

HÁZIREND

DR. HEPP FERENC
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

2017/18



Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola
és
Alapfokú Művészeti Iskola

HÁZIREND

Jóváhagyta:

Deákné Domonkos Julianna
intézményvezető

Békés, 2017. december

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| 1. Általános rendelkezések | 4 |
| 1.1 Törvényi háttér | 4 |
| 1.2 A házirend érvényessége | 4 |
| 1.3 Általános szabályok..... | 5 |
| 2. A tanulók jogai | 7 |
| 2.1 Általános jogok..... | 7 |
| 2.2 A tanulók egészségét, testi épségét megőrző szabályok..... | 9 |
| 2.3 A tanulók közösségei..... | 10 |
| 2.4 A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása | 11 |
| 2.5 Tandíj, térítésidő fizetése és térítésidő mentesség | 12 |
| 2.6 Iskolaotthonra, napközire, tanulószobára vonatkozó szabályok..... | 13 |
| 2.7 A tanuló felvételének eljárásrendje | 14 |
| 2.8 A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje..... | 16 |
| 3. A tanulók kötelezései | 18 |
| 3.1 Általános kötelezések..... | 18 |
| 3.2 A hetes kötelezései..... | 19 |
| 4. Az általános iskola és a művészeti iskola munkarendje | 20 |
| 4.1 Az általános iskola munkarendje | 20 |
| 4.2 A művészeti iskola tanítási és belső rendje | 22 |
| 4.3 A tanulók mulasztásának igazolása | 23 |
| 5. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje | 27 |
| 6. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai | 28 |
| 7. Záró rendelkezések | 29 |

Mellékletek:

1. számú melléklet: A tanulók jutalmazásának rendje, formái
2. számú melléklet: A tanulók fegyelmezésének rendje, formái
3. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Elektronikus napló
5. számú melléklet: Osztályozó vizsga szabályai
6. számú melléklet: Magántanulói szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 Törvényi háttér

A házirend az alábbiak figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III.12) EMMI-rendelet a tankönyvi, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

1.2 A házirend érvényessége

1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik *(pl.: osztálykirándulás, versenyre utazás)*.
2. **A házirend érvényes a tanulókra, a tanulók szüleine, pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.**
3. *A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és az intézményi tanács egyetértési jogának gyakorlása után.* A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti *(lásd: záró rendelkezések)*. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
4. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek *(tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak)* meg kell ismernie. **A házirend egy-egy példánya megtekinthető: az iskola könyvtárában és az iskola honlapján.**

1.3 Általános szabályok

1. Jelen házirend a tanulók és a dolgozók kinézetére, magatartására nem fogalmaz meg esztétikai és etikai szabályokat (*párkapcsolat, hajfestés, illő öltözék, stb.*). Ezt külön, a házirendtől független iskolai viselkedési kódex tartalmazhatja.
2. Az ellenőrzőbe bevezetett információkat a szülővel havonta alá kell íratni, ennek havonkénti ellenőrzését az osztályfőnök végzi el. Elektronikus napló esetében az Osztályfőnöki feladatok menüpontban követheti az osztályfőnök a szülői tevékenységet.
3. **Esetleges lopásokért és rongálásért az iskola felelősséget nem vállal.** A tanuló, a szülő a kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé az iskolát.
4. Az iskolában a tanulók a tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozásokra csak előírt felszerelést hozhatnak magukkal. Egyéb tárgyaikért az intézmény nem vállal felelősséget.
5. A tanuló eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e a tanári szobában vagy a portán. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.
6. **Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkárságán, portáján kell leadni.** Az iskola területén elhagyott és egy évig nem keresett ruhaneműket, taneszközöket az intézményvezetés a diákönkormányzat egyetértésével jótékonyági célra gyerekeknek ajánlja fel.
7. Az iskola területén tanítási időben és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, drogot fogyasztani tilos! A tanulók számára kávé, koffein tartalmú fogyasztási cikket árusítani tilos!
8. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani, az iskola területén rágógumizni.
9. **A tanulók a tanórák kezdetekor kötelesek a mobiltelefonjukat kikapcsolni, a tanítási óra végéig.** (*Szaktanári engedéllyel- tanítási céllal használható.*) Az óráközi szünetekben, illetve tanítás után az **iskola aulájában és udvarán** a mobiltelefon használata engedélyezett. Ha a tanuló mégis megsérti az erre vonatkozó szabályokat, a pedagógus elveheti a készülékét, amelyet csak a szülőnek adunk vissza. Az iskola területén engedély nélkül kép, ill. videofelvétel nem készülhet.

10. Az iskola tanulóitól kulturált, tiszteletteljes, udvarias, viselkedést vár el, az iskolán belüli és kívüli ünnepi rendezvényeken a diák megfelelő öltözetben jelenjen meg.
11. A tanuló, csak a művészeti szaktanára tudtával és beleegyezésével szerepelhet iskolán kívüli rendezvényeken.

2. A tanulók jogai

2011. évi CXCV. törvény Nkt. 46. §. *(Külön intézkedési szabályozást nem igényel.)*

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

2.1 Általános jogok

1. Ha a tanuló úgy érzi, hogy emberi méltóságát, vallási, lelkiismereti jogait megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzatot vezető pedagógushoz, a tagintézmény vezetőjéhez, az intézményi tanácshoz, illetve írásban panaszt tehet az iskola intézményvezetőjénél, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál. *(3. számú melléklet - Panaszkezelési szabályzat)*
2. A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a Pedagógiai Programról, az SzMSz-ről, a Házirendről. Ezt megteheti a diákgyűléseken, tanórán a tanár által megengedett keretek között, illetve az órát követő óraközi szünetben.
3. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
4. A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola intézményvezetőjétől írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról. Ezzel összefüggésben a tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
5. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
6. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon *(korrepetálás, szakköri foglalkozás, középiskolára felkészítés, mentorálás,*

stb.). Ha több tanítási óráról hiányzott, a mulasztás miatti tananyag pótlására tanári segítséget kérhet.

7. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy tehetséggondozó órán, illetve a szakköri és sportcsoportok munkájában (*együttesen: tanórán kívüli foglalkozások*).
9. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális – és sportéletében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon. Az előzőek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni.
10. A tanulónak joga, hogy az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és sokoldalúan kapja, továbbá, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő képzésben részesüljön, tovább tanulhasson, művészeti oktatásban részesüljön. E joga érvényesülése érdekében a tanuló a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat kérdésével. Tanácsot kérhet az intézményvezetőtől, intézményvezető-helyettesétől a tagintézmény-vezetőtől, az iskola pályaválasztási felelősétől, a diákönkormányzattól.
11. A tanulónak joga, hogy állapotának megfelelő sajátos ellátásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálattól segítséget kapjon. A tanuló vagy szülője jelzését követően, a tanítóval, a szaktanárral történt egyeztetés után a szülőt az osztálytanító vagy osztályfőnök tájékoztatja a vizsgálatot végző szakszolgálati intézmény elérhetőségéről. A vizsgálat csak a szülő beleegyezésével történhet. Mentés iránti kérelmeket a szülő által aláírt kérelmi lapon lehet az intézmény vezetőjéhez benyújtani.
12. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját az éves munkaprogram tartalmazza. Azokon a rendezvényeken, ahol a résztvevők száma korlátozott, elsőbbséget élveznek a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek. Az iskolai alapítványok támogatásával a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók versenyeztetése, pályázati részvétele biztosított.
13. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért, a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az intézményvezető, a tagintézmény-vezetője, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet. (*Lásd 1. sz. melléklet*)

14. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (például: étkezési támogatás, tankönyvtámogatás, utazási támogatás). Igényeit a megfelelő szülői nyilatkozaton kell előterjesztenie, és azt az osztályfőnöknek leadnia.
15. Egy tanítási napon két dolgozatnál többet nem írhatnak a tanulók. Dolgozatírásnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három, vagy ennél több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi.
16. Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani.
17. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának értékelését, érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit megnézhesse. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az iskola intézményvezetőjéhez fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki a javító tanárt, és részére a dolgozatot felülvizsgálat céljából továbbítja. A szülő joga, hogy a dolgozatokat megtekinthesse.
18. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehet részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót.
19. A magántanulói jogviszonyról a 2011. évi CXC törvény 45. § (6) rendelkezik. A magántanulóság iránti kérelmet a tanuló szülője/gyámja az intézmény vezetőjének írásban nyújthatja be. A gyámhatósággal és a gyermekjóléti szolgálattal történt egyeztetés után az intézményvezető dönt a szülői kérelem elbírálásáról.
20. A tanulónak joga, hogy kérje átvételét másik iskolába.

2.2 A tanulók egészségét, testi épségét megőrző szabályok

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a szerződés szerinti iskolaorvossal, a védőnővel, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre. Megszervezi az életkoruknak megfelelő vizsgálatokat, szűréseket. Amennyiben a szülő nem tart igényt valamelyik vizsgálatra, azt a vizsgálat napjáig írásban jelezze.

Egészségvédelmi, baleset megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások:

1. Az iskola minden dolgozójának és tanulójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint a szükséges intézkedéseket megtegye, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll.
2. Az iskolában tanítási napokon a tanulóknak smink, körömlakk és testékszer használata mellőzendő. Balesetvédelmi okokból tilos viselni testékszert, fülbevalót, ékszert és órát a testnevelés órákon, sportköri foglalkozásokon, sportversenyeken.
3. A tanuló elsajátítja és betartja az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
4. A tanulókat tájékoztatni kell rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendőikről, a közlekedés szabályairól, tanulmányi kirándulások, túrák alkalmával betartandó szabályokról, fel kell hívni figyelmüket a szünidei balesetveszélyekre.
5. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

2.3 A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- Osztályok diák képviselője
- Két fő képviselő (*küldött*) az iskolai diákönkormányzatba.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekei képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolában működő diákönkormányzatot jogaik érvényesítésében a diákönkormányzatot patronáló nevelő segíti.
2. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok, az SzMSz és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. A 4-8. osztályos tanulók, tanulóközösségek érdekképviseletét az osztály által választott képviselő látja el, aki tagja a diákönkormányzat vezetőségének. Az 1-3.

osztályosok érdekképviselőjét a nevelő látja el. Az iskola egészét érintő ügyekben a 4-8. osztályok képviselői járnak el.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani. Idejét az iskola a tanév helyi rendjében határozza meg. A napirend meghatározása a DÖK feladata, joga és kötelessége.
2. Kötelező napirend: a tanulói jogok áttekintése, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának értékelése.
3. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezheti.

2.4 A tanulók, szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat és a szülőket az iskola egészének életéről, az éves programról, az aktuális tudnivalókról az iskola intézményvezetője vagy a tagintézmény-vezetője évnyitó, évzáró ünnepély alkalmából, valamint az iskola honlapján tájékoztatja.
2. A tanulókat diákgyűlésen vagy a folyosón elhelyezett hirdetőtábla segítségével az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
3. A szülőket a szülői szervezet választmányi ülésén, az osztályfőnökök szülői értekezleten tájékoztatják.
4. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan - szóban és a tájékoztató füzetben/elektronikus naplóban (*ellenőrző könyvön keresztül*) írásban - tájékoztatják.
5. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola intézményvezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz fordulhatnak.
6. *Az intézmény vezetője fegyelmi vétség esetén a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot köteles arról tájékoztatni, hogy a fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a sértett és kötelességszegést elkövető kiskorú szülei közötti megállapodás létrehozása.*

7. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról – igény szerint – az alábbi módon tájékoztatják:

- Szóban: szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, nyílt tanítási napokon, a tanulók értékelésére összehívott megbeszéléseken, illetve családlátogatás alkalmával.
- Írásban: a tájékoztató füzetben (*ellenőrző könyvben, a KRÉTA elektronikus rendszerben*).

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségéhez, nevelőivel vagy az intézményi tanáccsal.

Az *emelt szintű oktatásra* vonatkozó rendelkezések:

Az írásbeli jelentkezés után a csoportbeosztásról az intézményvezető dönt az osztályfőnök és a szaktanárok véleménye alapján.

A csoportba sorolás a szülők, tanulók választásának figyelembe vételével a tanulók tantárgyi osztályzatai alapján történik.

Vitás esetekben a pedagógusoknak és a szülőknak konzultálniuk kell a tanulók érdekében.

Az átjárhatóság biztosított, de az emelt szint választása legalább egy tanévre szól, a szintnek megfelelő csoportváltás csak a következő tanévben lehetséges.

2.5 Tandíj, térítésidej fizetése és térítésidej mentesség

Tandíj, térítési díj szabályzat az alapfokú művészeti iskolában (3/2015. (VIII. 28.) KLIK elnöki utasításnak megfelelően

1. Az alapfokú **művészetoktatásban** fizetendő térítési díj és tandíj mértékét, az adható térítési díj és tandíjkezdvezményt a Klebelsberg Központ elnöke határozza meg.
2. 3. § (1) Az intézményben a tanévre fizetendő térítési díj és a tandíj meghatározásának alapja az 1. függelékben meghatározott díjalap (*a továbbiakban: díjalap*).
3. Iskolánkban az oktatás térítési díj, illetve tandíj megfizetése ellenében vehető igénybe. Térítési díjat fizet minden olyan növendék, aki tanulói jogviszonnyal rendelkezik, 6 tanórai foglalkozásnál, illetve 300 percnél többet nem vesz igénybe. Tandíjat fizet az a növendék, aki nem rendelkezik nappali tanulói jogviszonnyal, aki más alapfokú

művészetoktatási intézményben fizet térítési díjat, valamint aki 6 tanórai foglalkozásnál, illetve 300 percnél többet vesz igénybe.

4. A térítési díj, illetve tandíj mértéke az adott kategórián belül függ, a növendék tanulmányi átlagától is.
5. **A térítési díj meg nem fizetése a tanulói jogviszony megszűnését vonja maga után. Félév közben tanulmányait megszakító – kimaradó – tanulónak a térítési díját nem tudjuk visszafizetni.**
6. **Térítésidej mentesség:** A gyermeket, tanulót szociális helyzete alapján térítési-díj mentesség illeti meg az Alapfokú Művészeti Iskolában, ha a gyermek, tanuló hátrányos helyzet (*HH*) és halmozottan hátrányos helyzet (*HHH*) megállapításáról szóló jegyzői határozattal rendelkezik. **A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló igazolás önmagában nem elegendő a térítési-díj mentesség megállapításához!**

Az általános iskolában étkezési térítési díj fizetése:

Az iskola tanítási napokon biztosítja a déli meleg főétkezést és két további étkezést.

Amennyiben normatív kedvezményre jogosult egy tanuló, igénybevétele a szülő igénylőlap kitöltésével, benyújtásával kérheti. Ezzel egyidejűleg a kedvezményre jogosító határozatot, igazolást bemutatja.

Az étkezési térítési díjakat minden hónap 2. 3. szerdai napján az iskolai pénztárában lehet befizetni. Ezt követően csak a Polgármesteri Hivatal kijelölt irodájában.

2.6 Iskolaotthonra, napközire, tanulószobára vonatkozó szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében a 2013-14-es tanévben került bevezetésre az általános iskolákban a 16 óráig tartó oktatásszervezési mód. A fenti törvény értelmében az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak.

1. A tanuló az iskolaotthoni, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy helyettese engedélyt adhat.

2. A tanulószobai, napközis, ill. iskolaotthoni foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanulószobai, ill. napközis foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló napközis, illetve tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. A tanulószobai, ill. napközis foglalkozás szülői kérelemre lemondható.
4. Amennyiben a napközis, iskolaotthonos és tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek
 - a halmozottan hátrányos helyzetűek
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.

2.7 A tanuló felvételének eljárásrendje

Az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

A tankötelezettség teljesítésének megkezdése, az általános iskolai tanulói jogviszony keletkezése

22. § (1) A (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a kormányhivatal közleményt vagy hirdetményt köteles közzétenni a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal, amelyet megküld az illetékességi területén működő települési önkormányzatok, továbbá az állami intézményfenntartó központ (a továbbiakban: Központ) részére.

(4) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

(5) A felvételi eljárásban az Nkt. 50. § (3) bekezdés *b)* pontjában szabályozott felvételi vizsgának számít – a szervezés formájától és elnevezésétől függetlenül – a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megmérettetése, mérése, értékelése, amelynek célja a tárgyi tudás, a tudásszint, készség megismerése.

(6) Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanulónak a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében van a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye.

A kötelező felvételt biztosító iskola kijelölésével kapcsolatos szabályok

24. § (6) Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Az alapfokú művészeti iskolai felvétel, a tanulói jogviszony keletkezése

23. § (1) Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola intézményvezetője határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra kell hozni.

(2) Az alapfokú művészeti iskolában a jelentkező képességeit az iskola – adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű – pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkező igényeit figyelembe véve, a gyermek képességeinek felmérése után javaslatot készít az intézményvezetőnek a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

A tanulók tantárgyválasztása

A tanulók tanulmányai közbeni hangszer váltás a főtárgy tanár egyetértésével és javaslatára lehetséges.

A kötelezően választható tárgyak tanulására, a maximális heti 6 tanórai foglalkozás keretében, illetve a kötelező tárgyak elvégzése után kerülhet sor. A kötelezően választható és a választható tárgyakat a pedagógiai program tartalmazza.

2.8 A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje

2017. szeptember 1-től az 1-8. évfolyamon tanuló diákok ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

Az intézményvezető minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást, az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés, napköziben való hozzáférés útján. Minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.
- A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- A pótrendelés határideje szeptember 15.
- Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megnevezett tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az iskola május 31-ig közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a listáját, amelyek az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetőek.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A megrongált tankönyv, szótár, atlasz, szöveggyűjtemény, album, feladatgyűjtemény mindenkori vételárának 100 %-át köteles a tanuló ill. a szülő az iskola pénztárába befizetni, ezzel a megrongált tankönyv a tanuló tulajdonába kerül. Akkor mérsékelhető a kártérítés 50 %-kal, ha a fent említett taneszközök valamelyike nem új beszerzésű volt, vagy akkor engedhető el a kár megtérítése, ha a taneszköz kifutó példány.

Az elveszett kölcsönzött tankönyvet a tankönyv-jegyzéken szereplő áron köteles a kiskorú tanuló, vagy szülője a tankönyvforgalmazó üzletéből beszerezni, a tanév végén, vagy amikor a taneszköz további használata már nem áll fenn, az iskolai könyvtárba azt visszaadni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a tanuló részére értékesíthető.

Tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

1. A tanulók a tankönyveket, nyelvkönyveket, atlaszokat több tanévre kölcsönözhetik. A tankönyveket a tanulók minden év utolsó tanítási hetében kötelesek leadni osztályfőnöküknek, aki elszámol vele az iskolai könyvtárosnak.
2. A tankönyvbe semmilyen íróeszközzel sem szabad beleírni. A könyvtár állományában okozott mindennemű kárt napi áron meg kell téríteni. A pótolhatatlan, vagy muzeális könyvekben okozott károkért a napi ár kétszeresét köteles megtéríteni a károkozó.

Az iskola a normatív támogatás 25 %-át köteles tartós tankönyvek vásárlására fordítani az iskolai könyvtár számára. Az iskolának közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Jogsabályi háttér

- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III.12) EMMI-rendelet a tankönyvi, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

3. A tanulók kötelességei

3.1 Általános kötelességek

1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, a tanórai munkához szükséges taneszközöket hozza el, és az utasításoknak megfelelően használja. A HHH tanulók segítése az egyéni fejlesztési terv alapján történik.
2. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (*jegyzet, puska, mobiltelefon, tablet*) dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, távolmaradása esetén hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
4. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használja. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A tanulótól elvárt magatartás ugyanúgy érvényes a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
5. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
6. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulóársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, munkavégzésükben ne gátolja őket.
7. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait – az ésszerűség határán belül – teljesítse.

8. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.
9. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik.
10. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében szándékosan okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.

3.2 A hetes kötelességei

Hetente 2-2 tanuló névsor szerinti váltásban látja el hetesi kötelezettségét:

- biztosítják a fegyelmezett órakezdetet,
- jelentik a hiányzókat,
- ügyelnek a tanterem berendezésének épségére, tisztaságára,
- gondoskodnak a rendszeres szellőztetésről, táblatörlésről, krétáról,
- vigyáznak társaik holmijára,
- az észlelt rendellenességeket azonnal jelentik a szaktanárnak vagy az ügyeletes tanárnak,
- jelentik az intézményvezető irodájában, ha a szaktanár a becsengetéstől számított 10 percen belül nem jelenik meg az órán.

4. Az általános iskola és a művészeti iskola munkarendje

4.1 Az általános iskola munkarendje

A tanév munkarendjét az emberi erőforrások minisztere a tanév rendjéről szóló rendelete határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

1. A Dr. Hepp Ferenc Általános Iskolában a tanítás 8 órakor kezdődik és 14 óra 45 perckor végződik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7 óra 45 percre kell beérkezniük. A délutáni foglalkozások, a napközi és a tanulószoba 16 órakor végződnek.
 - A tanítás a Tarhosi Tagiskolában 7 óra 30 perckor kezdődik és 13 óra 55 perckor fejeződik be.
 - A Tarhosi Tagiskolában a napközis foglalkozás 11 órakor kezdődik, és 15 órakor fejeződik be. Ügyeletet tartunk:7-16 óráig.
2. A székhelyintézményben ügyeletet **7:30 és 17:00** között biztosítunk. Az iskolavezetés tagintézményenként meghatározott időpontban tart fogadóórát.
3. Az autóbusszal közlekedő tanulók biztonságos iskolába érkezését, ill. a buszhoz való kijutást felnőtt kísérő biztosítja. Az iskola területét a tanuló csak osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el. Az iskola épületei között a tanulók csoportokban vonulnak át az óráközi szünetekben. Ehhez külön iskolaelhagyási engedély nem szükséges.
4. A tanulók délután csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az iskola területén.
5. A szülők tanóra közben nem léphetnek a tanterembe, a hivatalos ügyeikkel a titkárságot kell felkeresniük.
6. A tanítási órák 45 percesek, köztük 15 perc szünet van, kivéve a negyedik és az ötödik szünetet, ami 10 perces, a 6. szünet 25 perces. A szünetek végének a közeledtét jelzőcsengő tudatja a tanulókkal és a nevelőkkel. A tanítási óra végét csengő jelzi, ez az órát tartó szaktanárt figyelmezteti, az órát minél hamarabb fejezze be.
7. Az ebédidő 12:00 – 14:00-ig, rugalmas időbeosztás szerint történik.
8. A tanulók az óráközi szünetet lehetőleg az iskola udvarán, rossz idő esetén az aulában, vagy a folyosón töltik el.
9. Az iskolabüfé szolgáltatását a tanulók szünetekben vehetik igénybe.

10. Az iskola könyvtára minden tanítási napon, az ajtón kifüggesztett nyitva tartás szerint látogatható. A könyvtár használatának részletes szabályait a tanulók a könyvtárban tanulmányozhatják.
11. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni, Egészséget, közérkölcst, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket nem szabad az iskolába behozni. Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni vagy azt értékmegőrzésre leadni a portán található széfbe.
12. Ha a tanulók nagyobb értékű tárgyat (*ékszert, mobiltelefon, értékes órát stb.*) valamint nagyobb összegű pénzt hoznak az iskolába, akkor az osztályfőnöküknek, vagy az ügyeletes tanárnak történt előzetes bejelentés után az iskola által biztosított értékmegőrzőben, vagy a tanári szobában helyezhetik el iskolába érkezésükkor.
13. A többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (*pl. mobiltelefon, tabletet, egyéb elektronikai eszközt stb.,*) ezeket legkésőbb becsöngetéskor ki kell kapcsolni. Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit az óra végén kap csak vissza tulajdonosa. Levelezés esetén a pedagógus a levelet elveheti, amit felolvasás nélkül az óra végén visszaad a tanulónak.
14. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra közötti ügyfélfogadási időben. Az iskola - tanítási szünetekben - keddi munkanapokon 9.00 órától 12.00 óráig tart ügyeletet.

| CSENGETÉSI REND | | |
|------------------------|------------------------|----------------------|
| | Dr. Hepp Ferenc | Tarhos |
| 1 | 8:00 – 8:45 | 7:30 – 8:15 |
| 2 | 9:00 – 9:45 | 8:25 – 9:10 |
| 3 | 10:00 – 10:45 | 9:30 – 10:15 |
| 4 | 11:00 – 11:45 | 10:25 – 11:10 |
| 5 | 11:55 – 12:40 | 11:20 – 12:05 |
| 6 | 12:50 – 13:35 | 12:10 – 12:55 |
| 7 | 14:00 – 14:45 | 13:10 – 13:55 |
| Napközi | 16 óráig | 11:00 – 15:00 |

4.2 A művészeti iskola tanítási és belső rendje

1. A művészeti iskola tanítási rendje alkalmazkodik a közismereti órákhoz. A tanulók csoportos – szolfézs, zeneirodalom, zenekar, énekkar, néptánc – óráikon kívül egyéni hangszeres foglalkozásokon vesznek részt. Az órákat 8.00 és 20.00 óra között tartják meg, a tanulók egyéni kérését figyelembe véve.
2. A csoportos órák előtt a földszinti folyosón kell várakozni. A terembe a szaktanárral együtt lehet bemenni.
3. A szülők esetleges problémáikat saját gyermekük óráját követően, vagy a tanítás befejeztével beszélhetik meg a szaktanárral. Más tanuló óráját és a csoportos órákat megzavarni nem lehet. A gyermeket a földszinti folyosón várhatja meg a szülő.
4. Közérdekű tájékoztató a földszinti hirdetőtáblán található meg.
5. A tanuló egyéni tárgyait, kabátot, táskát a portán, a fogasokon lehet elhelyezni. Azonban az itt elhelyezett tárgyakért felelősséget nem vállal az iskola. A kerékpárokat az udvari tárolóban, lezárt állapotban lehet elhelyezni. Az esetleges lopásokért az iskola felelősséget nem vállal.
6. Az iskolán kívüli programokon – melyen az iskola szervezésében vesznek részt a tanulók – a csoportot csak a felügyelő tanár engedélyével lehet elhagyni (*fesztiválok, vetélkedők, tanulmányi versenyek, szakmai tábor, stb.*).
7. Az intézményben és az iskolán kívüli, de az intézmény által szervezett programokon az alkohol, a drog fogyasztása és a dohányzás tilos.
8. A tanulók tanulmányaik alatt félévi beszámolót, év végi vizsgát, művészeti alapvizsgát és művészeti záróvizsgát tesznek. Ezek időpontjai a félévi és év végi zárást megelőző 3 hétben tarthatók.
9. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanév közben nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát 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 a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évismétléssel folytathatja. Ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma már félévkor meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A művészeti iskolában osztályozó vizsgára minden év május 10-ig lehet jelentkezni az intézmény vezetőjénél írásban. A számon kérhető tananyag követelményeit a művészeti iskola pedagógiai programja tartalmazza.

4.3 A tanulók mulasztásának igazolása

Előre nem látható mulasztás:

1. A tanuló iskolától való távolmaradása (*betegség, rosszullet, családi probléma*) esetén - a távolmaradás napján a tanítási idő alatt - a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát.
 - a) A megrendelt étkezés lemondása a szülő felelőssége, az **50 %-os kedvezményes térítési díj fizetése, valamint az ingyenesen étkezők esetében a szülő kötelessége**. Ha a tanuló hiányzik az iskolából, nincs lehetősége arra, hogy a normatív támogatást igénybe vegye. Az étkeztetésre vonatkozó támogatást a gyermek csak akkor veheti igénybe, ha iskolai keretek között étkezik.
 - b) Amennyiben a tanuló előre nem látható ok miatt nem kívánja, vagy nem tudja az étkezést igénybe venni, a **tárgnapot megelőző 9:00 óráig** köteles az étkezés lemondását, a távollét várható idejét a Junior Zrt. képviselőjénél jelezni, csak ebben az esetben számolható vissza a térítési díj.
 - c) Amikor újra igénybe kívánja venni az étkezést a tanuló, azt legkésőbb az adott napon 9 óráig köteles jelezni a Junior Zrt. képviselőjénél.
 - d) A lemondás elmulasztása esetén az étkezés térítési díját a szülő **teljes összegben** köteles az intézmény részére megfizetni.
 - e) A Tarhosi Tagiskolában tanulók viszonylatában a községi önkormányzatánál kell a változásokat lejelenteni.
2. Az osztályfőnök/osztálytanító naponta ellenőrzi osztályában a hiányzást, a naplóban/elektronikus naplóban a mulasztott órák beírását, az igazolatlanul mulasztó tanulók ügyében azonnal felveszi a kapcsolatot a hatósággal.
3. A **tájékoztató füzetben lévő** orvosi igazolást **a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján bemutatni osztályfőnökének**, távolléte esetén valamely tanárának, aki azt a naplóba – elektronikus napló esetén gyűjtőbe - helyezi, hogy az osztályfőnök igazolhassa a hiányzást. **A tanuló hiányzása mindaddig igazolatlanak tekintendő, amíg nem igazolja távolmaradását**. Igazolásként orvosi (*ezt csak tájékoztató füzetben*), hatósági (*bírósági, rendőrségi, önkormányzati*), MÁV, Volán-

igazolás fogadható el.

4. Ha a tanuló kötelező tanítási órája helyett orvosi rendelésre megy, és olyan igazolást hoz, hogy „a vizsgálaton megjelent”, akkor csak a vizsgálati idő számít igazoltnak.
5. **Egy tanítási évben három tanítási napot a szülő is igazolhat. Ha a szülő 1-1 órát igazol, akkor 3 igazolt óra egy igazolt napnak minősül.**
6. A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Egy hétnél hosszabb felmentés orvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni osztálya testnevelési óráján.
7. A tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy tanévben nem haladhatja meg a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át.

Ebben az esetben a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem értékelhető érdemjeggyel, 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 az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. A tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

8. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Többszöri késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolt vagy igazolatlan hiányzásnak minősül.

Előre látható mulasztás:

Az előre látható mulasztásokat előre jelezni kell (*sítábor, üdülés, családi kirándulás, egyéb családi probléma, stb.*). Külföldi utazásra csak az intézményvezető adhat engedélyt. **A kérelmeket a szülő, (gondviselő) csak a tájékoztató füzetbe írhatja be.** Egy hét vagy annál több időre az iskola intézményvezetője, 3-5 napra vagy annál több időre az intézményvezető-helyettes és/vagy tagintézmény-vezetője, 1-2 napra az osztálytanító/osztályfőnök adhat engedélyt.

Előre látható mulasztás, amit a tanulónak nem kell igazolnia, csak jeleznie kell osztályfőnökének:

- tanulmányi versenyek, kirándulás
- pályaválasztási nyílt napok (2 nap)
- sportversenyek
- felvételi

Igazolatlan mulasztás:

Amennyiben a tanuló mulasztását megfelelő időben és módon nem igazolja, úgy mulasztása igazolatlanak minősül. Az igazolatlan órák következményei, illetve az ezzel kapcsolatos eljárási szabályok a következők:

| Igazolatlan óraszám | A maximális magatartási érdemjegy | Intézkedés |
|---------------------|-----------------------------------|--|
| 1-9 | jó | 1. Levél a szülőnek – fel kell hívni a szülő figyelmét a hiányzás következményeire – intézményvezető, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, |
| 10-29 | változó | 1. Jelzés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak – írásban – intézményvezető, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, 2. Jelzés a gyermek lakó-, ill. tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságnak, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalnak, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak.- intézményvezető |
| 30 | rossz | Jelzés az általános szabálysértési hatóságnak, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak – írásban – intézményvezető, tagintézmény-vezető, osztályfőnök, |
| 50 | rossz | 1. Jelzés a gyermek lakó-, ill. tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságnak és a kormányhivatalnak. - intézményvezető (védelembé vétel, az iskoláztatási támogatás felfüggesztése) |

4.4 Mulasztás az Alapfokú Művészeti Iskolában

- A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (*betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.*) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.
- Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni.

- Kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása esetén a szülőt írásban (*ellenőrző könyv, vagy levél útján*) értesíteni kell.
- Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a tagintézmény vezető köteles a tanulót és szüleit annak következményeire figyelmeztetni.
- A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és a kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben érdemjeggyel nem értékelhető, nem osztályozható, ezért az évfolyamot meg kell ismételnie.

5. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

1. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje tagintézményenként az adott helyiségekben kerül elhelyezésre.
2. Tanítási órán kívül - a tanulók igényei alapján - az iskola intézményvezetőjének engedélyével az iskola létesítményeit, ill. eszközeit a tanulók tanári felügyelettel, egyénileg vagy csoportosan használják.
3. Az iskola létesítményeinek szabályai tagintézményenként tartalmaznak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (*például: számítógép szaktanterem, nyelvi terem, fakultációs terem, könyvtár, ebédlő stb.*). A létesítmények szabályait a létesítményvezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyás során a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
4. Az iskola tornatermében csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni tilos! A termekben lévő tv- és video készülékek csak tanári engedéllyel működtethetők.
5. Az iskola helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Minden osztály felelősséggel tartozik a tantermek és azok berendezéseinek épségéért. Az észlelt károkat, hibákat köteles az órát tartó nevelőnek jelenteni. A tantermeket tisztán kell átadni a következő osztálynak. Ezért felelős az osztály és az órát tartó nevelő.
6. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek, taneszközeinek használatához az intézmény valamennyi tanulója azonos eséllyel jusson. A szociális háttér alapján - indokolt esetben – a tanuló pozitív diszkriminációban részesül.

6. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola intézményvezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az iskola intézményvezetője beszerzi az intézményi tanács véleményét.
5. Az iskola intézményvezetője a tanulók, a nevelők, valamint az intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője beszerzi a diákönkormányzat és az intézményi tanács egyetértését.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, a Gyulai Tankerületi Központ jóváhagyásával.
7. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (*közösség*) iskolai vezetősége. A házirendet akkor is módosítani szükséges, ha változnak a jogszabályok.

7. Záró rendelkezések

1. Ez a Házirend **2017 decemberétől** – a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba és visszavonásig érvényes.
2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat.
3. A házirendet a nevelőtestület elfogadta.

B é k é s, 2017. december 7.



1. számú melléklet - A tanulók jutalmazásának rendje, formái

1. 1. Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola

Az a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret: írásbeli
- év végi jutalomkönyv, oklevél
- tantárgyakhoz, szakkörökhöz kapcsolódó díjak
- Dr. Hepp Ferenc-díj

Szaktanári dicséret:

- versenyeken való részvételért
- tanulmányi munkáért, a tanár saját belátása szerint.

A naplóba/elektronikus naplóba és az ellenőrzőbe a szaktanár írja be.

(A szaktanári dicsérek nem feltétlenül jelentenek jeles osztályzatot félévkor, illetve év végén.)

Osztályfőnöki dicséret:

- kimagasló közösségi munkáért
- iskolai verseny 1-2-3. hely, különdíj
- városi rendezvényen, versenyen szereplésért
- ha az osztályfőnök úgy ítéli meg a végzett munkát

Javasolhatja minden pedagógus.

A dicséretet az osztályfőnök írja be a naplóba/elektronikus naplóba, az ellenőrzőbe és a tájékoztató füzetbe.

Intézményvezetői dicséret:

Adhatja az intézményvezető, tagintézmény-vezető

- iskolai rendezvényen való szereplésért
- megyei és országos tanulmányi versenyen, élő döntőn szereplésért különdíj
- városi versenyen első három helyezéért
- megyei verseny 1-6. hely, különdíj
- országos, nemzetközi verseny 1-10. hely, különdíj
- rendkívüli esetekben végzett kimagasló munkáért

Javasolhatja a tantestület bármely tagja

A dicséretet az ellenőrzőbe, tájékoztató füzetbe, naplóba/elektronikus naplóba az osztályfőnök, illetve szaktanár írja be, az intézményvezető írja alá.

Nevelőtestületi dicséret:

Az egész évben összegyűjtött osztályfőnöki és intézményvezetői dicséretekért lehet kapni.

Javasolja az osztályfőnök.

Feltétele: minimum 3 intézményvezetői dicséret vagy 5 osztályfőnöki dicséret és példás magatartás.

Átadás: tanévzárón, külön erre a célra készült oklevél formájában.

Év végi jutalmazás:

Minden *kitűnő* tanuló oklevél- és könyvjutalomban részesül. A *jelesek* oklevelet kapnak.

Negyedik és nyolcadik osztályban *kimagasló közösségi munkáért* is adható *jutalomkönyv*.

Abban az esetben, ha bármely évfolyamon van olyan tanuló, akinek kimagasló versenyeredménye van, az adott évben kaphat jutalomkönyvet.

A nyolcadikosok a ballagáson kapják meg jutalomkönyvüket.

Nyolcadikosoknak év végén adható jutalmak:

Dr. Hepp Ferenc- díj:

Olyan nyolcadik osztályos tanuló kaphatja, aki négy éven keresztül kimagasló tanulmányi és közösségi munkát végzett, magatartása többnyire példamutató.

Javasolja az osztályfőnök, elfogadja a tantestület.

Nem szükséges minden évben kiadni, különleges esetekben több is adható.

Átadás a ballagáson: plakett + jutalom.

Tantárgyakhoz, szakkörökhöz kapcsolódó díjak:

„Az iskola kiváló.....”

Olyan nyolcadik osztályos tanuló kaphatja, aki négy éven keresztül, de legalább 7.- 8. osztályban kimagasló eredményt ért el.

(Megyei versenyek 1-3. helyezés, országos versenyen 1-10. helyezés. Az a levelezős verseny, ahol nincs élő forduló - nem számít.)

Javasolja a szaktanár, elfogadja a munkaközösség.

Egy évben több tanuló is megkaphatja, ha eredményeik indokolják.

Átadás a ballagáson: oklevél + jutalom

Azok a nyolcadik osztályos tanulók, akik nem értek el olyan kimagasló eredményt, hogy megkapják „**Az iskola legjobb...**” címet, de folyamatosan jó munkát végeztek, *könyvjutalomban* részesülnek, melyet a ballagáson kapnak meg.

A díjakkal járó jutalom biztosításáról az iskolavezetés, vagy a diákönkormányzat, a jutalomkönyvek anyagi fedezetéről a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola Gyermekeiért Alapítvány gondoskodik.

1.2. Alapfokú Művészeti Iskola

A tanulók jutalmazásának elvei

A jutalmazás fontos pedagógiai eszköz, ezért a tanuló szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredményéért, a tőle elvárhatónál nyújtott jobb teljesítményéért jutalomban részesül.

- Az egyes tanulók jutalmazásainak lehetőségei:
 - a tanszakvezető (szaktanár) megdicséri a tanulót,
 - az intézményvezető dicséretben részesíti a tanulót,
 - a szorgalmas és kiváló eredményt elérő tanuló intézményvezetői dicsérete, amelyet félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén az anyakönyv és a bizonyítvány „jegyzet” rovatába is be kell jegyezni.
- A dicséretben részesült tanulókat a tanév végén az intézményvezető oklevéllel, könyvvel vagy más módon is jutalmazhatja.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példás helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban (kirándulás, táborozás, hangverseny, operalátogatás, stb.) lehet részesíteni.
- Saját tervezésű emléklap, dicsérő oklevél is adható.
- A kimagasló eredményt elért tanulók esetében a hangszerkölsönzést is figyelembe lehet venni (márkás hangszer biztosítása).
- Kimagasló eredményt elért kamaragyüttesek, zenekarok csoportos jutalmazása (a szülői munkaközösség, szponzorok által felajánlott, vagy biztosított keretből, alapítványból).

2. számú melléklet - A tanulók fegyelmezésének rendje, formái

A fegyelmező intézkedések módjai

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni:

- Szaktanári, ügyeletes, napközis nevelői figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Igazgatói figyelmeztetés
- Nevelőtestületi megrovás

Figyelmeztetés

- A **szaktanár** adhatja a tantárgyával kapcsolatos fegyelemsértésért, és a feladatok sorozatos mulasztásáért, saját és társai taneszközének megrongálásáért. Ha a tanuló órák alatt fegyelmezetlen magatartásával zavarja a munkát, rendszeresen készületlenül jelenik meg az órán, rendszeresen hiányos a felszerelése, tiszteletlen magatartást tanúsít.
- **Ügyeletes nevelői figyelmeztetés:** Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás: ügyeletesekkel szembeni engedetlenség, a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben tartózkodás.
- **Napközis nevelő** adhatja, a napköziben tanúsított fegyelmezetlen magatartásért, felszerelés, taneszközök rendszeres hiányáért.
- **Az osztályfőnök adhatja, javasolhatja minden nevelő,** ha a vétség súlyát úgy ítéli meg, ha a fenti figyelmeztetésből már 3-at szerzett a tanuló és újabb vétséget követ el. Fegyelmezetlen magatartásért, kötelességmulasztás, a vállalt megbízás nem teljesítéséért. Egy óráról való szándékos távolmaradásért.
- **Igazgatói figyelmeztetés,** a fentieknél súlyosabb rendbontásért, tíznél több igazolatlan óráért, három osztályfőnöki bejegyzés után. Iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért, beszédstílusért. Az iskola állagában elkövetett, hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásáért.
- **Tantestületi figyelmeztetés** újabb rendbontásért adható.

A tanuló ellenőrzőjébe, tájékoztató füzetébe az intézményvezető írja be, a naplóba/elektronikus naplóba az osztályfőnök. Az osztályfőnök erről levélben értesíti a szülőt.

Tantestületi döntés a büntetés mértékéről:

- másik osztályba való áthelyezésről,
- iskolából való eltávolításról.

Annak a tanulónak, akinek 3 szaktanári figyelmeztetése, osztályfőnöki figyelmeztetése van, legfeljebb jó magatartás jegye lehet.

Ha intézményvezetői figyelmeztetése van - közepes a magatartása az adott félévben.

Amennyiben a tanuló korábbi fegyelmezési intézkedések ellenére további szabálysértéseket, vagy egyszeri alkalommal súlyosnak minősülő vétséget követ el, *fegyelmi eljárás* alá kell vonni.

A legsúlyosabb fegyelmi büntetés: *kizárás* az iskolából. Ebben az esetben előzetesen az igazgató gondoskodik a tanköteles tanuló más közoktatási intézményben való elhelyezéséről.

Kizárás esetén *a szülő köteles új iskolát keresni* a tanulónak, ebben az iskolának segítséget kell nyújtania.

Ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában való elhelyezése megtörtént, akkor három napon belül köteles megkeresni a Kormányhivatalt. A hivatal három munkanapon belül köteles másik iskolát kijelölni a tanuló számára. Az iskolakijelölő határozat fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van ahhoz, hogy meghallgassák, hogy védekezhessen, hogy a tárgyaláson a szülő vagy annak megbízottja (*aki betöltötte a 18. életévét*) jelen legyen. A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét meg kell hallgatni.

Kivételek:

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától büntetés nem szabható ki.
- Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A fegyelmi eljárás lefolytatása a jogszabályban meghatározott módon történik.

Folyamata:

- szülő tájékoztatása,
- egyeztető eljárás,
- fegyelmi bizottság összehívása,
- fegyelmi vizsgálat lefolytatása,
- határozat meghozatala,
- határozat megküldése a szülőnek, tájékoztatással a jogorvoslati lehetőségről.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának rendje

1. Ha az iskola szülői szervezete és diákönkormányzata együttesen írásban kéri a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás lefolytatását az intézmény intézményvezetőjétől, akkor az egyeztetés megtartását az intézményvezető lehetővé teszi.
2. Az egyeztető eljárás akkor indítható el, ha a sértett kiskorú gyermek szülője és a kötelességét megszegő kiskorú szülője ezzel egyetért, és az intézményvezetőtől kapott írásos értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül ezt írásban kérelmezik.
3. Az egyeztető eljárás során fel kell tární mindazokat a tényeket, amelyek a kötelességhez elvezettek. Az egyeztetésen a intézményvezető vagy helyettese, az osztálytanító/osztályfőnök, a sértett és kötelességhez tanuló, szülei, a családsegítő szolgálat képviselője (a védelemben vett tanuló esetében), roma tanuló esetén a roma családi koordinátor vesz részt.
4. A sérelem orvoslásáról szóló megállapodást írásba kell foglalni. Az intézményvezető az érintett szülők – a megállapodásba foglalt - beleegyezése után felkéri az osztálytanítót/osztályfőnököt a kötelességhez tanuló osztályközössége előtt a megegyezés ismertetésére.
5. A sérelem orvoslásának idejére, de legalább három hónapra a fegyelmi tárgyalás felfüggeszhető. Amennyiben ez idő alatt a sértett kiskorú szülője nem kérte a fegyelmi tárgyalás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

3. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő, a nevelő-oktató munka, illetve a más munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Panasz: Eljárást, állapotot vagy döntést kifogásoló, sérelmező olyan kérelem, amely intézkedéskéréssel párosul. Általános jogorvoslati eszköz. A panaszokról szóló törvény alapján bármely érdeksérelemmel vagy jogsérelemmel kapcsolatosan az iskola vezetőjéhez (megbízottjához, például az osztályfőnökhöz) panasz nyújtható be, szóban vagy írásban.

A panaszra az illetékes személy 15 napon belül köteles választ adni, szóbeli panasz esetén szóban, írásbeli panasz esetén írásban, a panaszt tevő személy személyétől függetlenül.

Jogorvoslat: Minden olyan **kérelem**, amely egy jogszabály, ilyen a Házirend is, alapján hozott döntés **megváltoztatására irányul**. A jogorvoslat elnevezési tárgya lehet: panasz, kifogás, fellebbezés, felszólalás, észrevétel, felülvizsgálati kérelem, stb.

Döntés elleni jogorvoslati kérelem írásban nyújtandó be.

A jogorvoslat lehetőségéről, annak módjáról és formájáról (mennyi időn belül, kinél kell benyújtani, hány példányban, stb.) a döntéshozónak kell tájékoztatnia (egyetemlegesen) a döntésben érintett személyt.

A panaszok kezelése a tanulók részére

Menete:

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz tartalmát, jogosságát és tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. A panasz tartalma vagy természete alapján aznap vagy másnap eljár a panasz ügyében.
4. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az Intézményvezető felé.

5. Az Intézményvezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen megpróbálják megtalálni a legjobb megoldást.
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Felelőségek és hatáskörök:

| | Felelős | Érintett | Informált |
|----|-----------------|----------------------|----------------------|
| 1. | Osztályfőnök | A panasz alanya | Panaszos/képviselője |
| 2. | Osztályfőnök | A panasz alanya | Panaszos/képviselője |
| 3. | Osztályfőnök | Panaszos/képviselője | Intézményvezető |
| 4. | Intézményvezető | Panaszos/képviselője | Osztályfőnök |
| 5. | Intézményvezető | Panaszos/képviselője | Osztályfőnök |

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

| | Bizonylat | Kitöltő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|----|------------------|----------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| 1. | Jegyzőkönyv | Iskolatitkár | Iktató | Végleg | Panaszos képviselője |

Panaszkezelés az alkalmazottak részére

Menete:

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit az SZMSZ szerinti felelősségi mátrix tartalmazza.
2. A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Amennyiben a panaszos elfogadja az egyeztetés eredményét és a probléma megnyugtatóan lezárul, akkor ezt írásban rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, annak letelte után közösen értékelik a felmerülő problémát az intézményvezetővel egyetemben.

5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódik meg, sem a felelős, sem az Intézményvezető közreműködésével, akkor a panaszos munkaügyi bírósághoz fordulhat.

Felelőségek és hatáskörök:

| | Felelős | Érintett | Informált |
|----|----------------|--------------------------|------------------|
| 1. | Panaszos | Felelős | - |
| 2. | Felelős | Panaszos | Intézményvezető |
| 3. | Felelős | Intézményvezető/panaszos | - |
| 4. | Felelős | Panaszos | Intézményvezető |

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

| | Bizonylat | Kitöltő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|----|--------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1. | Felelősségi mátrix | Jegyzőkönyvvezető | Minőségfejlesztési dokumentum | 5 év | Intézményvezető |
| 2. | Panaszlevél írás | Panaszos | Iktató | Végleg | Intézményvezető |
| 4. | Feljegyzés | Felelős | Iktató | 5 év | Érintettek |
| 5. | Feljegyzés | Intézményvezető | Iktató | Végleg | Érintettek |

4. számú melléklet – Elektronikus napló

4.1. A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) bemutatása

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők a **KRÉTA** rendszeren keresztül érhetik el. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.

Az elektronikus napló szülői, illetve tanulói hozzáféréseit az intézmény a KRÉTA rendszerben generálja. Az elkészül hozzáféréseket az osztályfőnökök juttatják el a szülőkhöz.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.

4.2. Elektronikus napló használata esetén a szülő részére történő hozzáférés módja

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról (*dedikált gomb a www.bekesiiskola.hu oldal fejlécében*),
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

4.3. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére a 2017/18. tanévtől elektronikus naplót használ a Dr. Hepp Ferenc Általános Iskola székhelyén és a Bajza utcai telephelyen.

A szülők az elektronikus naplóban megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapjáról, illetve az osztályfőnök által megadott internetes címen keresztül érhető el.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.

Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében a könyvtárban egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre.

5. számú melléklet – Osztályozó vizsga szabályai

**Az osztályozó vizsga szabályait a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
64 - 78 § szabályozza.**

Az osztályozó vizsga a tanulmányok alatti vizsga egyik módja, amelynek célja a tanuló tudásszintjéről való tájékozódás, a tanulmányi követelmények teljesítésének minősítése osztályzattal.

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- javítóvizsga,
- pótló vizsga,
- különbözeti vizsga.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át 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 osztályozó vizsgát tegyen
- vendégtanuló
- tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét
- tanulmányait magántanulóként végzi.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról
- engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsgát a főigazgató által meghatározott időpontban, augusztus 15. és augusztus 31. között kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát abban az esetben kell tennie a második-nyolcadik évfolyamra jelentkező tanulónak, amennyiben előző iskolájában nem tanult olyan tantárgyat, amely szerepel az iskola helyi tantervében.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt is le lehet tenni.

Kérelemre létesített magántanulói jogviszony legfeljebb egy tanévre szól. A magántanuló a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán tesz tanúbizonyságot a tanítási évben.

Az osztályozó vizsgán számon kért ismeretek a teljes tanév tananyagát felölelik.

Az osztályozó vizsga követelményeit a pedagógiai program helyi tanterve tartalmazza.

Az osztályozó vizsgát a félév zárása hetében a zárást megelőzően, illetve az adott tanév június 15-ig kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga formája:

A tantárgy jellegétől függően írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati részből áll. A vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, melynek összetétele:

- kérdező tanár
- szaktanár
- elnök: igazgató vagy igazgató helyettes vagy az igazgató által megbízott tanár

Az írásbeli vizsga időtartama a vizsgatárgytól függ. Az írásbeli befejezése után a dolgozatokat a szaktanár és a kérdező tanár kijavítja és a szóbeli vizsga megkezdése előtt észrevételeiket és a javasolt érdemjegyet ismertetik a vizsgabizottság elnökével

Az osztályozó vizsga értékelése

Az osztályozóvizsga osztályzatát a tanulónak:

- az írásbeli vizsgán vagy
- a szóbeli vizsgán vagy
- mindkettőn nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell a vizsga témaköreit, kérdéseit, a vizsga eredményét. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai hitelesítik.

Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vagy gyakorlati vizsgát tehet. Az írásbeli feladatok megválaszolásához tantárgyanként maximálisan hatvan perc vehető igénybe. A szóbeli vizsgánál tantárgyanként harminc perc felkészülési idő áll a vizsgázó rendelkezésére.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló számára, a szakvéleményben foglaltak alapján a főigazgató engedélyével:

- az írásbeli feladatok megválaszolására szánt időt legfeljebb harminc perccel lehet
- megnövelni,
- a szóbeli felkészülési idő legfeljebb tíz perccel növelhető,
- az iskolai tanulmányok alatt megengedett segédeszközök használatát lehetővé kell tenni,
- írásbeli vizsga helyett szóbeli vagy szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga tehető.
- a tanulmányok alatti írásbeli vizsgák eredményeinek értékelése megegyezik a Pedagógiai Programban meghatározott értékeléssel.

Szóbeli és gyakorlati vizsga abban az esetben sikeres, ha a vizsgázó teljesítette a tantárgyi követelményeket, eleget tett a továbbhaladás feltételeinek.

Amennyiben ugyanazon tantárgy esetében valamelyik vizsgarész (szóbeli, írásbeli, gyakorlati) eredménytelen, a tantárgy teljesítése is eredménytelen.

A nevelőtestület a 20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51§ (7) bekezdésében foglaltak alapján az osztályozó vizsga letételét csak akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett a 20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51§ (3) bekezdésében meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

6. számú melléklet – Magántanulói szabályzat

6.1. Tanulói jogviszony szüneteltetése, tanulói jogviszony külföldön

A köznevelési törvény hatályos előírásai az alábbiak:

91. § (1) Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

(2) A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.

(3) A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel.

Ebben az esetben a külföldön tartózkodó tanuló rendszeresen jár az adott országban iskolába, azaz teljesíti a törvény által előírt tankötelezettségét. Ennek igazolására be kell mutatni, a külföldi iskola nyilatkozatát.

A külföldi tanulmányok ideje alatt a tanuló jogviszonyát szüneteltetjük, a KIR-ből kijelentjük.

Benyújtandó dokumentumok:

- Szülői kérelem (letölthető a honlapról)
- A fogadó iskola nyilatkozata

6.2. Magántanulói jogviszony

Külföldön való tartózkodás tanulói jogviszony nélkül

Ha a tartósan külföldön távol lévő tanuló nem teljesíti tankötelezettségét, azaz nem jár rendszeresen iskolába, akkor tanulói jogviszonya nem szüneteltethető. Ebben az esetben a szülőnek írásban kell bejelentenie, hogy gyermeke tanulmányi kötelezettségét magántanulóként iskolánkban fogja teljesíteni.

Az iskola igazgatója határozatban tájékoztatja a tanulót és a szülőt a magántanuló jogairól és kötelességeiről, kiemelt figyelmet fordítva az év végi osztályozó vizsgák kötelezettségére.

Magántanulói jogviszony létesítése egyéb okok miatt

*Knt. 45.§ (5) A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából **nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulóként teljesíthető***

*(6) Ha az iskola igazgatójának megítélése szerint **a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok eredményes folytatására vagy befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának döntéséhez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét.***

Amennyiben a magántanulói státusz nem okoz hátrányt a gyermek fejlődésében, az igazgató dönt a magántanulói státusz megadásáról.

Amennyiben a magántanulói státusz a tanulónak hátrányos, az igazgató a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentumok alapján hozza meg döntését. A szülői felügyeletet gyakorló bejelentése után, az igazgató 5 napon belül beszerzi az illetékes gyermekjóléti szolgálat szakvéleményét annak eldöntésére, hogy a jogviszony hátrányos-e a tanuló számára. A gyermekjóléti szolgálat 15 napon belül közli vizsgálatának eredményét.

A magántanulói jogviszony létesítéséről az igazgató határozatban hoz döntést

Benyújtandó dokumentumok:

- Szülői kérelem (letölthető a honlapról)

A magántanuló felkészítése és értékelése

A magántanuló szülőjét, gondozóját az igazgató tájékoztatja jogairól és kötelességeiről.

A magántanulói jogviszony keretében a tanuló felkészítéséről a szülői felügyeletet gyakorló köteles gondoskodni. A tanuló ebben az esetben a vizsgáira egyedül készül fel. A magántanuló igénybe veheti az iskola könyvtárának szolgáltatásait. Az iskola évente két alkalommal lehetőséget biztosít a tanuló számára – konzultáció formájában – annak felmérésére, hogy hol tart a felkészülésben.

A tanuló osztályzatának megállapítására évente kerül sor. A tanévet lezáró értékelés júniusban vagy augusztusban megadott napon történik, ettől eltérni külföldi tartózkodás esetében írásos kérelemmel, a munkahely igazolásával lehet. A számonkérés írásos és szóbeli osztályozó vizsga, ütemezéséről és szervezéséről az osztályfőnök tájékoztatja a szülői felügyeletet ellátót.

Az osztályozó vizsga mindig legalább három fős vizsgabizottság előtt zajlik.

Az osztályozó vizsga a készségtárgyak kivételével (testnevelés, ének, vizuális kultúra, technika-és életvitel) minden tantárgyra kiterjed. Magatartás és szorgalom értékelése nem történik.

A tanuló érdemjegyeit és osztályzatait az iskola állapítja meg, illetve dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben.

6.3. Hatálybalépés

Elfogadva: 2017.

Hatálybalépés ideje: 2017.

Visszavonásig érvényes!

KÉRELEM
magántanulói jogviszony létesítéséhez

Alulírott, _____ azzal a kéréssel fordulok az
intézményvezető asszonyhoz, hogy gyermekem _____
(szül. hely, idő: _____) _____ osztályos tanuló
_____ (év) _____ (hó) _____ (nap)- tól/től _____ (év) _____ (hó) _____ (nap)-ig
magántanulóként folytathassa tanulmányait.

INDOKLÁS:

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent nevezett gyermek törvényes gondviselője vagyok. A magántanulói jogviszonnyal járó jogokat és kötelezettségeket megismertem, gyermekem osztályozó vizsgára történő felkészítéséről gondoskodom.

Kelt: Békés, 201____, _____

anya (gondviselő)

apa (gondviselő)

Levelezési cím:

Telefon:

E-mail: