzá kapcsolódó kedvezmények.

A tanuló szülője jogosulttá válik a jogszabály szerinti iskoláztatási támogatásra, gyermekétkezési és tankönyv támogatási kedvezményre. A szorgalmi időhöz illetve a tanítás szervezéséhez, rendjéhez kapcsolódó jogok gyakorlása a tanév első napjától illeti meg a tanulót. A tanulói jogviszony fennállása alatt minden tanulóra kiterjed a Házirendben megfogalmazott jogok és kötelességek köre.

Az iskolába csak részletes pedagógiai-pszichológiai felmérés után kerülhetnek a gyerekek. Ezt a Meixner Alapítvány Ambulanciájának pszichológus és gyógypedagógus munkatársai végzik. A vizsgálat célja **nem** a gyermek meglévő ismereteinek, tudásának felmérése, hanem képességeinek, tehetségének, esetleges problémáinak megismerése, hogy számára legmegfelelőbb egyénre szabott fejlesztési programot tervezhessünk meg.

A másik nevelési-oktatási intézményből átjelentkezőnek először próbanapokon kell részt vennie leendő osztályában. Lehetősége van arra, hogy szülei is elkísérjék, közvetlen tapasztalatokat szerezzenek. Az iskolába való felvételtől az igazgató az érintett pedagógusok beleegyezésével az osztályok létszámát, tanulmányi teljesítményét és közösségi érdekeit figyelembe véve dönt. Ez különösen fontos a speciális problémával küzdő gyerekek esetében.

Az átvételt/ felvételt az Értesítés iskolaváltozásról elnevezésű „befogadó nyilatkozat” kitöltésével dokumentáljuk, amelyet hivatalból megküldünk a volt iskolának.

A tanulói jogviszony az átíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az elutasítás ellen a jelentkezőnek joga van az iskolát fenntartó Meixner Alapítványnál fellebbezni, erről a lehetőségről a szülőt tájékoztatni kell.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök véleményének figyelembevételével az igazgató dönt, mely döntését a Gyermekjóléti Szolgálattal egyeztetnie kell. Az igazgató a döntését határozat formájában megküldi a szülőnek.

2. Általános munkarend

Az iskolai munkarend, tanórai és órán kívüli foglalkozások rendje

A tanév rendjének meghatározásában minden tanévben az érvényes oktatásért felelős miniszteri rendelet tartalma az irányadó.

A fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására a hitoktatók, és az igazgató egyeztető megbeszélése után kerül sor.

A tanítási nap rendje

Az első kötelező foglalkozás 7. 55-kor kezdődik, a Pedagógiai Programban leírt Reggeli Beszélgetőkörnek megfelelően, azokon az évfolyamokon, amelyekre a NAT 2012. érvényes.

Az első tanítási óra 8. 20-kor kezdődik.

Az első tanítási óra előtt - 7. 30-tól - az órarend szerinti fejlesztő foglalkozások zajlanak.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítási idő az első óra kezdetétől az utolsó óra végéig tart, beleértve az óraközi szüneteket is.

A tanulónak öltözőszekrény áll rendelkezésére, melynek használati rendjét az osztályfőnökökkel együtt a diákok állapítják meg.

Becsengetéskor a tanulók a tanteremben, vagy a kijelölt helyen várják a tanárt.

Az osztályterem tisztaságáért és rendjéért az osztályközösség felel egész évben.

A reggeli ügyelet rendje

A diákok 7.00 órától érkezhetnek meg az iskolába, az arra kijelölt teremben reggeli ügyelet keretében tanári felügyeletet biztosít az iskola. Az osztálytermekbe bemenni felső tagozaton az ügyeletes tanár engedélyével lehet, alsó tagozaton az osztályfőnökök nyitják ki a tantermeket legkésőbb 7.45-kor.

Az iskola csengetési rendje

Ügyelet 7.00 - 7. 50

Reggeli kör: 7. 55 - 8.15

Nulladik óra: 7.30 - 8.15

Első óra előtti szünet: 8.15 - 8.20

1. óra 8.20 - 9.05

Első szünet: 9.05 - 9.20

2. óra 9.20 - 10.05

Második szünet: 10.05 - 10.15

3. óra 10.15 - 11.00

Harmadik szünet: 11.00 - 11.15

4. óra 11.15 - 12.00

Negyedik szünet: 12.00 - 12.15

5. óra 12.15 - 13.00

Az első-második évfolyamosok számára az ötödik tanítási óra ebéd után, 13.00 – 13.45-ig tart. a felső tagozatosok számára a hatodik órában, 13.00-14.00-ig szünet van.

7. óra 14.00-14.45

A szünet rendje: az 1. szünetben a diákok tízóraznak. A 3. szünetben az időjárás függvényében, az ügyeletes tanár döntése alapján kell kimenniük az udvarra. A cipőváltás az udvari szünetben is kötelező.

Az ebédeltetés rendje és az étkezés

Az ebédeltetés a következő beosztás szerint zajlik:

1-2. osztály	3-4. osztály	felső tagozat
12.00 – 13.00	13.00-13.30	13.30-14.00

Az iskolai közétkeztetést– térítési díj megfizetése mellett- bármely tanuló igénybe veheti.

A többgyermekes családok gyermekei- külön jogszabály szerint- igazolás alapján kedvezményben részesülhetnek.

A havonta esedékes díjakat a meghirdetett napokon kell befizetni. A határidőt meg nem tartó tanulók az adott hónapban kizárhatják magukat a szolgáltatásból.

Ebédet lemondani egy nappal előbb 9 óráig a gazdasági irodán lehet szóban vagy írásban. A lemondott étkezésért járó díjat a következő havi befizetéskor automatikusan jóváírjuk.

Az intézményben a meleg étkezést a tanulók kizárólag a közétkeztetés által biztosított módon vehetik igénybe. Az eltérő étrendet igénylő tanulók esetén a szülőnek egyéni írásbeli kérvényt kell írásban az intézmény igazgatójának benyújtani, mely tartalmazza az eltérő étrend igényének indoklását. A kérelem elbírálása 10 munkanap. Amennyiben az eltérő étrendre egészségügyi okokból van szükség, kérjük mellékelni az erre vonatkozó orvosi igazolást, melyet iskolánk szakorvosa is véleményez. Egyéni igazgatói engedéllyel az iskolába meleg étel behozható, azt megfelelő módon tároljuk és melegítjük.

Ételfutár cég által szállított élelmiszert az intézménybe nem lehet behozni.

Ha a tanuló jogviszonya megszűnik, a befizetett étkezési díj visszafizetésre kerülhet a következő módon: azonnal kifizetésre kerülhet az iskola pénztárában a még meg nem rendelt étkezés díja, amennyiben a tanuló minden távozással kapcsolatos kötelezettségét teljesítette

A három és több gyermeket nevelő családok 50%-os kedvezmény igénybevételéhez a szülői nyilatkozatot a gazdasági irodán adják le a megadott határidőre.

A tartósan beteg gyermeket nevelő családok 50%-os kedvezmény igénybevételéhez az erről szóló orvosi igazolást, illetve államkincstári határozatot a gazdasági irodán adják le a megadott határidőre.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, a 100 %-os kedvezményt kapnak az alsó tagozaton, 50 %-os kedvezményt kapnak a felső tagozaton, az erről szóló igazolást a gazdasági irodán kell leadni a Szociális, Családi és Egészségügyi Irodához benyújtott kérelem után az Iroda határozata alapján vehető igénybe.

Gyermekintézményi étkeztetési térítési díjhoz nyújtott támogatás az e célra rendszeresített formanyomtatványon igényelhető az Önkormányzat Szociális Irodáján. A formanyomtatványt az iskola pénztárában lehet kérni.

Tanulószoba, napközi, délutáni ügyelet rendje

A tanítás után alsó tagozaton osztályonkénti csoportokban napközit, felső tagozaton osztályonként tanulószobát, aktív pihenőidőt, illetve délutáni foglalkozásokat biztosítunk.

A felső tagozaton a tanulószoba minden tanuló számára kötelező foglalkozás. A tanulószobán való részvétel alól a szülő kérelmére a tanuló felmenthető. A kérelemről a nevelőtestület dönt. Az intézményvezető a nevelőtestület döntését határozatban hagyja jóvá.

A tanítási nap 16 óráig tart. 16 -17 óráig összevont ügyeletet biztosítunk azon tanulók számára, akiért a szülők nem érnek az iskolába 16 óráig.

A tanulóért 17 óra után érkező hozzátartozó nyilatkozatot köteles aláírni, melyben aláírásával igazolja a távozás időpontját.

A felső tagozatosok számára 12.00-12.30 között ebédidő, pihenőidő van.

A tanulószobai foglalkozások után a tanulónak lehetősége van 15 óráig felnőtt felügyelete mellett az önálló felkészülés folytatására.

A napközi otthonos ellátás az általános iskola alapfeladatai, közé tartozik.

A napköziben biztosítani kell:

- a tanulók aktív pihenését, szabad levegőn való tartózkodását
- a gyerek egészséges és biztonságos tanórán kívüli elhelyezését
- a kulturált szabadidő eltöltéséhez szükséges helyet, időt és eszközöket
- az önálló tanulás feltételeit
- az étkeztetés megszervezését.

Az iskolában 16.00 óráig a benntartózkodás és a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Ez alól csak szülői kérelemre adhat az iskola igazgatója felmentést.

A rendszeres heti délutáni elfoglaltságról a szülő írásban tájékoztatja a nevelőt, valamint arról is értesíti, ha a gyermeke alkalmanként távol marad.

Tanári felügyelet nélkül tanuló az iskolában nem tartózkodhat!

Számonkérések, beszámoltatások

Az iskolai számonkéréseket a Pedagógiai Programban rögzített elvek alapján szervezzük.

A diákok folyamatos tanulását, felkészülését, tudását a szaktanár rendszeres számonkéréssel ellenőrzi.

A számonkérés lehet szóbeli felelet, írásbeli felelet, dolgozat, házi dolgozat, illetve témazáró dolgozat, kiselőadás.

Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. A félévi, év végi osztályozásnál nyomatékosabban kell beszámítani ezeket, mint a szóbeli és írásbeli feleleteket.

A témazáró dolgozatokat minden tanuló köteles teljesíteni, ennek elmaradása esetén a témazáró anyagából félév v. tanév végén beszámolni köteles.

A dolgozatot, témazáró dolgozatot a szaktanárnak 10 munkanapon belül kijavítva ki kell osztania a diákoknak. Késedelmes kiosztás esetén a diák választhat, hogy elfogadja-e az így kapott jegyet.

A tanuló mentesülhet a számonkérés alól, ha a tanítási órát megelőző egész nap vagy délután valamilyen rendezvényen, versenyen az iskolát képviselte, továbbá ha betegség miatt folyamatos hiányzását követő első tanítási napon kerülne sor a számonkérésre.

Ha a tanév végén elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, csak a nevelőtestület engedélyével tehet a tanuló javítóvizsgát.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

A tanulmányok alatti vizsgák ideje

A tanulmányok alatti vizsgákra mind a nyolc évfolyamon a következő esetekben kerülhet sor:

- A diák magántanulóként tesz eleget tankötelezettségének.
- Külföldi tartózkodása miatt tanulói jogviszonya szünetelt, ezért meghatározott tantárgyakból különbözeti, vagy osztályozóvizsgát kell tennie.
- Mulasztásainak száma a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§. (7) bekezdés a), illetve f) pontja alapján meghaladta a 250 tanítási órát, illetve egy tantárgyból az órák 30 százalékát, és a nevelőtestület az osztályozóvizsgát engedélyezte.
- A fegyelmi eltiltás miatt intézményt nem látogató tanuló a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55§ (2) alapján
- A nevelőtestület engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64§ (2) b) alapján.

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja, határideje

Osztályozó vizsgára a tanuló a szülő (gondviselő) kérése alapján jelentkezik. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés feltétele az írásban való kérvény az intézmény vezetőjének címezve. Határideje az Éves munkatervben meghatározott, félévi értesítések kiadását megelőző 30 nap, illetve a tanév végi bizonyítványok kiosztását (tanévzáró ünnepség) megelőző 30 nap.

A Pedagógiai Programban meghatározott szóbeli vizsgák

Felső tagozaton a Munkatervben meghatározott időpontokban szóbeli vizsgákat szervezünk az alábbi tantárgyakból:

- 5. évfolyam: magyar irodalom
- 6. évfolyam: matematika
- 7. évfolyam történelem, művészettörténet, földrajz komplex vizsga
- 8. évfolyam: biológia, kémia, fizika komplex vizsga, és idegen nyelv vizsga

Az osztályozó vizsgák időpontjáról a nevelőtestület határozat formájában dönt. A felső tagozatos szóbeli vizsgák idejét a nevelőtestület a tanév elején az Éves munkatervben határozza meg, évfolyamonként.

A sajátos nevelési igényű (SNI), és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséget mutató (BTMN) tanulók javítási lehetőségei

A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséget mutató tanulóknak a szakvéleményben leírtak szerint, vagy a szaktanár megítélése alapján, biztosítani kell a szóbeli javítási lehetőséget, kizárólag a szaktanár által megadott határidőig. Ezt az érintett tanulónak kell kezdeményeznie. Amennyiben erre vonatkozóan nem tesz lépéseket, illetve nem tartja be a határidőket, úgy az írásbeli számonkérésének érdemjegye tekintendő érvényesnek. Ez nem érvényes azokra a tanulóakra, akik a szakvélemény alapján eleve fel vannak mentve az írásbeli számonkérés alól.

A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Testnevelési órák alól felmentés orvosi igazolás alapján (kivételes esetben szülői, írásbeli kérelemre adható. A felmentési kérelmet a tanuló a testnevelési óra előtt köteles átadni a testnevelő tanárnak, ugyanekkor köteles felszerelésének hiányát jelenteni.

A felmentésben részesülő tanuló köteles a testnevelési órán megjelenni.

Amennyiben a testnevelés órán a szülői felmentések száma vagy a felszerelés hiányának száma meghaladja a havonta egy alkalmat, abban az esetben az órai mulasztás igazolatlan órának számít.

Tartós (egy félévre szóló) felmentést orvosi javaslatra és a szülő írásbeli kérésére kizárólag az igazgató adhat. Az iskolaorvos által gyógytestnevelésre utalt tanulók számára a gyógytestnevelés órákon való részvétel kötelező.

Ha a gyermek a szülő kérésére magántanuló, az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel van mentve. Ebben az esetben az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Eltávozások

A tanóráról engedély nélkül eltávozni nem lehet. A szabályt megsértő tanuló fegyelmi intézkedést kap.

A tanóráról engedély nélkül történő távozás nem igazolható.

A tanuló biztonsága érdekében tanítási időben az iskola épületét elhagyni tanári felügyelet nélkül, kizárólag a szülő(k) tudtával és beleegyezésével lehet.

Felszerelések, öltözék

A felső tagozaton az ellenőrzőkönyv a kötelező tanórai felszerelés része. A hét első tanítási napján az osztályfőnök beszedi a tanulóktól az ellenőrzőkönyveket. A szaktanárok kötelesek a hét közben keletkezett érdemjegyeket, vagy egyéb értékelési formákat az ellenőrzőkönyvbe vezetni. A hét utolsó tanítási napján az osztályfőnök kiosztja a tanulóknak az ellenőrzőkönyveket. A szülő aláírásával igazolja, hogy nyomon követi gyermeke tanulmányi fejlődését. Az ellenőrző könyv, a tájékoztató füzet hivatalos okmány, amelynek elvesztése, megrongálása fegyelmező intézkedést von maga után, pótlása térítési díj ellenében lehetséges.

Leckefüzet használata alsó tagozatban második osztálytól ajánlott, felső tagozaton kötelező.

Az állami ünnepeket az iskola munkatervében rögzítettek szerint rendezzük meg. Az állami és iskolai ünnepélyek alkalmával a diákok és a pedagógusok ünnepi öltözéket viselnek. Az ünnepi öltözék: fehér ing, blúz, sötét színű nadrág, szoknya.

A testnevelés óra felszerelése minden tanuló számára a kényelmes és szabad mozgást biztosító fehér póló, (lányoknál alatta lehet vékony trikó), sötét nadrág, télen hosszúszerű sportnadrág, kizárólag fehér zokni, nem fekete talpú tornacipő vagy váltott edzőcipő. Ha a tanulónak nincs megfelelő felszerelése, nem tud részt venni a testnevelés órán, ezért a mulasztott óra igazolatlan hiányzásnak minősül, melyről a szaktanár köteles értesíteni a szülőt. A tanév elején türelmi időt biztosítunk, a türelmi időt a tanév helyi rendjében határozzuk meg.

Váltó cipő használata alsó tagozaton kötelező, a felső tagozaton javasolt. Az iskola tisztasága, a gyermekek egészsége érdekében a tantermekbe magas sarkú illetve sáros cipővel belépni tilos.

3. Művészeti Iskola

A művészeti iskolai foglalkozások a délutáni időszakban, órarend szerint zajlanak.

A művészeti iskolába történő jelentkezés és felvétel a jelentkezési lap kitöltésével történik. Minden jelentkező felvételt nyer, amennyiben az előző tanévről maradt esetleges térítési díjbéli elmaradását rendezte.

A jelentkezés tanévre történik, tanév közben kimaradni nem lehet.

A művészeti iskolai tanórák alól 20 óra igazolt hiányzás a megengedett, ezen felül, illetve igazolatlan hiányzás esetén nem kaphat művészeti iskolai bizonyítványt a tanuló.

A Művészeti Iskola foglalkozásaira vonatkozó külön rendelkezések:

- a műhelyekben és a szaktanteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni kivétel, ha erre a tanulók külön engedélyt kaptak. (pince, művészeti terem, kerámia műhely)
- az elektromos berendezéseket csak a tanár kezelheti
- az első órán ismertetett balesetvédelmi szabályokat minden tanuló köteles betartani

A művészeti iskolai térítési díjakat és tandíjakat az adható kedvezményeket a tanuló tanulmányi eredményéhez mérten, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 14. § (7) bekezdés alapján az intézmény igazgatója, a fenntartó jóváhagyásával állapítja meg.

Az összeget a gazdasági irodán lehet befizetni, illetve átutalni a művészeti iskola számlájára (10100716-43670700-01003005). A térítési díjat félévente kérjük befizetni. Az első félév térítési díját az augusztusi ebédbefizetéssel együtt lehet befizetni, illetve utalni. Lehetőség van részletfizetésre is negyedévente, illetve havonta. A térítési díj összege egész tanévre megállapított összeg, mely a művészeti oktatás költségeit fedezi. Havi részletfizetés esetén a tíz hónapra való bontás nem igazodik az adott hónapban esedékes művészeti órák számához. A részletfizetést írásban kell kérni!

Azoknak a tanulóknak, akik másik művészetoktatási intézményben is tanulnak, emelt térítési díjat kell fizetniük.

Azon tanulók számára, akik rendszeres Gyermekvédelmi Támogatásban részesülnek, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 67/A. § (1-2) bekezdés alapján hátrányos helyzetűek, vagy halmozottan hátrányos helyzetűek, a művészeti oktatás térítésmentes. (Az erről szóló igazolást a gazdasági irodán, illetve a titkárságon kérjük bemutatni.)

A térítési díjak differenciáltak a tanulók művészeti iskolai teljesítményük alapján. A mindenkori térítési díjról az Alapfokú Művészeti Iskola működési rendjében, Térítési Díj Szabályzatban az intézményvezető rendelkezik minden tanévben. A következő tanévre vonatkozó Térítési Díj Szabályzatot legkésőbb május 20-ig nyilvánosságra kell hozni.

4. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok és eljárások

Emberi jogok

A tanulónak joga van a róla nyilvántartott személyes adatait megtekinteni, abban korrekciót kezdeményezni.

A személyes adataira vonatkozó kérdéseivel az osztályfőnökéhez fordulhat. Kérdésére lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 8 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A tanuló vagy törvényes képviselője az osztályfőnöke segítségével írásban kérheti az iskola által nyilvántartott adatok törlését, helyesbítését.

A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait tiszteletben tartsák. E jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokéval e jogok érvényesítésében.

A tanuló személyiségének, emberi méltóságának megsértése, testi épségének veszélyeztetése súlyos fegyelmi vétségnek számít. Az ilyen vétséget azonnal jelenteni kell az iskola vezetésének, és szükség szerint fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

A tanulók, az osztályok a diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) képviselőinek közvetítésével juttathatják el kérdéseit az iskolai DÖK vezetéséhez. A DÖK vezetés írásban továbbítja a kérdést az igazgatónak. Az ily módon feltett kérdésekre a tanulók nagyobb közössége 15 napon belül írásban kap választ.

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről a megfelelő helyen és időben.

A szülők és diákok szabad véleménynyilvánítása során nem sérülhetnek az iskola alkalmazottjainak, illetve tanulóinak személyiségi jogai, emberi méltóságuk.

Az osztály diákközösségének képviselőit és érdekvédelmét az osztály diák képviselői (DÖK képviselők) látják el az osztályfőnökkel egyeztetett működési rend szerint. Az osztályközösségben felmerülő problémákat a képviselők a DÖK vezetésébe viszik. A DÖK vezetés a következő ülésen a problémát megtárgyalja, majd dönt a feltett kérdésről.

A teljesítmény értékeléséhez kapcsolódó jogok

A tanulók jutalmazása a Pedagógiai Programban megfogalmazott értékelési alapelvek szerint történik.

A diákközösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában vagy más munkájában elért jó eredmények, az iskola hírnevét öregbítő cselekedetek, a kiváló tanulmányi eredmények jutalmazhatók.

A jutalmazásra javaslatot tehetnek az osztályfőnökök és az iskola bármely pedagógusa, illetve felnőtt dolgozója.

A jutalmazás formái: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret

A jutalmazás fokozatai:

- szóbeli szaktanári dicséret a tantárgy tanulásában elért eredményekért
- írásbeli szaktanári dicséret a tantárgy tanulásában, illetve a szaktárgyi versenyeken elért kiváló teljesítményért, szorgalomért
- szóbeli/írásbeli osztályfőnöki dicséret az osztályközösségért végzett példamutató munkáért
- szóbeli igazgatói dicséret az iskola közössége előtt, az iskola közössége érdekében egy-egy alkalommal végzett példamutató teljesítményért
- írásbeli igazgatói dicséret kiemelkedő teljesítményért, a közösségért iskolán kívül is folyamatosan végzett tevékenységért, jelentős versenyeredményekért
- nevelőtestületi írásbeli dicséret, amely az osztályban tanító tanárok határozataként félévkor és év végén adható folyamatosan végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért, példamutató szorgalomért és közösségi tevékenységért
- a tanév végén nevelőtestületi jegyzőkönyvi dicséret általánosan kiváló eredményért és példamutató magatartásért

A dicséretben részesülő tanulókat a nevelőtestület oklevéllel, könyvvel vagy egyéb más módon jutalmazza.

Kitüntetés: „Év diákja” cím . Az alapítás éve 2009.

Támogatások, juttatások

Tankönyvtámogatás

Azok a tanulók, akik a Nkt. alapján ingyenes tankönyvellátásra jogosultak, (sajátos nevelési igény, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, nagycsalád, tartósan beteg), az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvet, illetve a költségvetés által biztosított normatív támogatás terhére rendelt tankönyveket használhatnak, melyeket a tanév végén további használatra alkalmas állapotban visszaadnak.

Indokolt esetben az iskola támogatásban részesíthet a fenti feltételeknek meg nem felelő tanulókat is. Az iskola saját könyvtárból biztosítja a tankönyveket a támogatott diákok számára.

Azokon az évfolyamokon, ahol a Nkt. alapján ingyenes a tanulók számára a tankönyv, tartós tankönyveket használ az iskola. A tartós tankönyveket a tanulók a tanév végén kötelesek az iskolai könyvtár számára leadni. A tartós tankönyveket 4 egymást követő évfolyam használhatja. A szülőknek lehetőségük van saját tankönyvet rendelniük a Könyvtárellátó Kft. szülői rendelési felületén.

Étkezéssel kapcsolatos támogatások

Az étkezés támogatása a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése alapján 100%-os a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók számára.

Az étkezés támogatása a Gyvt. Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése alapján 50%-os a nagycsaládban élő tanuló (három, vagy annál több gyermeket nevelő család), a tartósan beteg tanuló, illetve a sajátos nevelési igényű tanuló számára. A támogatásra való jogosultságot igazoló iratokat (rendszeres gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságot igazoló határozatot, szakértői véleményt, stb.) a gazdasági irodán kell benyújtani.

Egyéb támogatási formák

Az szülők kérése, valamint az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős véleménye alapján a különböző iskolai, illetve tanulmányi programokon való részvételhez anyagi támogatást nyújt az iskola. A támogatás mértékéről igazgatói határozat születik. A támogatáshoz szükséges a szülő írásbeli kérvénye, vagy az osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős javaslata.

Indokolt esetben – szülő kérésére – az iskola kedvezményesen, vagy ingyenesen biztosíthatja a tanulók részvételét szakkörökön, külön foglalkozásokon is. A kedvezményben való biztosításról igazgatói határozat születik.

Tantárgyválasztáshoz kapcsolódó jogok

Tanév elején minden tanulónak jogában áll a tanórán kívüli foglalkozások közül választani. A választási lehetőségeket az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülőkkel az adott tanév első szülői értekezletén. A foglalkozásra való jelentkezést a szülők az iskola által kiadott nyomtatvány kitöltésével és aláírásával hitelesítik szeptember első hetéig.

A tanuló joga, hogy napközi otthoni ellátásban részesüljön. Az év elején kitöltendő adatlapon minden év szeptember 10-ig kell ezt jelezni, megjelölve az igényelt étkezések számát és a felügyelet időtartamát.

Valamennyi tanuló igénybe veheti a szaktárgyi korrepetálásokat, a fejlesztő foglalkozásokat, a szakköröket, az 1-8. évfolyamosok a napközit, az 5-8. évfolyamosok a tanulószobát.

Tanulás

Mindenki joga és kötelessége, hogy képességeinek megfelelően, jól, eredményesen végezze munkáját. Az órák rendjét szándékosan megzavarni, mások tanulásához való jogát sérteni nem szabad.

Az osztályfőnök kötelessége a szülőket tájékoztatni az osztályozó értekezlet előtt egy hónappal, ha gyermeke a tantárgyi követelményeknek előre láthatólag nem felel meg.

Minden tanuló joga, hogy továbbfejlődéséhez segítséget és támogatást kaphasson.

A tanítási órákra felkészülten kell érkezni.

A napi munkához szükséges felszerelés nem hiányozhat. A felszereléslistát tantárgyanként a szaktanárok a tanév elején határozzák meg. A tanuló által esetlegesen megrongált tankönyveket a szülőknek kell pótolnia. A felső tagozatos tanulóknak az ellenőrző könyvüket minden tanítási napon magukkal kell hozniuk az iskolába.

A felszerelés, illetve leckehiány következményei:

- három felszerelés hiány ugyanabból a tantárgyból elégtelen osztályzattal jár
- három házi feladat hiány ugyanabból a tantárgyból elégtelen osztályzattal jár

Az ötödik osztályos tanulók e szabály kapcsán egy hónap türelmi időt kapnak, tehát a tanév első hónapjában mentesülnek a felszerelés- illetve a leckehiány következményei alól.

5. A tanulói kötelességek teljesítésének szabályai

A tanulók viselkedéssel és eszközhasználattal kapcsolatos kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a Házirendben foglaltakat. A házirend szabályainak megsértése fegyelmező intézkedéseket, súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A tanuló általános kötelessége, hogy a pedagógusok, a diákok és az iskola minden dolgozójának emberi méltóságát, jogait tiszteletbe tartsa, a társadalmi együttélés szabályait alkalmazza társaival szemben.

Tilos a tanulónak dohányozni, szeszes italt, teljesítményt fokozó, kábító hatású, magas koffein tartalmú szerezket, rágógumit, napraforgómagot, tökmagot az iskolába hozni és/vagy fogyasztani, vagy azokat társának adni az iskola épületében és az iskolához tartozó területeken, valamint az iskolai rendezvényeken, függetlenül azok helyszínétől. Amennyiben a tanuló ezt a szabályt megszegi, a pedagógus az említett szerezket elveszi, és erről a szülőt értesíti.

Tilos minden olyan megnyilvánulás, amely az emberi méltóságot sérti, amely a nem, a faj, a vallás, az etnikai hovatartozás miatti kirekesztő magatartásról tanúskodik. Továbbá súlyos jogellenes magatartásnak minősül az agresszió, a mások megalázása, egészségének és testi épségének veszélyeztetése.

Az iskolába a 2011. évi CXCV. Számú törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 25. § (3) alapján mobiltelefont, illetve egyéb audiovizuális, vagy kommunikációs eszközöket nem szabad behozni. Amennyiben a szülő úgy ítéli meg, hogy a gyermekével való kapcsolattartáshoz a mobiltelefonra szükség van, a telefont a tanuló az első tanítási órán az órát tartó pedagógusnak azt átadni köteles. Az utolsó foglalkozás végén a szaktanártól, illetve a titkárságon átveheti. Mobiltelefon, illetve egyéb audiovizuális, vagy kommunikációs eszköz a tanulónál az iskolában kikapcsolt állapotban sem lehet!

E szabály megszegése a legszigorúbb fokozatot (igazgatói intő/rovó) vonhatja maga után. A tanulónál talált elektronikus kommunikációs eszközt a pedagógus elveheti, és csak a szülőknek adhatja vissza. Ebben az esetben a pedagógus köteles értesíteni a tanuló szülőjét arról, hogy a mobiltelefon nincs a tanulónál, és biztosítani kell a szülő és a tanuló közötti kommunikáció lehetőségét.

Ha a tanuló mobiltelefont hoz az iskolába, és a szabályoknak megfelelően járt el, pedagógiai felügyelet mellett használhatja a mobiltelefont kapcsolattartásra, illetve a tanulmányaival összefüggő tevékenységekre.

Tilos az iskolában és a rendezvényeken a politikai agitáció.

Távolmaradás

A tanuló a tanóráról és egyéb programokról, foglalkozásokról csak indokolt esetben, kikérővel maradhat távol. Kikérőnek számít az oktatási intézmény, sportegyesület, stb., kikérője, továbbá az azt igazoló okmány, hogy a tanuló állampolgársági kötelezettségének tesz eleget.

Ha a tanuló előre tudja, hogy a tanóráról vagy más kötelező foglalkozásról távol marad, arra a szülőnek legalább három munkanappal előbb írásban kell engedélyt kérnie. Előzetes engedélyt 3 napig tartó távollétre az osztályfőnök, 3 napon túl az igazgató vagy a helyettese adhat.

Az osztályfőnök saját döntési jogkörében indokolt esetben 3 nap hiányzást igazolhat a tanulók számára.

A diákok középiskolai nyílt napon való részvétel miatt az első félévben 3 alkalommal hiányozhatnak igazoltan. Ennek követése az osztályfőnök feladata.

Mulasztások igazolása és felzárkózás

A mulasztó tanuló köteles hiányait pótolni és a pótlásról a szaktanár előírása szerint a tanulóval egyeztetett időpontban számot adni.

A meghirdetett foglalkozásra (kötelező óra, fejlesztő óra, rendszeres tantárgyi korrepetálás, szabadon választott óra, tanulószoba, szakkör, napközis foglalkozás) felvett tanuló az adott év végéig köteles részt venni a számára kijelölt órákon. Az arról való hiányzást előzetesen indokolni, vagy igazolnia kell.

A tanítási napokról, tanórákról való hiányzást az iskolába történő visszatérést követő napon, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán igazolni kell. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanul minősül.

Az osztályfőnök orvosi igazolás nélküli szülői igazolást egy tanévben legfeljebb három napra fogadhat el.

A három napot meghaladó mulasztásnál a szülői igazolás mellett orvosi igazolás is szükséges.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen kettőszázötven tanítási órát, az alapfokú művészetoktatási intézményben a tanítási órák egyharmadát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. 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 ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Késések

Késésnek minősül, ha a tanuló a foglalkozás megkezdése után érkezik meg a tanórára (foglalkozásra). Ekkor a késés tényét a szaktanár a naplóban és az ellenőrzőben regisztrálja.

Az elkéső tanuló köteles a tanórára, foglalkozásra bemenni, de a tanítás menetét nem zavarhatja meg.

A sorozatos késések szankcionálására fegyelmező intézkedéseket alkalmazunk. A késések időtartamát a naplóban rögzítjük. Amennyiben eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül.

6. Fegyelmező intézkedések

A Házirendet megsértő tanulóval szemben fegyelmező intézkedés kezdeményezhető.

A fegyelmező intézkedés fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- fegyelmi eljárás indítása

A fegyelmi eljárás menete

Súlyos fegyelmi vétség esetén a nevelőtestület javaslatára a kötelességszegő tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás indításáról írásban értesíteni kell a szülőt, amelyben fel kell hívni figyelmét az egyeztető tárgyalás lehetőségére. Az írásbeli értesítést a fegyelmi tárgyalás előtt nyolc tanítási nappal meg kell kapnia a szülőnek. A szülő öt tanítási napon belül jelezheti az egyeztető eljárás igényét. Amennyiben az egyeztető eljárás nem jár sikerrel, a fegyelmi tárgyalást egy hónapon belül meg kell tartani. A fegyelmi eljárással kapcsolatban ki kell kérni a DÖK képviselőjének véleményét is.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. Biztosítani kell a tanuló érdekképviselését. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület által választott fegyelmi bizottság vezeti. Fegyelmi bizottság tagjai: szaktanár, osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős, DÖK képviselő, intézményvezető/intézményvezető-helyettes.

A fegyelmi fokozata lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- eltiltás közösségi programoktól.
- eltiltás a tanév intézményben való befejezésétől
- áthelyezés másik intézménybe

Az utolsó két fegyelmi fokozatra csak különösen indokolt esetben, illetve az átvevő intézménnyel történő megállapodás esetén kerülhet sor.

A fegyelmező intézkedéseket minden esetben az ellenőrzőben rögzítjük és így hozzuk a szülő tudomására.

A fegyelmező intézkedések fokozatait a vétség súlyát mérlegelve alkalmazzuk.

A fegyelmező intézkedést az osztályfőnök, a szaktanár, az igazgató kezdeményezheti és önállóan ítéli meg a fokozatot.

A fegyelmi eljárás során hozott büntetés hatálya hat hónapig, a többi büntetés csak az adott tanévre érvényes.

Valamennyi büntetési fokozatot rögzítjük az ellenőrzőben, a naplóban, szükség esetén a szülőnek küldött levél formájában.

7. A magatartás és a szorgalom értékelése

A magatartás és szorgalom elbírálása a Pedagógiai Programban valamint az Etikai Kódexben rögzítettek szerint történik.

A nevelőtestület és a DÖK közös feladata az iskolai közösség fejlettségének megfelelő magatartási és szorgalmi követelmények megállapítása. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése az osztályozó konferencia feladata. A jegyeket az osztályfőnök állapítja meg a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével.

A négyfokozatú skála a következő minősítéseket tartalmazza:

Magatartása: példás

Nincs igazolatlan órája. Kitűnő közösségi munkával, jó kezdeményezéseivel, iskolai és iskolán kívüli kulturált magatartásával érheti el. A rendet megtartja, nincs igazolatlan hiányzása.

Magatartása: jó

Viselkedése kulturált. A közösségi munkában többnyire aktív, feladatait felelősséggel látja el. A rendszabályokat megtartja, igazolatlan óráinak száma félévenként legfeljebb egy.

Magatartása: változó

A közösségbe beilleszkedett. Viselkedése időnként kifogásolható. A közösség jó kezdeményezéseivel gyakran szembehelyezkedik, de igyekszik hibáin javítani. Felelősségérzete változó, igazolatlan óráinak száma 2-5 között van.

Magatartása: rossz

A közösségbe nem illeszkedett bele. Viselkedése ellen súlyosabb kifogás is felmerült. Fegyelmezetlenségével a közösség munkáját gátolja. Társainak általában rossz példát mutat. Igazolatlan óráinak száma meghaladja az ötöt..

Szorgalma: példás

Iskolai feladatait maradéktalanul teljesíti, lelkiismeretesen látja el. Tanórákon aktív. Teljesítménye megfelel képességeinek. Összességében példamutató. Érdeklődésnek megfelelő területen él az önművelés lehetőségeivel.

Szorgalma: jó

Munkájában lelkiismeretes, a tanórákra rendszeresen felkészül. Teljesítménye képességeihez mérten jónak értékelhető.

Szorgalma : változó

A tanuló a munkájában tanári ösztönzéssel változó teljesítményt ér el. Otthoni munkája rendszertelen.

Szorgalma: hanyag

A tanulmányait hanyagul, rendszertelenül végzi, vagy teljesítménye nem éri el a tantárgyi minimumot, illetve a tőle elvárható minimumot.

8. A tanulók, szülők véleménynyilvánításhoz, a tájékoztatáshoz, információhoz jutásának formái, rendje

A tanulók véleménynyilvánítási formái

A tanulónak jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az osztály és iskolagyűléseken, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára.

A tanulót a szülői értekezleteken és fogadó órákon a szülő képviseli.

Az osztályközösség előtt, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.

Az igazgató - egyéni megkeresés alapján egyeztetett időpontban tanulói fogadóórát tart.

Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, de az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

A diákköröket és a diákönkormányzatot az iskola támogatja, az intézmény létesítményeit ingyenesen használhatják.

A DÖK működéséhez indokolt esetben igénybe veheti a fénymásolás és a telefonálás, a postázás lehetőségét. Az indokoltságot a DÖK segítője határozza meg.

A DÖK felhívásait a falújságon elhelyezett plakátjaival és az iskolaújságban népszerűsítheti.

A szülők véleménynyilvánítási formái:

- szülői értekezleten, fogadóórán
- az igazgatói fogadóórán
- az osztályfőnökön keresztül
- minőségbiztosítási kérdőívben
- rendkívüli esetben telefonon vagy személyesen - telefonon történő egyeztetés után - bármikor

A szülőkkel való kapcsolattartás különleges szabályai:

A gyermekkel, osztályközösséggel, iskolával kapcsolatban felmerült problémákat a pedagógussal, intézményvezetővel előre egyeztetett időben és módon beszélheti meg a szülő. Ennek ideje nem eshet egybe a gyermekkel való közvetlen foglalkozás idejével. Az egyeztetés módja elektronikus úton, illetve a titkárságon keresztül lehetséges, a közösségi oldalak nem alkalmasak a szülői kapcsolattartásra.

A pedagógus és a szülők közötti kommunikáció nem vonhatja el az ügyeletes tanár figyelmét a gyermekek felügyeletétől.

A pedagógusok e-mail címe az iskola honlapján (www.meixneriskola.hu) megtalálható.

A tanulók tájékoztatásának formái:

- üzenőfüzet, tájékoztatófüzet, ellenőrző könyv
- iskolai falújság
- osztályfőnöki órák
- szóbeli hirdetés
- e-mail-en keresztül
- iskolagyűlés

A szülők tájékoztatásának formái:

- írásbeli tájékoztató (Minden iskolai év első tanítási hetében a tanév rendjéről szóló tájékoztatót juttatunk el a szülőknek.)
- e-mailen keresztül
- iskolai falújság
- osztály falújság
- honlap
- szülői értekezlet, fogadóóra
- szóbeli hirdetés által
- postai úton

9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

Az intézmény vezetője minden év január 10-ig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, hogy az iskolának lehetősége van-e további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérés a beiratkozás napjáig történik meg.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl.

Az a)-b) pont szerinti igényeket meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék (iskoláztatási támogatás) folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakértői véleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék (iskoláztatási támogatás) folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény vezetője a nevelőtestület véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a fenti módon tájékoztatja a szülőket.

Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A szaktanárok rögzítik az általuk tanított tantárgyak esetén alkalmazott tankönyveket évfolyamonként, melyeket az osztályfőnökök osztályonként összesítenek. A tankönyvrendelés alapja, hogy minden évfolyamon tartós tankönyvként használjuk a tankönyveket. A tankönyvrendelési listára csak a munkafüzetek, munkatankönyvek, illetve a létszámkülönbségből adódó tankönyvek kerülhetnek fel. Az osztályfőnökök által leadott listák alapján a tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelését, melyet az intézmény igazgatója aláírásával hagy jóvá. Az intézmény igazgatója kérheti a tankönyvrendelés módosítását, vagy a szaktanár indoklását a tankönyvrendelés jóváhagyása előtt. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- tartósan beteg,
- 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 magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ez nem vonatkozik a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanulóakra.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

10. A tanulóbaesetek megelőzésével és kezelésével összefüggő feladatok

A megelőzéshez szükséges intézkedések

Minden dolgozónak és tanulóknak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályzatok, valamint a tűzriadó terv utasításait (Az SZMSZ melléklete).

A tanítás első napján a tűz- és balesetvédelmi oktatás minden tanuló számára osztályfőnöki óra keretében kötelező. Az azon való részvételt dokumentálni kell.

A tanulókkal az egészségük és testi épségükre vonatkozó előírásokat, az intézményben előforduló veszélyforrásokat a tilos és elvárható magatartási formákat a tanév megkezdésekor, életkoruknak

és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ennek tényét és tartalmát a haladási naplóban kell dokumentálni.

Különös figyelmet kell fordítani ezen oktatáskor:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra

- a házirend balesetvédelmi szabályaira

- a rendkívüli esemény bekövetkeztekor (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) szükséges teendőkre, menekülési útvonalra, menekülés rendjére

- a tanulói köteleességekre a baleset megelőzésével kapcsolatban

Alkalmanként ismertetni kell mindezeket:

- tanulmányi kirándulások előtt

- közhasznú munkavégzés előtt

- rendkívüli események után

A tanév megkezdésekor (az első tanítási órán) ismertetni kell a kémia, fizika, technika, testnevelés és a számítástechnika foglalkozásokon előforduló veszélyforrásokat, munka- és egészségvédelmi előírásokat. Ugyanez a teendő új kísérlet, új munkadarab, új taneszköz használata, új gyakorlat megkezdése előtt is.

A számítógépeket tanulóknak csak pedagógus felügyelete mellett szabad használni.

Tanuló elektromos eszközt csak tanári felügyelet mellett használhat.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok

Ha a tanulót baleset éri, a felügyeletével megbízott pedagógusnak meg kell tennie a szükséges intézkedéseket. Ezek:

-a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost (mentőt) kell hívnia

-a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie

-minden tanulói balesetet, rosszulétet azonnal jeleznie kell az ügyeletes vezetőnek és az igazgatónak

A feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek és dolgozónak is részt kell vennie. A balesetet szenvedő tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulóbaesetek kivizsgálása, nyilvántartása

A tanulóbaesetek jelentési kötelezettségét és módját a MKM 11/1994 (VI.8.) rendelet 2.sz. melléklete tartalmazza.

A súlyos baleseteket azonnal jelenteni kell az iskolai fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

11. A helyiség- és területhasználat szabályai

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények, klubdelutánok után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendező osztály végzi.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskola tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- az energia- takarékosságért
- tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató és a gazdasági vezető feladata a kár felmérése és a kártérítés módjának a szülővel illetve gondviselővel történő tisztázása az érvényes jogszabályok alapján.

Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulóra pedagógus felügyeljen.

A német, angol, fejlesztő, művészeti szaktanteremben, valamint a tornateremben és a számítástechnika-teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni, a termék használati rendjét annak megismerése után be kell tartani. A további szaktantermek használati rendjéről a felelős pedagógus dönt.

Az iskola egész területén, illetve minden iskolai rendezvényen tilos a dohányzás, valamint alkohol fogyasztása.

Udvar használati rendje

A füves területen irányított labdajáték folytatható gumilabdával, focizni tilos. A testnevelés szertár eszközeit kizárólag testnevelés órán, a szaktanár irányításával lehet használni.

A tó és környezetének védelme, valamint az udvar rendeltetészerű használata az udvaron tartózkodó, a tanulók felügyeletével megbízott pedagógus felelőssége.

A műfüves pálya használati rendje

1. A sportpályára belépni kizárólag pedagógus jelenlétében lehet.
2. A pálya berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
3. A pálya területére bemenni csak a kapukon keresztül, az ott kialakított ajtón szabad.
4. A pálya ajtaját csak a ki-be közlekedés során lehet nyitva tartani, a foglalkozások alatt az ajtónak mindig zárva kell lennie.
5. A pályára csak tiszta pályacipőben, terem- vagy tornacipőben és megfelelő öltözékben lehet belépni! Stoplis cipő használata szigorúan tilos!
6. A pálya vázszerkezetére felmászni, a védő- és kapuhálót erőhatásnak kitenni szigorúan tilos!
7. Ha a tanuló/pedagógus a pálya sérülését, hibáját észleli, azonnal jelentenie kell a pedagógusnak, vagy az intézmény vezetésének.
8. A pályára ételt és italt bevinni tilos!
9. Tilos a pálya területére üveget bevinni.
10. Tilos a pályára bármilyen hegyes, éles vagy súlyos tárgyat bevinni.
11. A pályavilágítás működtetéséről az iskola gondoskodik.
12. Óraközi szünetben, ügyeleti időben a pályát használni tilos.
13. Az előírások be nem tartását az intézmény vezetője szigorúan szankcionálja.

Etikai kódex

Az Etikai Kódex a Rákospalotai Meixner Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény tanulóinak egyetértésével elfogadott normákat sorolja fel. Olyan erkölcsi, viselkedési, esztétikai normák ezek, amelyeknek a betartását minden diáktól elvárjuk.

Iskolánk valamennyi tanulója tisztelje szüleit, tanárait, az iskola felnőtt dolgozóit és társai emberi méltóságát. Kapcsolatait az elfogadáson alapuló együttműködés, a segítőkészség jellemezze. Becsülje meg mások munkáját és gyarapítsa azt.

Tisztelje az életet! Egészségét megőrizve testét-lelkét gondosan eddze!

Saját érdekeit hangolja össze a közösségével.

Legyen elkötelezett iskolája, névadónk és hazája iránt.

Iskolánk valamennyi tanulójának magatartását, viselkedését a kulturált emberre jellemző udvariasság, jó modor, ízlés, önkontroll jellemezze. Kerülje a feltűnést, a hangoskodást, a szélsőséges megnyilvánulásokat.

A napszaknak megfelelően köszöntse a felnőtteket, a hozzánk látogató vendégeket. Az iskolába érkezvén a fiúk a jólneveltség jeleként sapkájukat, fejfedőjüket levéve lépjenek be az épületbe.

A hétköznapi és az ünnepélyeken fegyelmezett viselkedésével mutasson példát társainak. Ne feledje, hogy viselkedése önmagán kívül iskoláját is minősíti.

Társaival való kommunikációjában kerülje a durvaságot, az agresszivitást, a nyelvi és stílusbeli pontatlanságot.

A tanulók megjelenése legyen mindig rendezett, szolid, szélsőségektől mentes. Tartsa szem előtt, hogy az iskola lényegében munkahely, ahol nincs helye a megjelenést, az öltözködést érintő túlzásoknak. Az iskolai ünnepélyeken megfelelő ünnepi öltözetet kell viselni. A lányoknak sötét szoknya, fehér blúz, a fiúknak sötét nadrág, fehér ing.

A tiszta, szép környezet megőrzése érdekében ne hozzon be olyan ételféleségeket (napraforgó, tökmag, rágógumi stb.), amelyekkel szemetessé tenné iskolánkat.

A felülvizsgálat rendje

Az érvényben lévő házirendet kötelező évente felülvizsgálni, módosítani, ezen kívül, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület, a szülői közösség igényt tartanak erre.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az intézmény igazgatójának.

A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell. A módosítást a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen házirend 2013. szeptember 2-án lép hatályba. A házirend kifüggesztve olvasható az iskolában, megtalálható az intézmény honlapján, illetve az intézmény aulájában található terminálon digitálisan is elérhető. Így minden szülő, megismerte, ezt aláírásával igazolja. Az iskola diákjai osztályfőnöki órán részletes tájékoztatást kapnak a házirend tartalmáról. A házirend következő felülvizsgálati időpontja: 2014. augusztus 29.

Bp. 2013. augusztus 30.

Legitimációs záradék

A fenti HÁZIRENDET a Rákospalotai Meixner Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény tanstestülete 2013. augusztus 30-án elfogadta, 2013. / 121. sz. határozatával a fenntartó 2013. 09. 03. -án jóváhagyta.



Hodicska Tibor
a Meixner Alapítvány
képviselőjében



Ungár Ágnes
Rákospalotai Meixner Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
igazgató



a tanstestület képviselőjében



a szülők képviselőjében



a diákönkormányzat képviselőjében