

2023.

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

Tartalom

Bevezető	4
1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárásrendje	4
2.A tanulói jogokkal és kötelességekkel kapcsolatos szabályok	5
A tanuló joga, hogy	5
A tanuló kötelessége, hogy	6
Öltözetre vonatkozó szabályok:	7
2.1. Távolmaradás, mulasztás, késés	7
Távolmaradás.....	8
Eltávozások.....	8
A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai.....	8
Mulasztások igazolása és felzárkózás.....	8
Betegségen kívüli hiányzások igazolására jogosult:.....	9
Késések	10
2.2. Támogatások, juttatások.....	10
Tankönyvellátás.....	10
Étkezéssel kapcsolatos támogatások	11
Egyéb támogatási formák	12
2.3. A tanulók, szülők véleménynyilvánításhoz, a tájékoztatáshoz, információhoz jutásának formái, rendje.....	12
3. A tanulók jutalmazásának elvei, formái	14
4. Fegyelmező intézkedések.....	15
5. A tanulmányok alatti vizsgák rendje	17
6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	18
7. Általános munkarend.....	19
7.1. A tanítási nap rendje	19
7.2. A reggeli ügyelet rendje	19
7.3. Az iskola csengetési rendje	19
7.3.1.Az ebédeltetés rendje és az étkezés.....	20
7.4.Tanulószoba, napközi, délutáni ügyelet rendje.....	21
8. Tantárgyválasztás	22
9. A helyiség- és területhasználat szabályai.....	22

9.1.Általános rendelkezések.....	22
9.2.Az udvar használati rendje	23
9.3.A műfüves pálya használati rendje.....	23
9.4.Az iskola helyiségeinek, tárgyainak, eszközeinek használati rendje, a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok.....	24
10. Az iskola területén, vagy azon kívül, az iskola által szervezett foglalkozásokon elvárt magatartás	25
11. A mobiltelefon valamint egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórán és egyéb foglalkozásokon történő használatának szabályai	26
12. A tanulóbalesetek megelőzésével és kezelésével összefüggő feladatok.....	26
12. Alapfokú Művészeti Iskola	28
12.1. térítési szabályzat.....	28
12.2. Tanulói produktumok.....	28
Melléklet.....	29
1.sz. melléklet Protokoll bántalmazás esetén.....	29
2.sz. melléklet Művészeti Iskola felvételi rendje	32
3.sz. melléklet Étkezési térítési díj szabályzat.....	1

Bevezető

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény elkötelezett arra, hogy az oktatást és nevelést inkluzív keretek között valósítsa meg. Meixner Ildikó nevéhez méltó szellemiségben, az egyéni bánásmódot alkalmazva, segítse a tehetség és a tanulók egyéni képességeinek kibontakoztatását a művészeti iskolai neveléssel járulva hozzá a komplex személyiségfejlesztéshez. Az Iskola minden dolgozójától, valamint a tanulóktól is elvárt az alapvető kölcsönös tiszteleten, elfogadáson alapuló magatartás, a közvetlen és tágabb környezetünk védelme, óvása.

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Házirendjét meghatározó jogi környezet:

- § 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló (a továbbiakban: Nkt.)
- § 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- § 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (továbbiakban: Nktv.)
- § 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló (a továbbiakban: R.)
- § 1997. évi, XXXI. – gyermekvédelmi – törvény
- § 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

A házirend rögzíti a tanulói jogokkal és köteleességekkel kapcsolatos eljárásokat, az iskolában elvárt viselkedés szabályait, 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 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 próbahéten 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 Meixner Alapítvány és az általa működtetett Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola az iskolai felvételt, illetve a tanulói jogviszony fenntartását fizetési kötelezettséghez köti és a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatosan az Nkt. 53. § (1)-(10) bekezdésében foglaltaktól eltér. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31.§ (2) c) bekezdése értelmében a fizetési kötelezettséget és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos eltérést írásbeli megállapodásban kell rögzíteni.

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

A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarend keretén belül is eleget tehet, a jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése mellett.

2.A tanulói jogokkal és kötelességekkel kapcsolatos szabályok

A tanuló joga, hogy

- a nevelési-oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák

- egyéni bánásmódban, azaz képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő, nevelésben és oktatásban részesüljön
- a tanítás és minden pedagógiai helyzetben tárgyilagos és sokoldalú ismeretekhez jusson
- az őt érintő és érdeklő kérdésekről tájékoztatást kapjon
- 3. osztálytól felfele művészeti iskolai tagozatot válasszon
- részt vegyen tanulmányi versenyen
- részt vegyen az iskolai rendezvényen
- megismerje az értékelésének szempontjait
- SNI vagy BTMN tanuló révén a szakértői bizottságok által és/vagy az iskolai fejlesztő munkaközösség vezetőjének javaslatai alapján a számára előírt pozitív diszkriminációban részesüljön
- tájékozódjon személyét és tanulmányait illető kérdésekben
- megismerje a Házi rendet
- véleményt formáljon egyénileg vagy az osztálya képviselőjén keresztül, mások személyiségi jogainak tiszteletben tartásával
- 3. osztálytól felfele a diákönkormányzat munkájában, szervezetében részt vállaljon
- használja az iskola helységeit pedagógus felügyelet mellett rendeltetésének megfelelően
- segítséget kérni személyét érintő ügyekben az osztályfőnökétől, pedagógusaitól, az iskola igazgatójától, az iskolai szociális segítőtől, az iskolaorvostól, és amennyiben lehetőség van rá, az iskola pszichológustól.

A tanuló kötelessége, hogy

- ✓ tanulmányi kötelezettségének képességeinek megfelelően tegyen eleget
- ✓ a tanórákra pontosan és felkészülten érkezzen, hiánytalan felszereléssel
- ✓ magatartásával segítse a többi tanuló tanuláshoz való jogának érvényesülését
- ✓ betartsa a Házi rendet és osztályközössége szabályait, az iskolában és minden más helyszínen, ahol az Iskola nevében vesz részt
- ✓ társaival és az Iskola minden dolgozójával tisztelettudó, udvarias, segítőkész magatartást tanúsítson
- ✓ ügyeljen maga és mások testi épségére
- ✓ betartsa minden iskolai dolgozó kérését, utasítását
- ✓ aktívan vegyen részt a tanórákon, az osztály-, és az iskolaközösség életében
- ✓ együttműködjön társaival pedagógusaival

- ✓ kommunikációja és interakciói során mindig tartsa szem előtt a másik fél emberi méltóságának tiszteletét
- ✓ óvja és ápolja, tartsa tisztán a környezetét, a berendezési tárgyakat, saját és mások felszerelését, tulajdonát
- ✓ tartsa tiszteletben mások tulajdonát

Öltözetre vonatkozó szabályok:

- **A testnevelés órákon** egészségügyi szempontból a tanulóknak kötelező váltás ruhanemüket hoznia és azokat a tanóra előtt átvennie.

Tavaszi-nyári és kora őszi időszakban:

- ~ Zokni, mely sportolásra alkalmas
- ~ Fiúknál: rövidnadrág
- ~ Lányoknál: rövidnadrág vagy leggings
- ~ Fehér színű póló

Késő őszi-téli és kora tavaszi időszakban:

- ~ Zokni, mely sportolásra alkalmas
- ~ Fiúknál: rövidnadrág
- ~ Lányoknál: rövidnadrág vagy leggings
- ~ Fehér színű póló
- ~ Melegítő alsó
- ~ Melegítő felső
- ~ Sapka

- **Az ünnepélyeken**

elvárt viselet az alkalmi öltözék, lányoknak lehetséges egyberuha, blúz, nadrág vagy nem miniszoknya, fiúknak ing, alkalmibb nadrág. A hagyományos fekete-fehér összeállítás is elfogadott.

- **Hétköznap**

A tiszta, gondozott, ápoltság megjelenés, alkalomhoz illő öltözet a kívánatos. A tisztaság megőrzése érdekében időjárás függvényében, az őszi, téli és kora tavaszi csapadékos, sáros időszakokban váltócipő viseletét kérjük.

2.1. Távolmaradás, mulasztás, késés

Távolmaradás

A tanuló a tanóráról és egyéb programokról, foglalkozásokról csak indokolt esetben, kikérővel maradhat távol. Kikérőnek számít az oktatási intézmény, sportegyesület, egyéb szervezet 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 egy munkanappal előbb írásban kell engedélyt kérnie. Előzetes engedélyt 3 napig tartó távollétre az osztályfőnök, 3 napon túl az igazgató 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 2 alkalommal hiányozhatnak igazoltan. Ennek követése az osztályfőnök feladata.

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.

A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Testnevelési órák alól felmentés orvosi igazolás alapján adható. Szülői felmentési kérelem esetén, e-mail-ben köteles a szülői jelezni az osztályfőnök és a szaktanár felé, ha szeretné gyermekét mentesíteni a testnevelés óra alól. A felmentésben részesülő tanuló köteles a testnevelés órán megjelenni. 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

A diák köteles felszerelésének hiányát jelenteni a testnevelés órát tartó szaktanárnak.

Mulasztások igazolása és felzárkózás

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítésről, legrövidebb úton értesíti a tanuló szüleit. Ilyen esetben csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.

A mulasztó tanuló köteles hiányait pótolni és a pótlásról az osztálytanító, a szaktanár előírása szerint a tanulóval egyeztetett időpontban számot adni. Az osztálytanító, a szaktanár köteles a mulasztó tanulót segíteni a felzárkózásban. A tanuló és a szülő köteles együttműködni ebben a folyamatban.

Az iskola által szervezett foglalkozásra (szakkör, fejlesztő óra, művészeti iskolai óra) felvett tanuló az év végéig köteles részt venni ezeken a foglalkozásokon. 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 szociális kompetencia órán igazolni kell. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanak minősül.

Az öt napot meghaladó mulasztásnál orvosi igazolás szükséges.

Betegségeen kívüli hiányzások igazolására jogosult:

- Szülő – egy tanévben maximum tíz tanítási nap
- Hivatalos szerv, művészeti iskola, sportszervezet, egyéb.
- Osztályfőnök – egy tanévben maximum három tanítási nap
- Intézményvezető – a szülő írásos kérvénye alapján.

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, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye az év végén nem minősíthető, tanulmányit évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásának a száma ár az első félévben meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. 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 ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot.

Ha a tanköteles tanuló igazol mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.

Késések

Késésnek minősül, ha a tanuló a foglalkozás megkezdése után érkezik meg a tanórára (foglalkozásra). Ekkor a késés tényét és időtartamát a szaktanár az elektronikus naplóban regisztrálja. Amennyiben eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló köteles a tanórára, foglalkozásra bemenni, de a tanítás menetét nem zavarhatja meg.

2.2. Támogatások, juttatások

Tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése (megrendelése) és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás során biztosítani kell, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Az iskola egyes tankönyveket ideiglenesen, kölcsönzés útján is biztosíthat a tanulók számára.

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 a Könyvtárellátó által nem forgalmazott tankönyveket is rendelhet azok kiadójától.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető megbízásából az iskola könyvtárosa és az iskolatitkár együttműködve vesznek részt az iskolai tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az osztálytanítók és szaktanárok által leadott tankönyvigényeket a könyvtáros és az iskolatitkár összegyűjti, s ezekre alapozva elkészítik a tankönyvrendelést, melyet az iskola igazgatója után az intézmény fenntartója hagy jóvá. Az intézmény igazgatója kérheti a tankönyvrendelés módosítását, vagy az osztálytanító, a szaktanár indoklását a tankönyvrendelés jóváhagyása előtt.

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

Étkezéssel kapcsolatos támogatások

Az iskolai közétkeztetést– térítési díj megfizetése mellett- bármely tanuló igénybe veheti. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, Gyvt. 21/B. § (1) alapján 100 %-os kedvezményt kapnak. A sajátos nevelési igényű, tartósan beteg, illetve nagycsaládos gyermekek 50%-os kedvezményben részesülnek az 1997. évi, XXXI. – gyermekvédelmi – törvény 21/B. § (2) bekezdésének megfelelően. 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 jogosultságokat a települési önkormányzat által kiadott igazolással, a Magyar Államkincstár által kiadott igazolással, szakorvosi igazolással bizonyítani kell. Az intézmény egyéni kérelemre mérlegelheti az étkezés támogatását saját költségből.

Egyéb támogatási formák

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

2.3. 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 nevelőihez, 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 tanulók tájékoztatásának formái

- elektronikus napló (<https://www.digitnaplo.hu/com/index.php>)
- iskolai faliújság
- szociális kompetencia fejlesztő foglalkozások
- szóbeli hirdetés
- e-mail-en keresztül
- iskolai moodle (<https://suli.meixneriskola.hu/moodle/login/index.php>)
- iskolagyűlés

A szülők véleménynyilvánítási formái

- szülői értekezleten fogadóórán
 - iskolaszéken, a szülői képviselők által
 - 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 szülők tájékoztatásának formái

- elektronikus napló (<https://www.digitnaplo.hu/com/index.php>)
- e-mailen keresztül
- iskolai faliújság
- osztály faliújság
- honlap
- szülői értekezlet
- fogadóóra

- rendkívüli esetben telefonos kapcsolat
- postai úton

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés

A szülők e-mail cím segítségével regisztrálnak az elektronikus naplóban. A regisztrációt követően a következő adatok megtekintésére jogosultak a saját gyermekükre vonatkozóan:

- órarend
- saját adatok
- az megtartott órák tananyaga
- tanuló érdemjegye/órai értékelés, az érdemjegy információt ad arról, hogy milyen témakörben és milyen számonkérési formában született, melyik pedagógus adta
- igazolt, igazolatlan, még nem igazolt hiányzások
- hiányok
- írásbeli dicsérek
- fegyelmezési intézkedések (fokozatok)

3. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

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

A diákközösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában vagy tanulmányi munkájában elért jó eredmények, az iskola hírnevét öregbítő cselekedetek, az egész iskola és/vagy az osztály és/vagy kisebb diákcsoporthoz közösségéért végzett munka, a kiváló tanulmányi eredmények, különböző iskolai vagy iskolán kívüli versenyeken elért eredmények jutalmazhatók.

A jutalmazásra javaslatot tehet az intézmény bármely pedagógusa, a tanuló osztályfőnöke, az intézmény vezetője.

Azt a tanulót, aki egész évben példamutató magatartást és szorgalmat tanúsít és/vagy kiemelkedő a tanulmányi eredménye, és/vagy akinek közösségi munkája kiemelkedő, példaértékű, az év végén nevelőtestületi dicséretben részesülhet. A nevelőtestületi dicséret a tanuló bizonyítványába és a törzslapra is felvezetésre kerül.

A dicsérek formája lehet szóbeli és írásbeli, az írásbeli dicséreteket a digitális naplóban rögzíteni kell.

Az írásbeli dicsérek fokozatai:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- 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 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.

Az elbballagó nyolcadik osztályos tanulók közül a nevelőtestület az év végi osztályozó értekezleten megszavazza az Év diákját. A cím elnyerésének feltétele a képességeihez mérten éveken át kiemelkedő tanulmányi eredmény, kitartóan példamutató magatartás és szorgalom, követésre méltó tanulói attitűd.

4. Fegyelmező intézkedések

Minden fegyelmezési eszköz célja pedagógiai. A pedagógiai cél megvalósulása érdekében adott esetben a szülőt, az iskolapszichológust és az szociális segítőt is be kell vonni. 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 fegyelmező intézkedéseket minden esetben a digitális naplóban rögzítjük és így hozzuk a szülő tudomására. Súlyosabb fegyelmi vétség esetén írásban, e-mailen keresztül vagy postai levél útján is tájékoztatjuk a szülőket.

A fegyelmező intézkedések fokozatait a vétség súlyát mérlegelve alkalmazzuk.

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

Súlyos fegyelmi vétség esetén, vagy az igazgató megrovás fokozata után 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 érdekképviselőjét. 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 fegyelmi eljárás során hozott büntetés hatálya hat hónapig, a többi büntetés csak az adott tanévre érvényes.

Közösségellenes, fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

Az iskola alapvetően a megelőzésre épít. A megelőzés érdekében tett intézkedések:

1. Az intézményben szociális kompetencia fejlesztő foglalkozásokat tartunk mind a nyolc évfolyamon – ezek kötelező tanórai keretben valósulnak meg, a foglalkozásokat az osztályfőnök, a helyettes és adott esetben felkért segítő szakember vezeti az osztályfőnök jelenlétében.
2. A szociális kompetenciák fejlesztését segítheti az iskolapszichológus és a szociális segítő munkatárs.
3. A konfliktushelyzetek megoldására az osztályfőnök esetmegbeszélést hív össze, melyen az iskolapszichológus, a szociális segítő, az osztályban tanító szaktanárok és az intézményvezető is részt vehet.
4. A konfliktushelyzetek megoldásába szükség esetén a szülőket is bevonja az iskola.
5. Az iskolában a Békés Iskolák program alapján, az intézmény arculatának megfelelő esetkezelési eljárásrendet alkalmazunk, mely tartalmazza az egyes esetek körülményeinek vizsgálatát és az alkalmazandó intézkedéseket is. A bántalmazási protokollt a Házirend melléklete tartalmazza.

5. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

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

- A tanuló egyéni munkarend keretén belül tesz eleget tankötelezettségének.
- Külföldi tartózkodása miatt tanulói jogviszonya szünetelt, ezért az intézményvezető által 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, alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát és a nevelőtestület az osztályozóvizsgát engedélyezte. (Abban az esetben tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak a száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.)
- 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 vizsga ideje: a tanév utolsó napja előtti hét munkanap valamelyikén, a tanév rendjében meghatározott időpontban.

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.

6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése (megrendelése) és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás során biztosítani kell, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Az iskola egyes tankönyveket ideiglenesen, kölcsönzés útján is biztosíthat a tanulók számára.

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 a Könyvtárellátó által nem forgalmazott tankönyveket is rendelhet azok kiadójától.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető megbízásából az iskola könyvtárosa és az iskolatitkár együttműködve vesznek részt az iskolai tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A szaktanárok és az osztálytanítók által leadott tankönyvigényeket a könyvtáros és az iskolatitkár összegyűjti, s ezekre alapozva elkészítik a tankönyvrendelést, melyet az iskola fenntartója, illetve az igazgató hagy jóvá. Az intézmény igazgatója kérheti a tankönyvrendelés módosítását, vagy a szaktanár indoklását a tankönyvrendelés jóváhagyása előtt.

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

7. Általános munkarend

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.

7.1. A tanítási nap rendje

Az első kötelező foglalkozás 7. 55-kor kezdődik.

Az első tanítási óra 8. 20-kor kezdődik.

Az első tanítási óra előtt - 7. 30-tól - az órarend szerinti fejlesztő foglalkozások, előkészítők zajlanak a szülői szervezet beleegyezésével és a DÖK véleményének kikérésével.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

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

A tanulóknak 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.

7.2. A reggeli ügyelet rendje

A diákok 7.00 órától érkehetnek meg az iskolába. A tanulók a saját osztálytermükben gyülekeznek.

7.3. Az iskola csengetési rendje

A tanórákra való pontos előkészülést és megérkezést a jelző csengetés rendszere segíti, minden tanóra kezdete előtt két perccel.

Ügyelet: 7.00 - 7. 50

Reggeli szociális kompetencia óra: 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 - 12.10

5. óra 12.10 - 12.55

5. szünet: 12.55– 13.25

6. óra: 13. 25 – 14.10

6. szünet: 14.10 – 14.15

7. óra 14.15-15.00

A szünet rendje: az 1. szünetben a diákok reggeliznek. A 3. szünetben az időjárás függvényében, az ügyeletes tanár döntése alapján kell kimenniük az udvarra.

7.3.1. Az ebédeltetés rendje és az étkezés

Az ebédeltetés a következő beosztás szerint zajlik:

1-4. osztály: 12.10-12.55-ig

5-8. osztály: 12.55-13.25-ig

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. eltérő étrendet szakorvosi véleménnyel lehet igényelni. Abban az

esetben, ha az étkeztetési cég nem tudja a szakorvos által előírt ételt biztosítani, szülői kérésre, igazgatói engedéllyel az adott tanuló számára külön melegétel behozható. Lezárt, névvel ellátott edényzetben az ebédlő erre a célra szolgáló hűtőszekrényében kell elhelyezni és fogyasztásig ott tárolni.

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

A részletes Étkezési szabályzatot a Házirend 3.sz. melléklete tartalmazza.

7.4.Tanulószoba, napközi, délutáni ügyelet rendje

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

A felső tagozaton a délutáni tanulószoba minden tanuló számára választható foglalkozás. Erről a szülő írásban nyilatkozik a tanév első hetében.

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 felső tagozatos tanulók közül 16 és 17 óra között csak azok számára biztosítunk ügyeletet, akiknek a szülei nem járultak hozzá, hogy gyermekük egyedül távozhasson az intézményből.

A felső tagozatosok számára 12.55-13.25 között ebédidő, pihenőidő van.

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 az iskola igazgatója szülői kérelemre igazgatói határozat formájában felmentést adhat.

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

A tanév elején a szülő nyilatkozik a következőkről:

- megnevezi azokat a személyeket, akikkel gyermekük távozhat az iskolából
- távozhat-e egyedül az iskolából
- a hét adott napjain a gyermek meddig tartózkodik az iskolában

Tanári felügyelet nélkül tanuló az iskolában nem tartózkodhat!

8. Tantárgyválasztás

Tanév elején minden tanulónak jogában áll a tanórán kívüli foglalkozások közül választani. A választási lehetőségeket az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal a tanév elején, 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.

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

9. A helyiség- és területhasználat szabályai

9.1.Általános rendelkezések

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, klubdélutánok 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- takarékoságért
- 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, a károkozásról jegyzőkönyv készül. 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 iskolskodik.ai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra pedagógus felügyeljen.

A német, angol, fejlesztő, művészeti szaktanteremben, valamint a tornateremben és a számítástechnika-teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni, a termek 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.

9.2.Az 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.

9.3.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 cipőben, terem- vagy tornacipőben és megfelelő öltözékben lehet belépni! Stoplis cipő használata szigorúan tilos!
6. A pályára cipő nélkül felmenni balesetveszélyes, ezért tilos.
7. A pálya vázszerkezetére felmászni, a védő- és kapuhálót erőhatásnak kitenni szigorúan tilos!
8. Ha a tanuló/pedagógus a pálya sérülését, hibáját észleli, azonnal jelentenie kell a pedagógusnak, vagy az intézmény vezetésének.
9. A pályára ételt és italt bevinni tilos!
10. Tilos a pálya területére üveget bevinni.
11. Tilos a pályára bármilyen hegyes, éles vagy súlyos tárgyat bevinni.
12. A pályavilágítás működtetéséről az iskola gondoskodik.
13. Óraközi szünetben, ügyeleti időben a pályát használni tilos.
14. Az előírások be nem tartását az intézmény vezetője szigorúan szankcionálja.

9.4. Az iskola helyiségeinek, tárgyainak, eszközeinek használati rendje, a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

- Mind a pedagógus, mind a tanuló kötelessége a fenntarthatósági elvek betartása, ennek megfelelően különösen:
 - a keletkezett papír hulladék szelektív gyűjtéséről való gondoskodás,
 - a terem üresen hagyásakor, vagy megfelelő fényviszonyok mellett a teremvilágítás lekapcsolása,
 - rendkívüli helyzet kivételével a szellőztetés szünetekre való korlátozása,
 - a teremben található szemléltető- és más eszközök épségének megóvása.
- A tanulók az osztályterekben/szaktanterekben az adott teremért felelő pedagógus tudtával és engedélyével tartózkodhatnak a pedagógus jelenléte nélkül. A teremben/helyiségben található eszközöket és tárgyakat a felelős pedagógus vezetésével, vagy engedélyével használhatják. A teremben órát tartó minden más pedagógus köteles a teremrendet megtartani, a teremben a bútorokat és a tárgyakat, eszközöket az eredeti állapotuknak megfelelő állapotban és helyzetben hagyni. Az osztályterem tisztaságáért és rendjéért az ott tartózkodó tanulók

felelősek. A terem berendezéseit, eszközeit rongálni, rendeltetésszerű használatától eltérni tilos.

- Az alsós tanterekben a napközis foglalkozás után, a felsős tanterekben a tanítási órák után a tanulók összeszedik a padokból és a padok környékéről a szemetet, tanszereiket kipakolják, a székeket a padokra felteszik. A tanterekben elhelyezett projektorok és felszerelt okostáblák kikapcsolásáról a tantermet az adott tanítási napon utoljára használó pedagógus gondoskodik.

A művészeti teremben/pincében

- A művészeti tanteremben a diákok fokozottan figyelnek az eszközök szakszerű használatára, illetve a terem rendjére. A tanórák során használt művészeti eszközöket tanári utasításra vehetik ki a tárolóhelyükről, használatukat követően pedig oda teszik vissza őket, ügyelve a helyes tárolásukra.
- Olyan tevékenység esetén, ami kosszal jár, ügyelnek az asztaltakarásra, a tanóra végén pedig eltakarítanak maguk után - letörlik az asztalt, alaposan elmosják a használt ecseteket, elpakolják az eszközöket, stb.
- Szemetelés esetén használják a teremben található partvist, a szelektív hulladékgyűjtésre is fokozottan odafigyelnek.
- A művészeti tanteremben és a művészeti pincében található berendezéseket (tűzhely, okostábla, kötőgép stb.) kizárólag tanári felügyelettel vehetik használatba, anélkül tilos a működtetésük!
- A művészeti teremben és a művészeti pincékben elhelyezett kész, vagy félkész alkotásokhoz csak engedéllyel nyúlhatnak a tanulók.

10. Az iskola területén, vagy azon kívül, az iskola által szervezett foglalkozásokon elvárt magatartás

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, mások tulajdonjogát tiszteletbe tartsa, a társadalmi együttélés szabályait alkalmazza társaival szemben.

Az egészséges életmódre nevelés érdekében tilos a tanulónak dohányozni, szeszes italt, teljesítményt fokozó, kábító hatású, magas koffein tartalmú szereket, 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 szereket, élelmiszereket 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.

Tilos az iskolában és a rendezvényeken a politikai agitáció.

11. A mobiltelefon valamint egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórán és egyéb foglalkozásokon történő használatának szabályai

Az iskolába a 2011. évi CXCV. Számú törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 25. § (3) alapján mobiltelefont, okos órát-bizonyos feltételek mellett, más audiovizuális eszközt pedig nem lehet behozni.

Az intézménybe érkezéskor a telefont, az okosórán a telefon és mobilnet funkciót ki kell kapcsolni. A telefont a kijelölt helyen, pedagógus, elsősorban az osztályfőnök engedélyével lehet használni kapcsolattartásra. Tanulmányaival összefüggő célokra szintén pedagógiai felügyelet mellett kerülhet sor, ilyen alkalmakkor a pedagógusnak biztosítani kell az okos telefont nem rendelkezők számára más eszközön a különböző tartalmakhoz való hozzáférést. Speciális, a tanuló egészségi állapotával összefüggő esetekben, szülői kérésre az igazgató engedélyezheti a telefon használatát.

12. 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 digitális 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, művészeti 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az ügyeletes vezetőnek és az igazgatónak és a szülőnek.

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 tanulóbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása

A tanulóbalesetek 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.

12. Alapfokú Művészeti Iskola

12.1. térítési szabályzat

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola művészeti iskolai felvételi rendjét a Házirend 2.sz. melléklete tartalmazza.

12.2. Tanulói produktumok

A művészeti iskolai foglalkozások során készült alkotásokból minden félév végén iskolai kiállítás készül, illetve a tanév során egy külső helyszíni kiállításon is résztvesznek a tanulók a munkáikkal.

A tanulói produktumok a félévek lezárásával, a kiállítás bontását követően kerülnek vissza alkotóikhoz. A második félévi kiállításra kikerült képek, illetve tárgyak a tanévzáró napján vihetők haza.

Lehetőség van iskolai archívum számára felajánlani alkotást, abban az esetben adott munkák az állandó kiállítások, illetve folyosói dekoráció részét képezik.

Melléklet

1.sz. melléklet Protokoll bántalmazás esetén

PROTOKOLL BÁNTALMAZÁS ESETÉN

A protokoll a magyar Békés Iskolák és az európai ENABLE anti-bullying programok eljárásrendjét alapul véve, iskolánkra szabva készült.

A bántalmazás alatt nem feltétlenül tetteges bántalmazást értünk, a közösségen belüli bántalmazás sokszor szóbeli piszkálódás formájában jelentkezik, de ugyanúgy nagyon komoly szenvedést tud okozni az adott gyerekeknek.

Fontos alapelvek, amelyek mentén gondolkodunk, hogy egy közösségben előforduló bántalmazás, kirekesztés esetén szerepekről beszélünk. A bántalmazó, az áldozat, a szemlélő mind szerepek, amelyeket a közösség tagjai felvesznek, és amelyek levethetők, megváltoztathatók.

Legfontosabb alapelv tehát:

- tilos az áldozat bármilyen szintű hibáztatása
- tilos szembeállítani az osztállyal/a bántalmazókkal

Lépések:

1. **Jelzés** érkezik (áldozattól, osztálytárstól, tanártól, szülőtől, kérdőívből)

Akinek a tudomására jut a bántalmazás ténye, amennyiben nem osztályfőnök az illető, jeleznie kell az osztályfőnöknek és az intézmény vezetőjének is. Első és legfontosabb feladata a bántalmazás azonnali leállítása.

2. **Támogató beszélgetés** az áldozattal.

A beszélgetést az osztályfőnök folytatja le. Célja: megerősítés; senki nem érdemli meg a bántalmazást, ismerteti, mi fog történni, megkérdezi az áldozattól, mennyit enged elmondani az osztály előtt

3. **Feltárás**

Az osztályfőnök nem kérdőjelezi meg a történéseket, választ keres arra, hogy mi történt, kik a történések szereplői. Másokat is megkérdez, ki kell deríteni, hogy valóban történt-e bántalmazás, vagy csak konfliktusról van szó.

Megkéri az áldozatot, hogy nevezzen meg potenciális védelmezőket.

Az osztályfőnök keres jó szociális érzésű osztálylétszámtól függően 2-4, 4-5 fő gyereket, akik megerősítik az áldozatot és akik a tisztánlátást segítik.

Ilyenkor még mindig kiderülhet, hogy konfliktusról van szó, és nem bántalmazásról, ezért kell alaposan utánajárni, és az erőviszonyokat felmérni.

Miután leállt a bántalmazás, beszélgetés az áldozat szüleivel: mit tudnak tenni, hogy segítsék gyermeküket abban, hogy ne kerüljön többet ebbe a szerepbe, hogyan tudna megerősödni lelkileg.

4. Beszélgetés a bántalmazókkal (egyesével)

Első körben az osztályfőnökök: tényként közlik, szembesítik a bántalmazót/bántalmazókat azzal, amit tett/tettek. Fontos, hogy a feltárás során összegyűjtött tények alapján történjen a szembesítés. Ez a beszélgetés rövid, konfrontatív (de nem megalázó hangnemben), amelynek során nem hagyunk teret a felelősség háritásának, vagy az áldozat hibáztatásának. Szankciókról nem esik szó. Jóvátétel lehetőségét kell felajánlani: „Mit tudsz tenni, hogy X.Y jobban érezze magát?” Attól is függ, mit kér a bántalmazott. A bántalmazónak el kell mondani, hogy lesznek védelmezők, akik figyelni fognak és szólnak bántalmazás esetén.

Előre kell vetíteni: 2 hét múlva visszatérünk a témára.

Ezek után következik a bántalmazó/k szüleinek a tájékoztatása. (Segítséget is felajánlunk, pszichológiai megsegítésért hova tud a család fordulni, pl. iskolai szociális segítő, családsegítő, ha rendelkezésre áll: iskolapszichológus).

Nagyon kell hangsúlyozni (a gyerekek felé is), hogy itt szerepekről van szó, nem ítélünk el senkit, csak a szerepet, amit felvett, és hogy ezt bármikor levetheti, és bármikor válhat védelmezővé is. Ez segít megelőzni azt, hogy valakiből "fekete bárány" legyen, vagy bántalmazóként legyen megbélyegezve. Előfordulhat ugyanis, hogy valaki, aki korábban "bántalmazó" volt, áldozattá válik, ezt meg kell előzni.

5 Beszélgetés az áldozattal: 2 hét múlva történik, az osztályfőnök megkérdezi, hogy megszűnt-e a bántalmazás

6. Beszélgetés a bántalmazókkal: Az osztályfőnök visszajelzi azt, amit az áldozattól megtudott. Ha még mindig fennáll a bántalmazás: Mit tudnál tenni, hogy észrevehető legyen a leállás?

Ha ezután sem áll le, fegyelmi szankciók.

A közösség tájékoztatásának elvei:

- egyeztetve az áldozattal
- védelmezők aktivizálása
- közösség meglévő tudására építve

A bántalmazó személyét ne utasítsuk el, ha megszűnik vagy javulást tapasztalunk, nagyon meg kell dicsérni, még az is előfordulhat, hogy védelmező válik belőle.

2.sz. melléklet Művészeti Iskola felvételi rendje

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola művészeti iskolai felvételi rendje

2022-2023

A 2022-2023. tanévben az iskolával tanulói jogviszonyban álló, első és második évfolyamos tanulók pedagógiai programunknak megfelelően, kötelezően tagjai az alapfokú művészeti iskolának.

Harmadik osztálytól felfelé az alapfokú képzésben való részvétel szabadon választható.

A térítési díj a szeptemberi tanévkezdéskor szakmai alapfeladatokra számítottfolyó kiadások alapján az egy tanulóra számított összeg. A **térítési díjat** a 2022-2023-as tanévre vonatkozóan az alábbiakban határozom meg:

Minden tanuló számára, aki még nem rendelkezik bizonyítvánnyal, a művészeti iskola térítési díja 48.000 Ft/tanév. Az első bizonyítvány kiadása után a táblázatban jelölt módon alakul érdemjegytől/teljesítménytől függően a térítési díj mértéke.

Művészeti előképző	Alapfokú képzések
1-2. osztályban	3-8. osztályban
Pedagógiai program szerint kötelező	Pedagógiai program szerint választható
Heti 1 x 90 perc	Heti 2 x 90 perc
Főtárgy: Vizuális alapismeretek	Főtárgy: Rajzolás-festés-mintázás kötelező
Műhelygyakorlat: nincs	Műhelygyakorlat: Kézművesség/Tűzzománc/Textilműves kötelezően választható

<p>Térítési díj: 48000 Ft /tanév első félév: 24.000 Ft, második félév: 24.000 Ft</p>	<p>Térítési díj: tűzzománc műhelygyakorlat választása esetén: 50000 Ft /tanév első félév: 25.000 Ft, második félév: 25.000 Ft Kézművesség/textilműves választása esetén: 48000Ft/tanév első félév: 24.000 Ft, második félév: 24.000 Ft</p>
<p>Kiválóan megfelelt bizonyítványnál a térítési díj 43 000 Ft/tanév. (21.500 Ft/félév) Jól megfelelt bizonyítványnál a térítési díj 48000/ tanév. (24.000 Ft/félév) Megfelelt bizonyítványnál a térítési díj 51.000Ft/ tanév. (25.500 Ft/félév)</p>	<p>a térítési díj Jeles bizonyítványnál tűzzománc műhelygyakorlattal: 45.000 Ft/tanév. (22.500 Ft/félév), kézműves/textilműves műhelygyakorlattal 43.000 Ft/tanév. (21.500 Ft/félév) Jó bizonyítványnál tűzzománc műhelygyakorlattal: 50.000 Ft/ tanév. (25.000 Ft/félév) kézműves/textilműves műhelygyakorlattal: 48.000/ tanév. (24.000 Ft/félév) Közepes bizonyítványnál tűzzománc műhelygyakorlattal: 53.000Ft/ tanév. (26.500 Ft/félév) kézműves/textilműves műhelygyakorlattal: 51.000Ft/ tanév. (25.500 Ft/félév)</p>

<p>Térítési díj /tandíj alól mentességet élveznek a hátrányos helyzetű tanulók.</p>
<p>Hiányzásokat minden esetben igazolni kell! Visszatérítési díj nincs!</p>

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) e) f) alapján a hiányzásokra és mulasztásokra az alábbiak vonatkoznak:

- Művészeti bizonyítványt azok kaphatnak, akik a tanszak előírt követelményeit teljesítették.
- Amennyiben a tanuló hiányzása a foglalkozások egyharmadát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a hiányzások száma már az első félévben eléri a tanórák egyharmadát, adott félévben is szükséges osztályozó vizsgát tennie.

Térítési díj alól mentességet élveznek azon tanulók, akik Rendszeres Gyermekvédelmi Támogatásban részesülnek, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A. § (1) szerint hátrányos helyzetű tanulók.

Azok a tanulók, akik másik művészeti iskolával állnak tanulói jogviszonyban, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 18.§ (3) bekezdése alapján **emelt térítési díjat** fizetnek, mely havi 1500 Ft-tal magasabb az alap térítési díjnál.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 14.§ (7) bekezdése alapján, a megkezdett művészeti oktatásban egész tanév során részt kell vennie a tanulónak, kiiratkozási lehetőségre vonatkozóan írásos kérelmet kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani, mely pozitív elbírálás esetén legkorábban az adott félév befejezését követően léphet hatályba.

A térítési díjat a gazdasági irodán lehet befizetni, vagy a művészeti iskola számlájára kell utalni (10100716-43670700-01003005).

A térítési díj befizetésére havonta, negyedévente, félévente és évente van lehetőség. *Az első félévi, illetve az egész éves tandíjat az augusztusi ebédbefizetéssel együtt lehet befizetni, illetve utalni. A térítési díjat a negyedéves, illetve havi kifizetések esetén is előre kell kifizetni, az aktuális ebédbefizetéssel egy időben! 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.

Molnár Rita
intézményvezető
Rákospalotai Meixner Általános
Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola

Budapest, 2022. 05. 19.

3.sz. melléklet Étkezési térítési díj szabályzat

Rákospalotai Meixner Általános Iskola és AMI

Étkezési térítési díj szabályzata

Hatálybalépés dátuma: 2021. 09.01.
Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja
2. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
3. A szabályzat hatálya
4. Az étkezésben résztvevők köre
5. Az étkeztetési tevékenység ellátása
- 5.1. A diétás étkezés igénylése
6. Az étkeztetés lebonyolításának módja
7. Az étlapok összeállítása, rendelkezésre bocsátása
8. Az étkeztetés megszervezése és lebonyolítása
9. Az étkezés megrendelése, a napi étkezés folyamata, az étkezés lemondása
- 9.1. Az étkezés megrendelése
- 9.2. A napi étkezés folyamata
- 9.3. Az étkezés lemondása
- 9.4. Étkezési térítési díj alapja, számítása és kedvezmények
10. Az egy tanulóra eső normatív étkezési támogatás összegének meghatározása
11. Térítési díj fizetése
13. Záró rendelkezések

1. A szabályzat célja

A térítési díj szabályzat (továbbiakban „szabályzat”) célja, hogy az étkezés térítési díja, az étkezési támogatás mértéke, a kedvezmények rendszere, az étkezés megrendelése, befizetése, a megrendelt szolgáltatások naprakész nyomon követése, adatszolgáltatása és elszámolása a beszállító és a vevők (szülők) számára is kiszámítható és követhető legyen.

2. A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról szóló 149/1997 (IX.10) kormányrendelet;
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható biztosítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet;
- Költségvetési törvény.

3. A Szabályzat hatálya

Ezen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és AMI (továbbiakban „intézmény”) gyermekétkeztetésére.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézményre, az ellátott gyermekre (tanulókra) és az ellátásban részesülő tanulók szüleire, törvényes képviselőire (továbbiakban: szülő).

4. Az étkezésben résztvevők köre

Az Intézményében tanuló gyerekek, tanárok és dolgozók vesznek részt.

5. Az étkeztetési tevékenység ellátása

Intézményünk a gyermekétkeztetést vásárolt szolgáltatás útján biztosítja, külső étkeztető cég (továbbiakban „szolgáltató”) közreműködésével. Az étkeztetési feladatokat ellátó szolgáltató a megkötött vállalkozási szerződés alapján tanítási napok időtartalma alatt naponta élelmet főz és szállít ki az iskolának. Az iskola által szervezett és felügyelt napi rendszerességű étkeztetési rendszerben étkezést biztosít a tanulóknak.

5.1. A diétás étkezés igénylése

Ételallergia, ételérzékenység, ételintolerancia (tej-, tejcukor-, lisztérzékenység, cukorbetegség), miatt igényelt speciális étrend esetén a szülő írásbeli bejelentése alapján az intézmény az elvárható módon igyekszik a lehetőségeihez képest a megfelelő étkezést az érintett tanuló számára biztosítani, azonban az átlagostól eltérő, magas egészségügyi kockázatot magában hordozó esetben a gyermek egészségének védelme érdekében ilyen étrend biztosítására nem köteles.

A diétás étkezés igénybevételének szükségességéről, annak jellegéről, speciális elvárásairól, illetve az ezen jellemzőkben beálló változásokról a szülő kötelessége, hogy arról az Iskolát írásban, haladéktalanul és teljeskörűen értesítse, szükség esetén a tanuló ezzel kapcsolatos orvosi dokumentumait bemutassa annak érdekében, hogy az intézmény mérlegelhesse, rendelkezésére állnak-e szükséges feltételek az egészségügyi kockázatot kizáró étkeztetés biztosítására. Ezen szülői tájékoztatási kötelezettség elmaradásáért, hiányosságáért az intézményt semmilyen felelősség nem terheli. Az Intézmény a szülő által bejelentettek ismeretében egyeztetett az étkeztetést biztosító szerződéses partnerrel és szükség esetén dietetikus szakemberrel.

Amennyiben az intézmény rendelkezésére állnak a szükséges feltételek vagy azok rövid időn belül külön költség nélkül megvalósíthatóak, úgy az intézmény erről a szülőt tájékoztatja megjelölve az étkezés biztosításának lehetséges kezdő időpontját.

Amennyiben a speciális étkezési igény az intézménytől elvárható eszközökkel és intézkedésekkel rövid időn belül nem biztosítható, úgy erről a szülőt értesíti.

6. Az étkeztetés lebonyolításának módja

A szolgáltató a kész ételeket kiszállítja az iskolába. Az ételmezés részfolyamatai közül az ebédlő konyháján történik az előkészítés, melegítés, az ebédlőben a kiszolgálás. A mosogatást és az ételkiosztást az iskola konyhai alkalmazottai végzik.

7. Az étlapok összeállítása, rendelkezésre bocsátása

Az étlapok összeállítása a szolgáltató feladata. A szolgáltató az összeállított étlapot a honlapján teszi közzé. Az intézmény honlapján is közzé tesszük az aktuális étlapokat.

8. Az étkeztetés megszervezése és lebonyolítása

Az intézmény:

- megszervezi és állandó kontroll alatt tartja az étkeztetéssel kapcsolatos mechanizmusokat.

Az intézmény gazdasági ügyintézője:

- kimutatást készít az igénybe vett étkezések számáról, a hiányzásokat és lemondásokat figyelembe véve (adagok)
- befogadja és ellenőrzi a szolgáltató által benyújtott, a vállalkozási szerződés keretében elvégzett étkeztetési szolgáltatásról kiállított számlákat és bizonylatokat,
- gondoskodik az étkeztetést ellátó szolgáltató által kiállított számlák határidőben történő kiegyenlítéséről,
- adatot szolgáltat a fenntartó részére a költségvetési kiadások és bevételek megtervezéséhez.

Az intézmény munkatársa (felügyelő tanár)

- biztosítja a tanulók étkezési helyre történő eljuttatását (pedagógus kíséret)
- szükség esetén segítséget nyújt a tanulók kiszolgálásában
- szükség esetén segítséget nyújt az étkezésben
- az egyes speciális étkezésre (allergia, érzékenység) jogosult tanulók esetén felügyeli és segíti, hogy a tanuló a megfelelő étrendet kapja.

9. Az étkezés megrendelése, a napi étkezés folyamata, az étkezés lemondása

9.1. Az étkezés megrendelése

- A szülő megrendelése alapján (google forms) az intézményben a tanulók számára a tanítási napokon a napi háromszori étkezés biztosított.
- Minden év szeptember 31-ig a tanuló szülője a kiküldött nyomtatványon nyilatkozik arról, hogy kedvezményre jogosult, étkezési támogatást kér gyermekének.
- A tanítási év ideje alatt minden változást írásban kell bejelenteni! Az elmaradt bejelentés okozta anyagi vagy egészségügyi következményekért az iskolát, illetve az iskola fenntartóját semminemű felelősség nem terheli.

9.2. A napi étkezés folyamata

Csak az veheti igénybe az étkezést, akinek érvényes rendelése van az adott napra. Az intézmény tanulói csoportosan érkeznek az ebédlőbe, pedagógus kíséretével. Az ebédlő elhagyása egyaránt a pedagógus ellenőrzése alatt történik.

9.3. Az étkezés lemondása

- A napi, ill. a nem állandó változtatásokat az étkezésben a szülő a titkarsag@meixneriskola.hu vagy a gazdasag@meixneriskola.hu email címre küldött üzenetében jelzi az intézmény felé, legkésőbb előző nap 09.00 óráig.
- A lemondásra kerülő napokat és a lemondani kívánt étkezéseket pontosan kell megadni. változás esetén újból kell azt jelezni.
- Amennyiben az étkezés lemondása reggel 09.00 óráig megtörténik, úgy a következő napra már nem kerül kiszámlázásra az étkezés, ennek hiányában az igénybevétel elmaradásától függetlenül a térítési díj felszámításra kerül, az el nem fogyasztott, már elkészített étel felhasználásáról az étkeztetést felügyelő pedagógus jogosult dönteni.
- A lemondott étkezések térítési díja a következő hónapban jóváírásra, míg a tanév végén visszafizetésre kerül.

9.4. Étkezési térítési díj alapja, számítása és kedvezmények

Az iskolai ellátást igénybe vevők az étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagkötségének egy ellátottra jutó napi összege. A Gyvt. 151 § (4) bekezdése alapján a gyermekétkeztetés személyi térítési díját ezen napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezményeknek a figyelembevételével történik.

A térítési díjat az ellátást igénybevevő tanuló esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő az intézménynek fizeti meg.

Az étkezési térítési díjakkal alkalmazott kedvezmények:

- A.) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha
 - a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
 - b) nevelésbe vették;

- B.) Az intézményi gyermekétkeztetést az intézményi térítési díj 50%-os normatív kedvezményével kell biztosítani:
az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy a tanuló nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben;
 - a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek számára, feltéve, hogy a gyermek nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben.
- C.) Ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni
- a tizennyolc éven aluli,
 - a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és
 - életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.
- D.) A díj számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező:
- szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,
 - a C. pont szerinti gyermeket,
 - az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.
- E.) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha a fentiekben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Ebben az esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni.

Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés tanulóként csak egy jogcímen vehető igénybe.

Fenti kedvezményeket a 328/2011. (XII.29.) Korm. rend. által előírt nyilatkozatok, határozatok, orvosi szakvélemények alapján lehet igénybe venni.

Megszűnik a kedvezményre való jogosultság, ha az igazoláson szereplő lejárati időpontját követően a jogosultság nem kerül megújításra.

A jogtalanul igénybe vett támogatás esetén a befizető utólag visszafizetésre kötelezhető.

A normatív kedvezményt a tanuló után a nappali rendszerű oktatásban való részvétele befejezéséig kell biztosítani. Az étkezés-térítési normatív kedvezményre való jogosultságnak az igényléskor, illetve a tárgyév október 1. napján is fenn kell állnia.

Megszűnik a normatív kedvezményre való jogosultság, ha az igazoláson szereplő lejárati időpontját követően a jogosultság nem kerül megújításra.

10. Az egy tanulóra eső normatív étkezési támogatás összegének meghatározása

Az egy tanulóra eső normatív étkezési támogatás összegét az intézmény a hatályos Költségvetési törvény alapján a finanszírozás szempontjából elismert dolgozók után járó bértámogatás felosztásával határozza meg. A felosztás szempontjai:

- az étkezési támogatást igénybevevő diákok száma,
- normatív kedvezményre való jogosultság.

11. Térítési díj fizetése

A 9.4 szerinti étkezési térítési díj és a normatív étkezési támogatás különbözetét a szülő köteles megfizetni.

Az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra az adott hónapra kell megfizetni. A szülő a tárgy hónapot megelőző hónap utolsó hetében megjelölt két pénztári napon készpénzben vagy átutalással fizeti meg az intézménynek a szolgáltató által megállapított tárgyhavi díj és az adott hónapra kiszámított normatív étkezési támogatás összegével csökkentett díjat.

A befizetendő étkezési térítési díjak pontos összegéről az intézmény havonta gyerekenként nyilvántartást vezet, amelynek elválaszthatatlan része az előző havi lemondások nyilvántartása.

A késedelmes szülői befizetések esetén az intézmény a késedelmes napokra a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott késedelmi kamatot számíthat fel.

A Szolgáltató az adott hónapra vonatkozó tanítási napok száma alapján kiszámolt Szolgáltatónak járó térítési díjat a vonatkozó szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint számlázza ki az Intézmény felé, amelyet az Intézmény a szerződés szerinti időpontig megfizet a Szolgáltató bankszámlájára. Az előző havi lemondások adatai alapján a Szolgáltató jóváíró számlát bocsát ki az Intézmény részére a tárgyhó utolsó napján. A számlázás alapja az étkezési díjak elszámolása című táblázat havi összesítője.

13. Záró rendelkezések

Ezen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

A jelen szabályzatot az intézmény igazgatója köteles az iskola honlapjára kitenni.

A szabályzat egy-egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény gazdasági irodájában, az igazgatói irodában.

Amennyiben a szabályzat jogszabály által kötelező erővel meghatározott részei tekintetében a mögöttes jogszabály változik, úgy a módosult jogszabály annak hatálybelépésével további intézkedés vagy a szabályzat kifejezett módosítása nélkül is a szabályzat részét képezi és attól kezdődően az Intézmény a jogszabálynak megfelelően jár el. A változással érintett részek módosítás keretében történő beemeléséről az intézmény/fenntartó a lehető legrövidebb időn belül intézkedik, de ez a jogszabály



**Rákospalotai Meixner Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

🏠 1155 Budapest, Tóth István utca 100.
☎ +36 1 419 2409, +36 1 415 0313
✉ titkarsag@meixneriskola.hu
🌐 www.meixneriskola.hu
📘 www.facebook.com/meixneriskolaxv



alkalmazása és betartása alól nem mentesíti sem az intézményt, sem a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyeket.

Budapest, 2021.09.01

Molnár Rita
intézményvezető
Rákospalotai Meixner Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola