Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021. augusztus 31.

TARTALOM

1.BEVEZETÉS 4

1.1 ÁLTALÁNOS RÉSZ 5

1.1.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma 5

1.1.2 Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere 5

1.1.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3. 5

1.1.4 Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye 5

1.1.5 Tankerület megnevezése: KLIK Székesfehérvári Tankerülete 5

1.1.6 Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 5

1.1.7 Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Akadémia utca 3. 5

1.1.8 Az intézmény működtetője: Székesfehérvári Tankerületi Központ 5

1.1.9 Az intézmény önálló jogi személy 5

1.1.10 Az intézmény bevételi forrásai: a tanulók által fizetett térítési díj és tandíj 5

1.1.11 OM azonosító: 200963 5

1.1.12 Tankerület azonosító: száma: FA 5901 5

1.1.13 Az intézmény típusa: többcélú iskola 5

1.1.14 Költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek: 5

1.1.15 Az intézmény neve: Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola 5

1.1.16 Az intézmény feladatellátási helyei: 5

1.1.17 Az intézmény székhelye: 8127 Aba, Kisfaludy utca 12/C. 5

1.1.18 Tagintézmények megnevezése és telephelyei: 5

Tagintézmény hivatalos neve: Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola Aba Sámuel Általános Iskolája 5

1.3 Az SZMSZ célja 8

1.3.1 Az SZMSZ hatálybalépése 8

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 9

2.1 Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola szervezeti ábrája 9

2.1.4 Intézményvezető helyettes általános hatásköre: 12

3.1 A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje 15

3.3 Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az intézményvezető és a diákvezetők kapcsolata 15

4.1 Nyitva tartás 16

6. A NYILVÁNOS INTÉZMÉNYI DOK UMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 21

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 22
- Az SZMSZ hatálybalépése 22
- Az SZMSZ felülvizsgálata 22
- Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 22
- Fenntartói és működtetői nyilatkozat 23

8. MELLÉKLETEK 25

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK 39

ISKOLAI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA 41

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT 42

1.BEVEZETÉS

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
A közoktatásról szóló 2011. CXC. köznevelésről szóló törvény alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
A szabályzatot a hivatkozott jogszabály alapján az intézmény vezetője állította össze.
Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló törvény 25. paragrafusának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:
1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartatása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A benne foglaltak megismerése és megtartása azoknak
is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

1.1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1.1.2 Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

1.1.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

1.1.4 Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye

1.1.5 Tankerület megnevezése: KLIK Székesfehérvári Tankerülete

1.1.6 Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1.1.7 Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Akadémia utca 3.

1.1.8 Az intézmény működtetője: Székesfehérvári Tankerületi Központ

1.1.9 Az intézmény önálló jogi személy

1.1.10 Az intézmény bevételi forrásai: a tanulók által fizetett térítési díj és tandíj

1.1.11 OM azonosító: 200963

1.1.12 Tankerület azonosító: száma: FA 5901

1.1.13 Az intézmény típusa: többcélú iskola

1.1.14 Költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog a Székesfehérvári Tankerületi Központot illeti meg a vagyonkezelési megállapodásban rögzítettek szerint.

1.1.15 Az intézmény neve: Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola

1.1.16 Az intézmény feladatellátási helyei:

1.1.17 Az intézmény székhelye: 8127 Aba, Kisfaludy utca 12/C.

1.1.18 Tagintézmények megnevezése és telephelyei:

Tagintézmény hivatalos neve: Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola Aba Sámuel Általános Iskolája

Ügyviteli telephelye: 8127 Aba, Szent István király tér 7.

Tagintézmény telephelye: 8127 Aba, Béke tér 1/A

1.2 Köznevelési és egyéb alapfeladatok a szakmai dokumentumok alapján

1.2.1 8127 Aba, Kisfaludy utca 12/C

1.2.2 gimnáziumi nevelés-oktatás

1.2.3 nappali rendszerű iskolai oktatás

1.2.4 évfolyamok: négy (kifutó öt)

1.2.5 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)nyelvi előkészítő

1.2.6 iskola maximális létszáma: 160 fő

1.2.7 iskolai könyvtár együttműködésben: Tanka János Könyvtár, Aba

1.2.8 ***8127 Aba, Szent István király tér 7.***

1.2.9 általános iskolai nevelés-oktatás

1.2.10 nappali rendszerű iskolai oktatás

1.2.11 alsó tagozat, felső tagozat

1.2.12 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

1.2.13 sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

1.2.14 képességkibontakoztató felkészítés

1.2.15 gyakorló iskolai feladat

1.2.16 iskola maximális létszáma: 450 fő

1.2.17 iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

1.2.18 úszásoktatás sportlétesítménnyel megállapodás alapján

1.2.19 ***8127 Aba, Béke tér 1./A***

1.2.20 általános iskolai nevelés-oktatás

1.2.21 nappali rendszerű iskolai oktatás

1.2.22 alsó tagozat, felső tagozat

1.2.23 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

1.2.24 képességkibontakoztató felkészítés

1.2.25 gyakorló iskolai feladat

1.2.26 iskola maximális létszáma: 150 fő

1.2.27 iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

1.2.28 úszásoktatás sportlétesítménnyel megállapodás alapján

1.2.29 **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

1.2.30 8127 Aba, Kisfaludy utca 12/C

1.2.31 helyrajzi száma: 360/1

1.2.32 Hasznos alapterülete: 1, 6372 ha

1.2.33 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

1.2.34 A KLIK jogköre: vagyonkezelési jog

1.2.35 Működtető neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

1.2.36 Működtető székhelye: 8000, Székesfehérvár, Petőfi S. u. 5.

1.2.37 Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.2.38 ***8127 Aba, Szent István király tér 7.***

1.2.39 Helyrajzi száma: Aba 1135/2

1.2.40 Hasznos alapterülete: nettó 3340 nm

1.2.41 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

1.2.42 KLIK jogköre: vagyonkezelési jog

1.2.43 Működtető neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

1.2.44 Működtető székhelye: 8000, Székesfehérvár, Petőfi S. u. 5.

1.2.45 Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.2.46 ***8127 Aba, Béke tér 1/A***

1.2.47 Helyrajzi száma: Aba 494

1.2.48 Hasznos alapterülete: nettó 833 nm

1.2.49 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

1.2.50 KLIK jogköre: vagyonkezelési jog

1.2.51 Működtető neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

1.2.52 Működtető székhelye: 8000, Székesfehérvár, Petőfi S. u. 5.

1.2.53 Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényű.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztésével az alkalmazotti értekezlet fogadja el – a szülői szervezet és a diákönkormányzat (intézményi tanács) egyetértési jogának gyakorlása mellett.

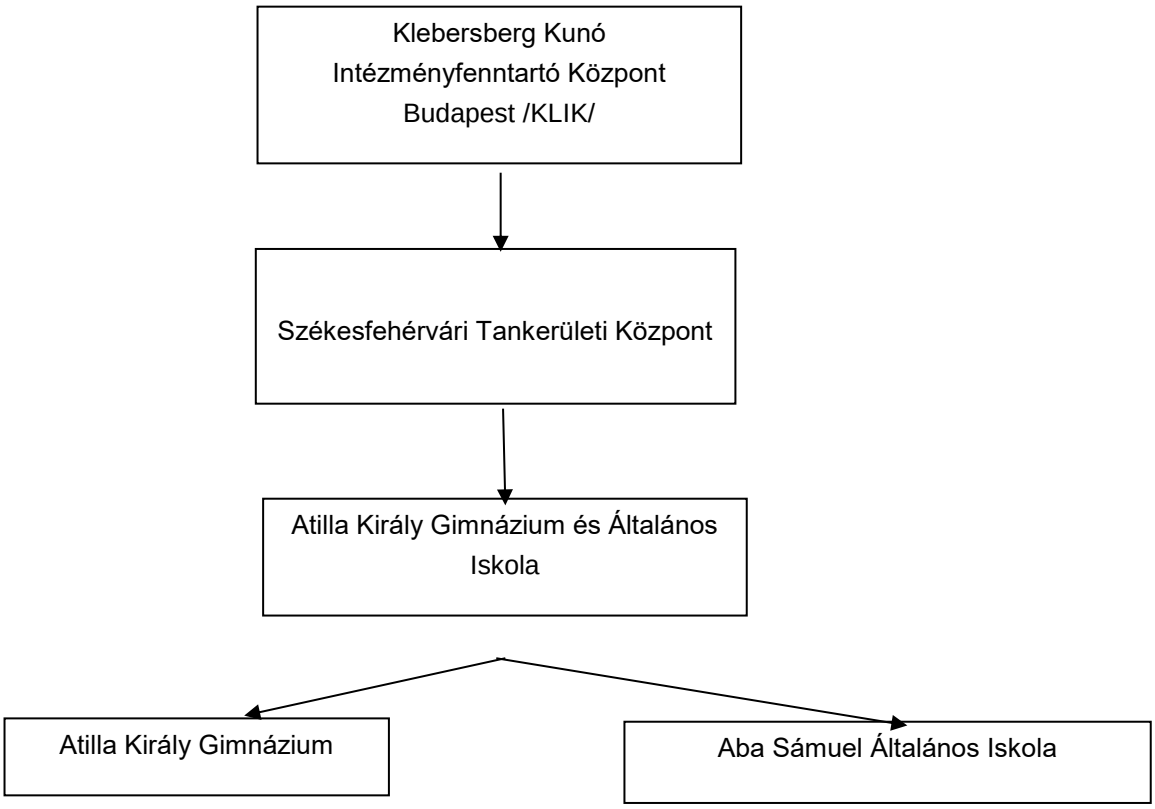
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

1.3.2 Az SZMSZ hatály kiterjed

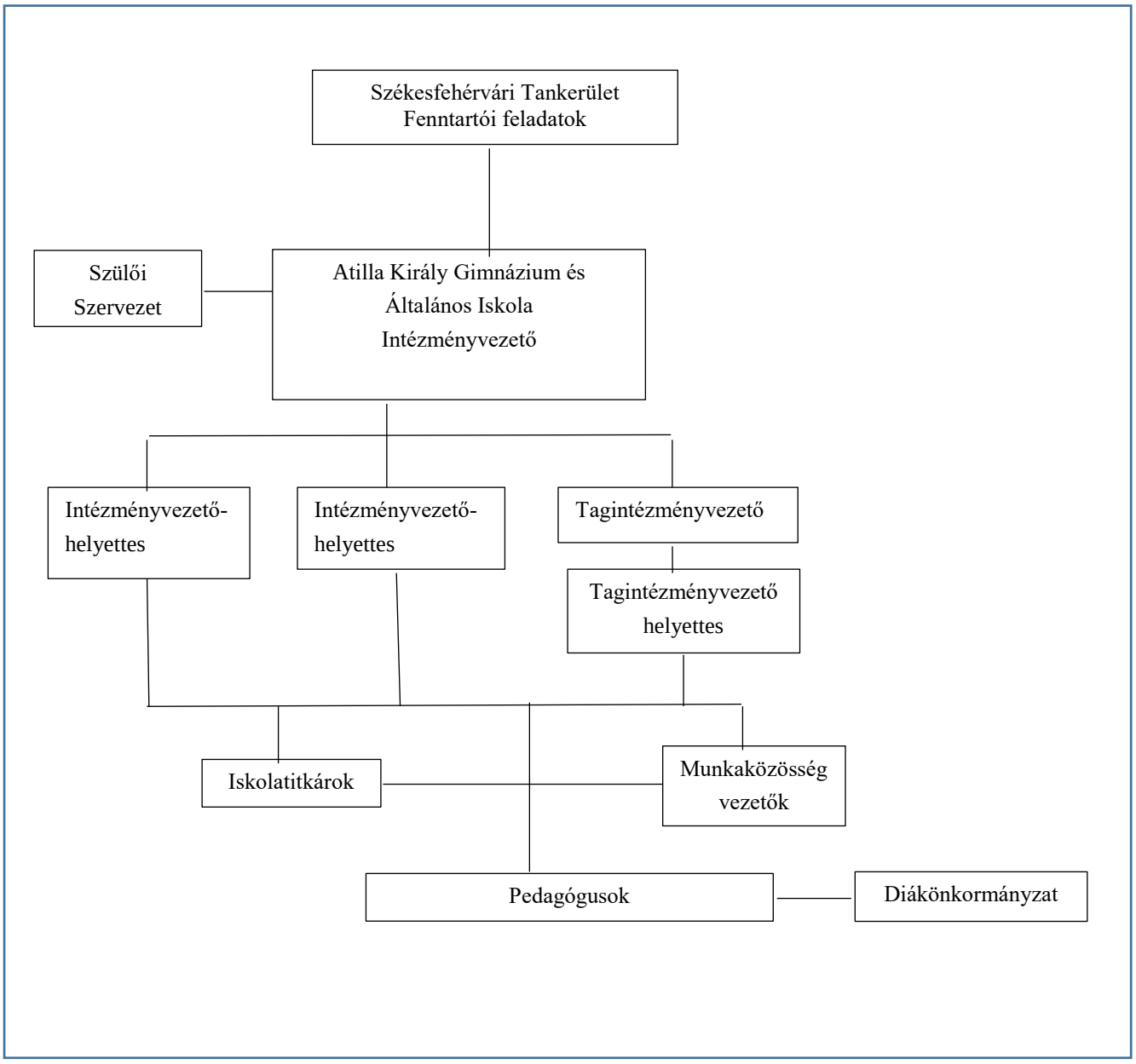
- Az intézmény vezetőire,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1 Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola szervezeti ábrája



2.1.1 Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola irányítási rendszere



2.1.2 Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola intézményvezetőjére vonatkozó szabályok:**

Az Intézmény vezetőjével kapcsolatos szabályokat *Az emberi erőforrások minisztere 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról /továbbiakban: 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás/* szóló utasítás határozza meg.

7. § (1) A köznevelési intézmény az Nkt.-ban meghatározott intézmény, az Intézményfenntartó Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit az Intézményfenntartó Központ költségvetésének melléklete tartalmazza.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az Nkt.-ban meghatározottakkal összhangban az intézményvezető , aki:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;

b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;

c) a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;

d) elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;

e) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;

f) jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;

g) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;

h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;

i) gyakorolja az e Szabályzatban és az Intézményfenntartó Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;

j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;

k) az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi intézményvezető részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;

l) véleményezi az elnök, illetve a tankerületi intézményvezető hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik;

m) teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi intézményvezető által – az elnök utasításai szerint – kért adatszolgáltatást;

n) szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
(2) Az intézményvezető nem utasítható azokban a feladatkörökben, amelyeket az Nkt. határoz meg.
(3) A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlásáról a 12. § rendelkezik.
12. § *(1) Az Intézményfenntartó Központban a munkáltatói jogkört – az Intézményfenntartó Központ elnökhelyettesei, a tankerületi intézményvezetők és intézményvezetők kinevezése, felmentése és magasabb vezetői megbízások adása, valamint*
a (2) bekezdésben meghatározottak kivételével – az elnök gyakorolja, aki saját hatáskörét az Intézményfenntartó Központ vezető beosztású tisztségviselőire átruházhatja.
(2) A köznevelési intézményekben a munkáltatói jogokat – a kinevezés, a vezetői megbízás, a megbízás visszavonása és a jogviszony megszüntetésének joga, valamint az ehhez kapcsolódó, a 13. § (3) bekezdésében meghatározott jogok kivételével – az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában az elnök egyetértésével meghatározottak szerint a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait a tagintézmény-vezető is gyakorolhatja.
(4) Az intézményvezető az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
(5) Az intézményvezetőnek az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladataihoz a tankerületi költségvetés mellékletét képező intézményi keret felett a VI. fejezetben foglalt feltételekkel rendelkezik.
(6) A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

2.1.3 Az intézményvezető-helyettesekre/tagintézmény-vezetőkre /tov. intézményvezető helyettes/ vonatkozó általános szabályok:

Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** munkaszervezetét az intézmény vezetője vezeti.
Az intézményvezető-helyettesek a vezetésben közreműködnek. Vezetői megbízásukról az intézményvezető dönt a hatályos jogszabályok szerint. Az intézményvezető helyettesek felett a munkáltatói jogokat az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola intézményvezetője** gyakorolja.
Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköréről, a hatályos jogszabályok figyelembevételével e szabályzatban és az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** belső szabályozóiban /munkaköri leírás/ kell rendelkezni.

2.1.4 Intézményvezető helyettes általános hatásköre:

Feladat, jog, és felelősség tekintetében az általa irányított szervezeti egység(ek)re terjed ki. Az általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyeket az intézményvezető részére átruház.

2.1.5 **Az intézményvezető helyettes általános feladata**

- A szervezeti egysége munkájának irányítása,
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak a meghatározásával és számonkérésével megalapozza és fejleszti e szervezeti

egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységet, valamint segíti az intézményvezető döntését fontosabb ügyekben, vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben;

- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése,
- A hatékony vezetői információrendszerének megszervezése és működtetése,
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, és munkatársainak az erre való ösztönzése,
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység képviselete, az intézményvezető által meghatározott keretek között,
- Gazdálkodás a szervezet erőforrásaival,
- Munkakör átadásról-átvételről jegyzőkönyv készítése,
- A feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása,
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése,
- A közalkalmazottak minősítésének előkészítése, melynek célja a szakmai teljesítmény megítélése, az ismeretek, képességek, és személyiségjegyek értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése,
- A munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk átadása,
- Az irányított szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatainak szervezése, új kapcsolatok kezdeményezése, az intézményvezető által meghatározott keretek között,
- A munkatársak helyi érdekképviseleti, érdekérvényesítési szervezeteivel való együttműködés,
- Részt vesz az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** képviseletével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint;
- A jogszabályban meghatározott személyi feltételek teljesüléséhez szükséges adatok összegyűjtése, jelzése az intézményvezető felé;
- Az éves továbbképzési terv megvalósításához szükséges adatok összegyűjtése.

2.1.6 **Az intézményvezető helyettes általános jogköre**:

- Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felé;
- Az általa összeállított és az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** intézményvezetője által jóváhagyott munkaköri leírásban jogosult meghatározni beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét;
- Jogosult és köteles a dolgozók munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- Jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni,
- Jogosult aláírási jogát gyakorolni;
- Jogosult a kjt-ben, illetve a kollektív szerződésben, meghatározott jogaival élni.

2.1.7 Az intézményvezető helyettes általános felelőssége

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban általános vezetői felelőssége áll fenn a feladat és jogkörébe utaltakért;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a hatályos jogszabályok, e szabályzat és az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** belső szabályozói munkatársakkal történő megismertetéséért, betartásáért; betartatásáért;
- A vezetői ellenőrzés hatékony érvényesítéséért;

- A munkafegyelem megteremtéséért, következetes betartásáért;
- A szervezeti egységek tevékenységének gazdaságosságáért és eredményességéért;
- A felettes által átruházott hatáskör gyakorlásának szabályszerűségéért;
- A felettes által adott utasítás betartásáért, továbbításáért és végrehajtásáért;
- Minden a munkatársakra átadott hatáskör szabályszerű gyakorlásáért;
- Minden a munkatársaknak adott feladat és utasítás végrehajtásáért;
- A munkabiztonsági körülmények megteremtéséért, fenntartásáért;
- A munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért;
- A beosztott munkatársak munkakörének és besorolásának megfelelő foglalkoztatásáért, a munkaidő hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által kiállított bizonylatok, adatszolgáltatások, okmányok, dokumentumok formai és tartalmi helyességéért, teljességéért az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- Az általa, vagy közvetlen beosztott munkatársai által készített adatszolgáltatások, bizonylatok, okmányok, jelentések, ügyiratok határidőre történő elkészítéséért, formai és tartalmi helyességéért, valósságáért, teljességéért;
- A bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért;
- Az előirt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, betartatásáért;
- Az információáramlás elősegítéséért, működtetéséért;
- A szolgálati- illetve üzleti titok megőrzéséért; a titokvédelem érvényesüléséért;
- A tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért;
- Közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának elkésztéséért, kiadásáért és végrehajtásának ellenőrzéséért.

3. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, A VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** részeit alkotó intézményegységek, benne a **tagintézménnyel (általános iskola)** a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek, **tagintézménnyel** megvalósuló együttműködésének elveit részletesen tartalmazza az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** hosszútávra szóló pedagógiai-művelődési programja.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** munkatervében is.
- A különböző egységeken elért eredmények, és az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** munkáját összefoglaló értékelések a szak-alkalmazotti értekezlet elé kerülnek, ahol megvizsgálják azokat és javaslatokat fogalmaznak meg a fejlesztések érdekében.
- Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** intézményvezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az intézményvezető és a tagintézményvezető elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

- Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** intézményvezetőjét az szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

3.1 A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás, célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** testületi szerve az intézményegység, tagintézmény tevékenységét vagy annak részterületeit értékeli.
- A tagintézményben folyó szakmai munkát közvetlenül a kijelölt intézményvezető-helyettes, és a tagintézmény-vezető ellenőrzi.

3.2 A vezetők és a szülői közösségek közötti kapcsolattartás rendje

- A Szülői Szervezet-ek működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése, megőrzése) az intézményvezető /tagintézmény-vezető feladata.
- A Szülői Szervezet-ek az együttműködés tartalmát és formáját az intézményvezető és az intézményegység, tagintézmény vezetői a munkaterv, illetve feladatterv, valamint a Szülői Szervezet-ek munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályokból következő, az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** egészét érintő ügyekben az intézményvezető , az iskolát érintő ügyekben tagintézmény-vezető felelős a Szülői Szervezet-ek elé kerülő előterjesztéseket elvégezni.
- A Szülői Szervezet-ek elnökét meg kell hívni a szak-alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezet-nek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha a Szülői Szervezet-ek az intézmény vagy valamely intézményegység, tagintézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szak-alkalmazotti értekezlet, illetőleg az iskolai nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az intézményvezető dönt a vélemény, javaslat előzetes vezetői, szakmai megtárgyalásáról. A javaslat szak-alkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az intézményvezető, valamint az illetékes intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető szervezi meg.
- az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** működő szülői közösség részére az intézményvezető, tagintézmény-vezető szülői kérésre tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

3.3 Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az intézményvezető és a diákvezetők kapcsolata

- Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** intézményegységen, tagintézményen keresztül biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. A diákönkormányzat és az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** intézményvezető , intézményvezető-helyetteseknek, tagintézmény-vezetőnek kapcsolattartását, továbbá az iskola tanulóinak rendszeres tájékoztatását, a tanulók véleménynyilvánításának formáját a Házirend rendezi.

- A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik az intézményvezetőt. Az erre vonatkozó igényt az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** intézményvezető-helyettesénél kell bejelenteni.
- Az intézményvezető részt vesz az évi rendes diákközgyűlésen, ahol az általános intézményi szintű kérdésekről tájékoztatást ad.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 Nyitva tartás

- az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** intézményegységeiben szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 19 óráig tart nyitva.
- A **Szent István király téri iskolaépület** szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30 órától 18 óráig tart nyitva.
- A hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 9-16 óra között.
- Az iskolában folyó oktatás szombat délelőttre is kiterjedhet.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani a KLIK által meghatározott időpontokkal összhangban.

4.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- A hivatali nyitvatartási időben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők tartózkodnak az intézményegységben, tagintézményekben.
- Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők a benntartózkodásuk rendjét, az intézményvezetővel egyeztetve állapítják meg.
- Az igazgató és helyettesei távolléte esetén az intézmény rendjére az iskolatitkár, 16-19 óráig a tanórai foglalkozásokat vezető pedagógusok felügyelnek.
- A hivatali nyitvatartási időn kívül az intézményvezető által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások rendjéért.

4.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskolával

- az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktatói munka nyugodt feltételeit, körülményeit.
- A szülők fogadásának rendjét az intézményegységek, tagintézmény saját működési szabályzata rögzíti.
- az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskol**ában hivatali időben megjelenő külső személyek az ügyeletet tartó személynek /technikai dolgozó/ bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.
- Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskolába** érkező fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket az intézményegységnél először az intézményvezető fogadja, tagintézményeknél a tagintézmény-vezetők, de az eseményről értesítik az intézményvezetőt.

4.4 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok megélésével kapcsolatos feladatok

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** közös rendezvényeit az éves intézményegységi, tagintézményi munkatervek tartalmazzák. Koordinálásuk az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők feladata.

4.5 A létesítmények és helyiségek használati rendje

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
  - az energiafelhasználással való takarékosságért
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

4.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje az intézményvezető titkárságán, az iskolai könyvtárban és az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyeket hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesei, tagintézmények esetében a tagintézmény-vezető adhat.
- Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető saját egységük programjáról, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást.

4.7 Intézményünkben folyó adatkezelés

- Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

- Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezető ja felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

4.7.1 **Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:**

- Papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős, adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízhatja.

4.7.2 Adatfelvétel, nyilvántartás

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Intézményvezető helyettesek,
- Iskolatitkár,

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Intézményvezető helyettesek,
- Iskolatitkár,
- Osztályfőnökök,
- Napközis nevelők.

4.7.3 Az adatok továbbítása

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri kötelezettségükben szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- Intézményvezető helyettesek,
- Iskolatitkár

A tanulók adatait továbbíthatja:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető;
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök;
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök;
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;

- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök, iskolatitkár;
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, iskolatitkár;
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök.

4.7.4 Az adatok nyilvántartása

- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
- A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- Beírási napló
- Tanuló nyilvántartó könyv
- KIR tanulói adatok
- Osztálynaplók
- Törzslap

  Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

4.8 Reklámtevékenység

- Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:
- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
- A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- A környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az

országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** intézményvezetője személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt a tankerület illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
- Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezése – amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

5. Intézményi védő, óvó előírások

- Az iskola saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén.
- Ha balesetet az iskolához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

5.1 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményekről az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető az intézményvezető t haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
- Bomba- és tűzriadó esetén Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** érvényes bomba- és tűzriadó terve szerint kell eljárni. Az eljárási és szervezeti rendjét az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola bomba- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

ZÁRÓ DOKUMENTUMOK

- Az SzMSz-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatók. Az iskolai könyvtár működését a könyvtár működési szabályzata és a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.
- Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti értekezlet fogadja el.
- A SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a korábban elfogadott SzMSz hatályát veszti.
- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni azokkal is akik kapcsolatba kerülnek **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskolá**val, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SzMSz előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

- Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:
    - Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** Működési Szabályzata (1.sz melléklet)
    - A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok (2.sz. melléklet)
    - Iskolai és tartós tankönyvek szabályzata (3.sz melléklet)
    - Bélyegző használati szabályzat (4.sz. melléklet)
    - Az **Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** tagintézményeire, intézményegységeire vonatkozó Házirend-ek. (5. sz melléklet)

6. A NYILVÁNOS INTÉZMÉNYI DOK UMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható:

- a fenntartónál,
- az iskola titkárságán,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola tagintézmény-vezetőjénél.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől, intézményvezető helyettestől, tagintézmény-vezetőtől és a tagintézmény-vezető helyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- **Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2016. 09. 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2012. év 04. hó 15. napján készített (előző) SZMSZ.

- **Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Aba, 2020 év 08. hónap 31. nap

.....

igazgató

P.H.

- **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év 08. hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

- **Fenntartói és működtetői nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

……-……

……-……

……-……...

……-……...

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

8. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

AZ **ATILLA KIRÁLY GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. **Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola iskolai oktatást végző tagintézmény, intézményegység szerkezeti felépítése**
   - Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola SzMSz tartalmazza.
2. **Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola iskolai oktatást végző tagintézmény, intézményegység szakmai irányítása**
   - Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola SzMSz tartalmazza.
3. **A helyettesítés rendje**
   - Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola SzMSz helyettesítés rendje szerint.
4. **A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje**
   - A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot
   - Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SzMSz vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
   - Az intézmény szülői munkaközössége részére Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola intézményvezetője tanévenként két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
   - Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

5. A szülő munkaközösség részére biztosított jogok

- Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola szülői munkaközössége véleményezési jogkört gyakorol. Kt. 59.§ (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen működési szabályzat a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a szülői érdekvédelem érvényesítése
- és azokban az ügyekben, amelyet az Atilla Király Gimnáziumn és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata részére biztosít.

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működtetéséért az intézményvezető a felelős.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, esetenkénti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az intézményvezető által felkért, az országos szakértői névsorban feltüntetett szakértők

- Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység- vezető munkáját.
- Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzi.

5.3 Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a tantestülettel kell megbeszélni

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

- A nevelőtestület a NKT-ben meghatározott jogköréből, valamint VHr. alapján: a koordinátorokra ruházza a tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét.

7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a feladatkörüknek megfelelően és megbízás alapján, egyedi esetekben a beosztott pedagógusok is megbízás alapján tartanak kapcsolatot külső szervekkel. Erről rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetőt.

8. Működési szabályok

8.1 A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától 18 óráig tart nyitva.

- A reggeli ügyelet 6.45 órakor kezdődik, és 7.45-ig tart.
- A tanítás kezdetét, a szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirendek tartalmazzák, határozzák meg.
- A folyosókon, az udvaron 6.45 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet kezdődik.
- A tanítási idő végén a tanulók az ebédeltetéstől és a délutáni elfoglaltságtól függően hagyják el az iskolát. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távolléte esetén az ügyeletes tanár, az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt. Az épületbe lépő szülőket, hozzátartozókat, vendégeket az irodához illetve a megjelölt helyhez kell kísérni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben ill. a művelődési ház rendezvényeit látogatók. A tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

9. A vezetők benntartózkodása

- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.15 óra között az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia (beosztásukat munkarendjük szabályozza).
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezetők távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, a közművelődési szervezők, a portás tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

9.1 A belépés benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Külső személyek az intézményben hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhatnak az intézmény hivatalos helyiségében 8-16 óra között.
- Ez alól kivételt jelentenek a szülői értekezletek és fogadóórák, közművelődési rendezvények, könyvtári órák, a rendezvények céljára bérbe adott helyiségek bérleti órái.
- Belépéskor jelezni kell a benntartózkodás célját.

10. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola környezetkultúrájának megőrzéséért.
- A tanulók az intézmény helyiségeit, létesítményeit pedagógusi, vagy megbízott személyi felügyelettel használhatják.
- A tanítási idő után a tanuló engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokat az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola hirdeti meg, vagy szülői igények alapján szervezi meg.
- A foglalkozások térítési díja a foglalkozások gyakoriságának és az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola költségvetésének függvénye.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, helyiségeket zárni kell.
- Az iskolai könyvtár használati rendjét a Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola és iskolakönyvtári működési szabályzata állapítja majd meg.

- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelességük betartani az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

11. Az intézmény politikamentessége

- Alapja: A belépés és benntartózkodás rendje
- Párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nevelési - oktatási intézményben.
- A gyermek, tanuló felügyeleti idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

12. Ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Szervezeti formák:

- napközi otthon, tanulószoba,
- szakkör,

- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti verseny, diáknap, önkormányzati programok,
- önképző kör a tanulók és a szülők igénye szerint szervezhető.
- a napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik
- a napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16-ig tart.
- a tanulószoba az igényektől függően szerveződik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik, tanítási napokon 13.30 órától 15.30 óráig. A tanulószoba kezdetéig a tanulók az erre a célra kijelölt teremben tartózkodnak felnőtt felügyelete mellett.

13.1 Szakkörök

- Az iskola a hagyományainak megfelelő szülői, tanulói igényeket kielégítő szakköröket hirdet meg. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen térítésmentes, az SzM, a Dök véleményének meghallgatásával az intézményvezető-helyettes dönt, melyet az intézményvezető hagy jóvá. A szakköri foglalkozások legkésőbb október első hetében kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.
- A szakkör vezetőjét az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető bízza meg, az intézményvezető jóváhagyásával.
- A megbízást ellátók szakmailag felelősek a szakkör, énekkar működéséért. Éves munkaprogramjukat az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

13.2 Egyéb versenyek

- A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

13.3 A napközi és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

- A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetve tanulószobába való részvétel. Az elégségesre, illetve fokozott felzárkóztatásra szoruló tanuló részére, szülői egyeztetés után, kötelező a tanulószobai részvétel.
- A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig, illetve a tanév elején kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév közben is igényelje.
- Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. A tanulószobai felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. A szülők kérésére, illetve ha az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoba évközi igénybevételét a tanuló év közben is beiratkozhat a tanulószobára (pl: gyenge tanulmányi eredmény, hosszabb hiányzás, gyermekvédelmi szempontok).
- A tanulószoba indítását a tanulói létszám behatárolhatja.

13.4 A mindennapos testnevelés, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola a mindennapos testedzést tanórai, tömegsport és napközis foglalkozás keretében valósítja meg.

13.5 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- Tanévenként meghatározott időközönként iskolaorvos, fogorvos és védőnő végzi az óvodások és az iskolások szűrését, vizsgálatát. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

13.6 **Tanulóbaleset, az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset során:**

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

13.7 **Az iskola dolgozóinak alapvető feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:**

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT, kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglakozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal, ezeket a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a megelőzésével kapcsolatban.

- Ezen kívül tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét az osztályfőnöknek.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét a munkavédelmi megbízottal egyeztetve a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell végezni.

13.8 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármely baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

  a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,

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

minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezető-helyettesének és a Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola intézményvezetőjének.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola intézményvezetőjének kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

13.9 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell **az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** fenntartójának. A súlyos balesetek kivizsgálásába a munkavédelmi megbízottat be kell vonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásába.
    - A bombariadó és más rendkívüli esemény miatt kieső tanítási napot a tanév folyamán szabadnap (szombat) terhére kell pótolni.

- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

14. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek /NKT 48. §/

(1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

d) a házirend elfogadása előtt.

(5) Az intézményi diákönkormányzat és az általános művelődési központban működő diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SzMSz-ának jóváhagyását a Dök-ot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

- Az intézményvezető a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a Dök képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten, a munkaértekezleteken a Dök segítő tanár képviseli
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a Dök – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, intézményvezető-helyettesekhez, szűkebb közösséget érintő ügyekben az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- A DÖK részére az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola állandó helyiséget biztosít. **az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola** más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

14.1 **A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája**

- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az intézményvezető és a DÖK segítő tanár közösen állapítja meg, egyeztetve a DÖK képviselőkkel. A napirendi pontokat a diáktanács tagjai ismertetik meg az osztályközösséggel.
- A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a DÖK-ot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.
- Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a DÖK-ot segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola intézményvezetőjéhez, illetve az intézményvezető-helyettesekhez.
- A DÖK-ot segítő tanár a diáktanács kezdeményezésére rendkívüli közgyűlés összehívását kezdeményezheti az intézményvezető-helyettesnél. Ha az intézményvezető-helyettes az intézményvezetővel történő konzultáció után nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezését.

15. **A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola hírnevének öregbítéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

  eredményes kulturális tevékenységet folytat,

  kimagasló sportteljesítményt ér el,

  a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A jutalmazás formáit részletesen az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola és intézményei házirendje tartalmazza.

16. **Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

- A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- Részletes szabályozását az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola általános iskola házirendje tartalmazza.

2. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

3. sz. melléklet

ISKOLAI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket az iskolatitkároknak leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskola külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolától tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni ugyanolyan könyv beszerzésével.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása az iskolatitkárok feladata. Vitás esetben a tagintézmény-vezető szava döntő.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető, tagintézmény-vezető hatásköre.

4. sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: ……(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

Az Atilla Király Gimnázium és Általános Iskolában, az Atilla Király Gimnáziumban és az Aba Sámuel Tagiskolában keletkezett leveleket az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető aláírása mellett az intézményre, tagintézményére vonatkozó fejlécét, körbélyegzőjét kell használni.

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető vagy a helyettesítésével megbízott, tagintézmény-vezető helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- tagintézmény-vezető
- tagintézmény-vezető helyettes,
- a tagintézmény-vezető helyettesítése esetén, iskolatitkárok, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- az intézményvezető, tagintézmény-vezető külön engedélyével az osztályfőnökök.

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személyek: iskolatitkárok

b) Támogatott tankönyv felíratú bélyegző

Használata: az intézmény ingyenes és tartós tankönyvein.

Használatára jogosultak:

- az iskolatitkárok

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkárok

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető, a tagintézmény-vezető
- az intézményvezető helyettesek, tagintézmény-vezető helyettes, a tagintézmény-vezető helyettesítése esetén, az iskolatitkárok
- az intézményvezető, a tagintézmény-vezető külön engedélyével az osztályfőnökök

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személyek: iskolatitkárok.

d) Hitelesítő bélyegző

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető, a tagintézmény-vezető
- az intézményvezető helyettesek, tagintézmény-vezető helyettes, a tagintézmény-vezető helyettesítése esetén, az iskolatitkárok
- az intézményvezető, a tagintézmény-vezető külön engedélyével az osztályfőnökök

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személyek: iskolatitkárokok

e) Érkeztető bélyegző

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető, a tagintézmény-vezető
- az intézményvezető helyettesek, tagintézmény-vezető helyettes, a tagintézmény-vezető helyettesítése esetén, az iskolatitkárok
- az intézményvezető, a tagintézmény-vezető külön engedélyével az osztályfőnökök

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személyek: iskolatitkárok.

f) Érvénytelenítő bélyegző

Használata: a dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető, a tagintézmény-vezető
- az intézményvezető helyettesek, tagintézmény-vezető helyettes, a tagintézmény-vezető helyettesítése esetén, az iskolatitkárok

- az intézményvezető, a tagintézmény-vezető külön engedélyével az osztályfőnökök

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személyek: iskolatitkárok.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelősök az iskolatitkárok.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkárok nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkárok végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a ..... -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: Aba, 2020. szeptember 1.

Atilla Király Gimnázium és Általános Iskola

.....

igazgató

1. **számú melléklet**

AZ **ATILLA KIRÁLY GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**
TAGINTÉZMÉNYEIRE VONATKOZÓ **HÁZIRENDEK**

Érvényes: ……(év/hónap/nap)-tól.

Atilla Király Gimnázium Házirendje

Atilla Király Gimnázium

tantestületének

Házirendje

2016. augusztus 31.

Házirend tartalma:

Bevezető Rendelkezések 47

Az Intézmény Adatai 48

Jogok És Kötelességek 48

Az Iskola Munkarendje 51

Általános Működési Szabályok 52

Egészségvédelem 53

A Tanulók Jutalmazásának És Fegyelmezésének Elvei És Formái 55

Záró Rendelkezések ..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

Jóváhagyási, Egyetértési, Véleményezési ZáradékHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

Az Atilla Király Gimnázium Házirendje

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

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.
Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.
Minden tanuló a beiratkozásnál megkapja az intézmény házirendjét.

Az Intézmény adatai

neve: Atilla Király Gimnázium
om azonosító: 200963
székhelye: 8127 Aba Kisfaludy utca 12/C.
alapító szerve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közösségének az iskolai tanuló létszám, az osztály vagy adott tanulócsoport 50 %- a számít.
A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

A tanulók személyes adatainak nyilvántartása

Az intézmény tanulóiról csak a Törzskönyvben és a Naplóban nyilvántartandó adatokat tároljuk, a szülők elérhetősége miatt a legfontosabb telefonszámokat is kérjük. A szülő, a tanuló az osztályfőnöknél vagy az igazgatóság tagjainál tájékozódhat, illetve velük közölheti szóban vagy írásban a tanuló adatainak változását. A tanuló névviselési jogát be kell tartani.

Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.
Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- gyakorolhatja eljárás indítási jogát
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- pótló dolgozat írásához, amennyiben igazoltan maradt távol a dolgozatírásról,

- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon, tanulmányi szerződést kössön, szabad idejében munkát vállalhasson,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- mentességeket kérhet a törvények alapján az igazgatónál
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.

Tanulói jogok gyakorlása

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon.

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik, a DÖK saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja munkáját.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségeket - tanulók létszámának 50 %-át - érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskola vezetősége az iskolai életet érintő bármely kérdésben kikérheti a diákönkormányzat véleményét. Az igazgató félévente kétszer tájékoztatja a DÖK vezetőit az iskolában történt munkáról, a munkatervben elfogadott tervezett eseményekről, évente a diákközgyűlésen az elmúlt időszak eredményeiről. A DÖK vezetője részt vehet az érettségi vizsgákon. Az

osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanárok folyamatosan szóban – a fogadó órákon – és szükséges esetben az ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Közoktatási törvény 11.§ (1) bekezdése a) - d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől gyakorolhatják.

A tanuló kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon, az általa szabadon választott tantárgyak óráin,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- tartsa be a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- védje saját és társai egészségét, épségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az iskola más alkalmazottjának ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, amennyiben állapota lehetővé teszi, ha megsérült.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad.
Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.
Az iskola reggel 7 órától este 18 óráig tart nyitva.
A tanítás 7.45 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben fegyelmezetten tanárát. A 8.00 után érkezett tanulók elkéstek.

Csengetési rend:

7:45 – 8:00 napköszöntő
8:00 – 8:45
8:45 - 9:30
9:30 - 9:50 szünet
9:50 - 10:35
10:35 - 11:20
11:20 - 11:30 szünet
11:30 - 12:15
12:15 - 12:55 (ebéd) szünet
12:55 - 13:40
13:40 - 13:50 szünet
13:50 - 14:35
14:35 - 14:45 szünet
14:45 - 15:30

Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben, jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola területét a tanulók nem hagyhatják el. Az iskola területét a tanítás befejezése előtt - indokolt esetben- az igazgatóság engedélyével lehet elhagyni.

A folyosókon a tornácon és az udvaron, a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, az adminisztrátori irodában, a kijelölt időpontban intézhetik.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórában tartandók. A szakköri órákat a tanítási órák után szervezzük.

Az ebédelni 11.55 és 12.20 között lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

Tanórán kívüli foglalkozások
Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások az egyéni képességek kibontakoztatására, a versenyekre való felkészítésre szolgálnak.
Szakkörök, az egyéni képességek kibontakoztatását segítik, évente az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével szerveződnek.
A versenyeket, vetélkedőket, bemutatókat – az éves munkaterv szabályozza.
Kirándulásoknak,- melyeket évente egy vagy több alkalommal szervezünk - a költségeit a szülőknek kell fizetni.
Erdei iskolát vagy nyári táborokat szintén a szülők költségeire rendezünk.
Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás – egy-egy tantárgy jobb megértéséhez kíván segítséget nyújtani tanulóinknak.
Szabadidős foglalkozások - a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, koncert, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Városi könyvtár
A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható városi könyvtár segíti.

Hit- és vallásoktatás
Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola tanárai 14.30 óra és 17.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Általános működési szabályok

Az ellenőrző könyv
Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni és a szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

Az iskolai könyvei minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a tanév elején megismerhetik a diákok.
Az a tanuló, aki a kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján, az igazgató egyetértésével lehet.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Egészségvédelem
Az egészségügyi ellenőrzés a községi egészségügyi alapellátás szervezésében folyik.

Balesetvédelem
Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Évente egyszer tűzvédelmi riadó próbát tartunk.
A szakköri foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Vagyonvédelem, kártérítés
A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.
Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Egyéb előírások
Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló nem hozhat magával.
Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos.
A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.
Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani tilos! Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók kötelesek a Házirend utasításait betartani.
A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.
Aki a testnevelés órára nem hozza el a felszerelését az első esetben szóbeli figyelmeztetésben részesül, a második-harmadik esetben szaktanári írásbeli figyelmeztetést, negyedik-ötödik esetben igazgatói figyelmeztetést, a továbbiakért igazgatói intést kap. A testnevelés órára hozott felszerelést a tanulók kötelesek minden alkalommal hazavinni.

A hetesek kötelességei
A hetesek beosztását az osztályfőnök készíti el
A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el, szünetekben szellőztet és letörli a táblát.
Távozáskor leoltják a világítást.
Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Késés
Tanítási napokra, iskolai rendezvényekre a kezdés előtt 5 perccel a tanuló köteles megérkezni.
Az a tanuló, aki háromszor elkésik osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Aki 4-6 esetben késik osztályfőnöki intésben részesül. Aki 7-nél több esetben késik igazgatói intésben részesül.
Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási engedélyek
Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.
A tanév során összesen 3 napos hiányzást a szülő írásban az ellenőrző útján igazolhat. Szülői kérésre a 3 napot meghaladó mulasztást az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti.
A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.
Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, a mulasztást követő első napon, de legkésőbb az ötödik munkanapon. Ezentúl mulasztása igazolatlannak minősül.
Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik (11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet).
Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.
Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.
Az igazolatlan mulasztásról tanköteles tanuló esetén az iskola értesíti a szülőt és területileg illetékes jegyzőt. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten

igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a nem tanköteles korú tanuló az igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát (egy tárgy esetén az ötöt) az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni.
Ha az igazolatlan órák száma eléri a harmincat, a tanulót törölni kell az iskola tanulóinak sorából, kivéve a tanköteles korúakat.
Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

Jutalmazások
Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.
A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások az ellenőrző útján
A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei versenyeken 1-5. országos verseny döntőjében való részvételért, minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- tantestületi dicséret: az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók „példamutató magatartásáért és kiemelkedő tanulmányi eredményéért” kaphat, melyet a bizonyítványban és a törzskönyvben is rögzítünk.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a kötelességeit elmulasztja, házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés formái:

- szaktanári, nevelőtanári, osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári, nevelőtanári, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Ha a tanuló a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.
A fegyelmi eljárás során Az 1993. évi LXXIX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

A dohányzásról
A nem dohányzók védelméről szóló törvény alapján az iskola épületében, az iskola területén, és az iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás.

A tanuló anyagi felelőssége
A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről, és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.
A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indít!
A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A tanuló tanulmányi munkájának elismerése
A diákok munkájának mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A tantárgyi munkát a szaktanárok szóban, írásban, vagy osztályzattal értékelik. Törekedni kell a tanulók egyenletes terhelésére. Az érdemjegyek a naplóba a megfelelő hónaphoz kerülnek bejegyzésre.

A szaktanár a dolgozatokat - a megíratástól számítva - legkésőbb két héten belül kijavítja, és lehetővé teszi a diákok számára a megtekintést. Alapos ok esetén - az érintettek tájékoztatásával - a javítási idő két héttel meghosszabbítható. A dolgozatok őrzési ideje egy tanítási év.

Egy napon két dolgozatnál több egy osztályban nem iratható.

A bukásra álló tanulók szüleit az osztályfőnök a tanév vége előtt legalább négy héttel - az ellenőrzőn keresztül - írásban értesíti, és az értesítés tényét a naplóba bejegyzi.

A tantárgytömbökben tanuló diákok az osztályozóvizsga keretében is szereznek érdemjegyeket, de a szaktanár joga, hogy osztályzatokat adjon az előrehaladás mértékének megállapításához. Ezek az osztályzatok tájékoztató jellegűek.

A tanulók munkájáról évi két alkalommal szöveges értékelés készül, amelyben minden tanult tárgyból jellemzést kapnak.

Tanulmányi jegyek

5 jeles	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és kevés segítséggel tudja alkalmazni
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és többszöri segítséggel tudja alkalmazni
2 elégséges	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartás jegyek

5	példás	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el
4	jó	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja
3	változó	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
2	rossz	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalmi jegyek

5	példás	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy legalább három tárgyból javít eredményén
4	jó	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)
2	hanyag	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján a tőle elvárhatótól)

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.
A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt kereshetik fel.
Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

kezdeményezhet.

1. **FÜGGELÉK**
2.
3. **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Aba Sámuel Általános Iskola Házirendje

Aba Sámuel Tagiskola Házirendje

Az intézmény címe: 8127 Aba, Szent István király tér 7.

Az intézmény telephelye: 8127 Aba, Béke tér 1./A

TARTALOM

1. BEVEZETÉS 62

1.1. A házirend célja, feladata 62

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya 62

1.3. A házirend nyilvánossága 62

2. A MŰKÖDÉS RENDJE 63

2.1. Az intézmény munkarendje 63

2.2. Tanítási rend 63

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje 8

2.4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje 10

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 12

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok 12

3.2. Védő, óvó intézkedések 13

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 14

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 15

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 15

3.6. Tantárgyválasztás 71

3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 17

3.8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 18

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI 19

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 19

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 20

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 22

5.1. A tanulók jogai 22

5.1.1. Az iskolai diákönkormányzat 24

5.1.2. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása 25

5.2. A tanulók kötelességei 27

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok 28

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK 29

MELLÉKLETEK 31

1. SZ. MELLÉKLET 32

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 32

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani 32

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele 33

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések 33

2. SZ. MELLÉKLET 35

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE 35

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje 35

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje 35

2.3. A számítógéptermek és a nyelvi labor használati rendje 35

2.4. A tornaterem használati rendje 36

2.5. Az ebédlő használatának rendje 36

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 37

3. SZ. MELLÉKLET 38

3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI 38

3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata 38

3.2. Az iskolaszék nyilatkozata 38

3.3. Az intézményi tanács nyilatkozata 39

3.4. A nevelőtestület nyilatkozata 39

3.5. Fenntartói nyilatkozat 40

3.6. Működtetői nyilatkozat 40

FÜGGELÉK 42

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 42

4. BEVEZETÉS

4.1. A házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal, a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

4.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

1. A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

3. A házirend időbeli hatálya éves viszonylatban kiterjed a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is).

4.3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola tagintézmény-vezetőjénél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolaszék elnökénél

3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- az alsó tagozatos tanulókat tanórán
- a felső tagozatos tanulókat osztályfőnöki órán

- a szülőket szülői értekezleten

4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- az alsó tagozatos tanulókkal tanórán
- a felső tagozatos tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkel szülői értekezleten

5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola tagintézmény-vezetőjétől, tagintézmény-vezető helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. Az intézmény munkarendje

1. Az iskola Szent István király téri épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól este 18 óráig, a Béke téri épület reggel 7-től 18 óráig van nyitva. Rendkívüli esetekben a tagintézmény- vezető engedélyével a nyitva tartás meghosszabbítható.

2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 06.45 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

3. Az iskolába a tanulóknak és a pedagógusoknak is a foglalkozások megkezdése előtt minimum 15 perccel kell megérkezniük.

4. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.

5. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére a tagintézmény-vezető vagy a tagintézmény-vezető helyettes engedélyével lehetséges.

6 . Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-vezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

8. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik a tagintézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

5.2. Tanítási rend

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

Az iskolai munkahét öt napból áll, s az egyes osztályok munkarendjét az órarendjük határozza meg.

1. A tanítás 8.00-kor kezdődik. Kivételes esetekben szülői engedéllyel „nulladik” óra megtartására is lehetőség van.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük. Az órákat pontosan kell kezdeni és befejezni. A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

2. A tanítás előtti gyülekező hely 6. 45-től a Szent István király téri épületben a földszinti aula. A Béke téri iskolaépületben a régi református iskola épületének a folyosója. A Szent István király téri épületben és a Béke téri épületben is a tanulók 7.30-tól mennek be az osztálytermekbe.(Kivéve, ha a tanulónak 0. órája van.).

3. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

Tanítási óra időtartama	A szünetek időtartama
1. óra: 08.00-08.45	15 perc
2. óra: 09.00-09.45	10 perc
3. óra: 09.55-10.40	10 perc
4. óra: 10.50-11.35	10 perc
5. óra: 11.45-12.30	10 perc
6. óra: 12.40-13.25	

A fenti időbeosztástól esetenként el lehet térni (pl.: 40 perces órák, projekt oktatás). Az eltérést az iskola tagintézmény-vezetője engedélyezi.

4. Az egész napos iskolai munkarend 8 órától 16 óráig tart.

Napközi a tanítási órákhoz kapcsolódva a Szent István király téri és a Béke téri épületben 16.00 óráig tart.

Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16 órakor befejeződnek.

5. Ebédeltetési rend csoportonként a Fórum étteremben és a Háromkalász étteremben kiírás szerint történik.

6. A tanulóknak az óraközi szünetekben – kivéve az első szünetet – az iskolaudvaron kell tartózkodniuk.

Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvarról a csengő megszólalásakor az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

7. Az első óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.

8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére a tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető helyettes engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető helyettes adhat engedélyt.

9. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

5.3. Az egyéb foglalkozások rendje

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

   - **Napközi otthon.** Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-4.évfolyamig napközi otthon működik. A szülő a megelőző tanév végén, május 20-ig írásban kérheti gyermeke számára napköziből való távolmaradási szándékot. Ezt a szándéknyilatkozatot a következő tanév első napján írásban módosíthatja. A tanév közben a szülő a tagintézmény-vezetőnek írásban nyújthatja be a napközis foglalkozásokkal kapcsolatos változtatási kérelmét. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akik gyermekük otthoni felügyeletét nem tudják megoldani.

   - **Diákétkeztetés.** A tanulók igényük alapján napi egy (ebéd) vagy napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Az étkezéssel, az étkezés ügyintézésével kapcsolatos információkat, tudnivalókat a Fórum étterem minden tanuló törvényes képviselőjének eljuttatja a tanévkezdésig.

   - **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások**. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamin a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

   - **Iskolai sportkör**. Az iskola sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

   - **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – a tagintézmény-vezető megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

   - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

   - **Kirándulások**. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások**. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, előzetes megbeszélés alapján.

- **Szabadidős foglalkozások**. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, előzetes megbeszélés alapján.

- **Tanulószoba**. Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban tanulószoba működik a felső tagozatos diákok részére. A tanulószobába május 20-ig kell a részvételi szándékot jelezni. A szülő a tanév első napján módosíthatja a szándéknyilatkozatot. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobai elhelyezését.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 11.30 óra és 16.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanuló jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok és az illetékes szakértői bizottság jelöli ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola tagintézmény-vezetője adhat.

5. Az iskolában tanítási idő után – a tagintézmény-vezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyelje.

6. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a tagintézmény-vezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

7. A tanuló a tanórán kívüli foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján a tagintézmény-vezető vagy a tagintézmény-vezető helyettes engedélyével távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a tagintézmény- vezető vagy a tagintézmény- vezető helyettes adhat engedélyt.

8. A tanulmányi kirándulás iskolai rendezvény, tehát a házirend szabályai érvényesek. A kirándulást a házirend megsértése miatt fel lehet függeszteni.

5.4. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

A tanulók kötelessége a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, megőrizni, megóvni az iskola vagyonát, felszereléseit, berendezését, a dekorációk épségét, az oktatás során használt eszközöket, s azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

Tantermek, szaktantermek használata

1.A terem berendezési tárgyaiért, felszereléseiért minden tanuló egyénileg felel. A rongálásokból keletkezett károk anyagi megtérítése a diákokat érinti.

2. Minden tanuló köteles az osztályfőnökkel megbeszélt ülésrendet betartani. Változtatni csak az osztályfőnök engedéllyel lehet.

3.A szakórákon megbeszélt balesetvédelmi rendszabályok betartása mindenki számára kötelező.

4. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve a szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

5. Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tanteremben csak a hetesek maradhatnak. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.

6. Minden tanteremben az utolsó tanítási, foglalkozási óra után- a pedagógus felügyeletével- a székeket fel kell rakni, az ablakokat be kell csukni, a szemetet össze kell szedni, a villanyokat le kell kapcsolni. .A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

7. Az iskola sportpályáját, a sportfelszereléseket, a tornatermet, tornaszobát a testnevelést oktatók és a sportköri vezetők engedélyével és felügyeletével lehet használni.

8. Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

9. Az iskolai szertárak mindig zárva tartandók, a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak ott.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

1. A tanulók igényei alapján a tagintézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés, órarendi egyeztetés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

2. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak a tagintézmény-vezető engedélyével lehet.

3. Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak a tagintézmény-vezető írásos engedélyével, amelynek egy példánya a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az iskolatitkárnál kell leadni.

4. Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

6. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

1. Az intézmény területére, illetve az iskola által az intézményen kívül szervezett foglalkozásokra vagy rendezvényekre tilos behozni, illetve oda elvinni minden olyan tárgyat, anyagot, amely a tanóra és a tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelességének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és veszélyes lehet a testi épségre, alkalmas a köznyugalom, vagy a közerkölcs megsértésére (Pl. bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szúró- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerek, cigaretta, kábítószer).

A szabály megszegése a rendezvényről való eltávolítást és felelősségre vonást (szükség esetén a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást) von maga után.

2. Tanítási órákon, tanórai szünetekben és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okostelefon, tablet, bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Ezen eszközök ez idő alatt nem lehetnek bekapcsolt állapotban.

3. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

4. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskola gondnokságán. A tilalmazott tárgyat vagy anyagot annak fellelése esetén a tanulótól el kell venni, és amennyiben annak birtoklása is jogszabályba ütközik, azt nem lehet visszaadni részére.

A tilalom ellenére behozott tárgyat vagy anyagot annak elvétele esetén, ha ezt a jogszabály engedi, a szülőnek kell visszaszolgáltatni.

5. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az tagintézmény-vezető által kijelölt iskolai dolgozónak megőrzésre leadja.

6. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

6.2. Védő, óvó intézkedések

1. Tűz -és balesetvédelmi oktatásában részesítjük diákjainkat minden tanév első osztályfőnöki óráján, illetve minden olyan tantárgy (kémia, fizika, informatika, digitális kultúra, technika, testnevelés) és tanórán kívüli foglalkozás első szakóráján, ahol különleges balesetvédelmi rendszabályokra van szükség. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök és a szaktanárok az elektronikus naplóban rögzítik. A tűz -és balesetvédelmi, a munkavédelmi szabályok, valamint az iskola szervezeti és működési szabályzatában és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért mindenki felelős.

2. Tűz-és bombariadó esetén a tanult szabályoknak megfelelően kell viselkedni.

Szükséges intézkedések:

- Azonnal szükséges az épületben tartózkodó vezető értesítése
- A tanárok és a diákok elhagyják az épületet a tűzriadó terve alapján

A bombariadó és tűz miatt elmaradt órák pótlása:

- Ha az 1-3. órában történik a bombariadó, az épület átvizsgálása után, rövidített órákban az aznapi órákat megtartjuk.
- Ha a 4-6. órában történik a riadó, az elmaradt órákat két héten belül 0., 6., 7-dik órákban vagy a következő szombaton pótoljuk.

3. A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

4. A tanulók igényei alapján a tagintézmény-vezetővel 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, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

5. Az iskola és a tantermek műszaki, illetve elektromos berendezései csak felnőtt felügyelete mellett használhatók.

6. Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

6.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Az osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást a tagintézmény-vezető engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanárok felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő pedagógusok megengedik.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélt szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

6.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjak befizetése a Fórum étterem által meghatározott módon történik.

6.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

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

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a tagintézmény-vezető a felelős. Elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a tankerülettel kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők (tagintézmény-vezető, tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok) feladatai.

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

A tagintézmény-vezető a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

A tanulók számára térítésmentesen biztosítottak a tankönyvek (2013évi CCCXXXII.tv.4.§ (1),(2) alapján).

Az ingyenes tankönyvek az iskola állományába kerülnek. Bevételezéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

A tankönyveket a tanév végén a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell visszaadni.

Ha az ingyenesen kapott tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén, illetve a tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni.

6.6. Tantárgyválasztás

A tagintézmény-vezető minden tanév májusában értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező erkölcstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig a tagintézmény--vezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – évfolyamonként heti egy alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

6.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Az iskola a tanuló munkahelye. Ügyelni kell a pontosan érkezésre. A tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel meg kell jelenni.

1. A becsengetés után érkező tanuló későnek minősül. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, az elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

2. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – a tagintézmény vezetője adhat.
- Előzetes bejelentés után rendkívüli, indokolt esetben a tagintézmény-vezető engedélyezheti a tanításról való távolmaradást.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül, három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi, vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- Utólagos igazolás nem fogadható el.
- A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

3. Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti a Kormányhivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot, és a szülőt, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri.

Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a szülő mellett a Kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola a szülőt, az illetékes jegyzőt és a Kormányhivatalt értesíti.

4. Ha a tanév folyamán a tanuló hiányzásai eléri a 250 órát vagy meghaladja az adott tantárgy tanítási óráinak 30%-át, s a tanuló teljesítménye a tanítási év során nem volt értékelhető érdemjeggyel, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

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

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét a tagintézmény-vezető határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően harminc nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.9. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

7.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

   az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
    - szaktanári dicséret,
    - osztályfőnöki dicséret,
    - igazgatói dicséret,
    - nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
    - szaktárgyi teljesítményért szaktárgyi dicséretben, oklevél és könyvjutalomban
    - példamutató magatartásért,
    - kiemelkedő szorgalomért,
    - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

    különféle elismerésben (oklevél, könyvjutalom) részesíthetők.
4. Az iskolán kívüli (kistérségi, körzeti, megyei, országos) versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon helyezést ért tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
5. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
6. Annak a 8. osztályos tanulónak a neve, aki több éven keresztül kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett, a tanév végén bekerül az "Aba Sámuel Általános Iskola Büszkeségei" elnevezésű díszes könyvünkbe.
7. Az a tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi munkát végzett, és sikeresen képviselte az iskolát tanulmányi és egyéb versenyeken, az "Aba Sámuel Általános Iskola Géniusza Emlékplakett" kitüntetést kapja.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, ballagási és tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten.

7.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki

- tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái
   - szaktanári figyelmeztetés,
   - szaktanári intés,
   - szaktanári megrovás,
   - osztályfőnöki figyelmeztetés,
   - osztályfőnöki intés,
   - osztályfőnöki megrovás,
   - igazgatói figyelmeztetés,
   - igazgatói intés,
   - igazgatói megrovás,
   - nevelőtestületi figyelmeztetés,
   - nevelőtestületi intés,
   - nevelőtestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
   - durva, verbális agresszió;
   - a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
   - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
   - a szándékos károkozás;

- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola tagintézmény-vezetője vagy a nevelőtestület dönt.

6. A fegyelmi büntetés lehet:

   a) megrovás

   b) szigorú megrovás

   c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása

   d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

   e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

   f) kizárás az iskolából

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

8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola tagintézmény-vezetője határozza meg. Szándékos károkozásnak minősül a lopás vétsége.

8. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

8.1. A tanulók jogai

A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az iskola tagintézmény-vezetője dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Jogszabály, továbbá az iskola házirendje az egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

<u>A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy</u>

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés--oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- az állami és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- az elsőtől a nyolcadik évfolyamig a nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

<u>A tanuló joga különösen, hogy</u>

- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit,

- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- a tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait

8.1.1.

8.1.2. Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik, amelynek Szenátus a neve.

2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola tagintézmény-vezetője által megbízott nevelő segíti.

4. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

5. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére 3. osztálytól egy fő képviselőt az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe, a Szenátusba választanak meg.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként kéthavonta iskolai diákközgyűlést (Igazlató napot) tartunk.
2. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola tagintézmény-vezetője és a diákönkormányzat vezetője a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, a diákönkormányzat gyermekvezetői, a tagintézmény-vezető és a szenátus képviselői beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola tagintézmény-vezetője tájékoztatást ad az iskolai életről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

8.1.3.

8.1.4. 5.1.2. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

Tájékoztatás kérhető az iskola életét, illetve a tanulók csoportjait, vagy tanulót érintő döntésekről. Saját és társak ügyeivel, minden személyes gonddal, valamint javaslatokkal az osztályfőnökökhöz, tanárokhoz, a tagintézmény-vezetőhöz, a szülői szervezethez, a diákönkormányzathoz lehet fordulni.

1. A kérdéseket, véleményeket, javaslatokat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján lehet közölni az iskola vezetőségével, nevelőivel, a nevelőtestülettel. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

2. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

a tagintézmény vezetője:

- az Igazlató napokon kéthavonta,

az osztályfőnökök

- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

3. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a tagintézmény vezetője

- az Iskolaszék ülésein

az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a szülői munkaközösség választmányával.

5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

szóban:

- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- fogadóórán
- nyílt tanítási napokon
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken

írásban:

- az elektronikus naplóban

6. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

7. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a szülői munkaközösség választmányával.

8.2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

- A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak

vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat,

8.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

osztályonként két-két hetes heti váltásban,

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb.) az órát tartó nevelő utasításai szerint
- a szünetben a termet kiszellőztetik
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik
- a szünetben legalább az egyik hetes a tanteremben marad, s felügyel a berendezési tárgyakra, felszerelésekre
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

Minden tanteremben az utolsó tanítási, foglalkozási óra után a székeket fel kell rakni, az ablakokat be kell csukni, a szemetet össze kell szedni, a villanyokat le kell kapcsolni.

Az iskola sportpályáját, a sportfelszereléseket, a tornatermet, tornaszobát a testnevelést oktatók és a sportköri vezetők engedélyével és felügyeletével lehet használni.

9. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajtosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

Az udvari szünetet a tanulók az ügyeletes pedagógus felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsízek, energiaitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanulók kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket

- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó,illetve nagy karika fülbevalót.

3. a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.. A törvény által előírt vizsgálatokat és oltásokat az iskolaorvosok végzik el.

4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább két alkalommal.

5. Évente egy alkalommal a tanulók szűrővizsgálaton vesznek részt a fogorvosnál.

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a Kréta naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórában a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái,megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

9.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában a tagintézmény-vezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

9.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a tantermekben és a folyosón bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

9.4. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglakozásokat követik.

Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az egész napos iskolai rendben tanulók 16 órakor, a tanulószobás tanulók pedig 15 óra 30 perckor órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak a tagintézmény-vezető engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

9.5. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozások megkezdése előtt a tanulók a földszinti előtérben várják a foglalkozást tartó pedagógusokat, s vele együtt mennek be a tanterembe.

9.6. A számítógéptermek és a nyelvi labor használati rendje

A számítógéptermekben az informatikát, a nyelvi laborban pedig az idegen nyelvet tanító pedagógusok tarthatnak csak tanórát, tanórán kívüli foglalkozást.

A számítógépteremben és a nyelvi laborban a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe és a nyelvi laborba ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a terem rendjét és tisztaságát.

A számítógéptermek és a nyelvi labor használati rendjére vonatkozó utasításokat mindenki köteles betartani.

9.7. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről az orvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy orvosi javaslat alapján. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és becsukják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

9.8. Az ebédlő használatának rendje

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

9.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

3. SZ. MELLÉKLET

1. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

1.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

1.2. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

1.3. Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

……

……

……

……...

……...

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

1.4. Működtetői nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a működetőre többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

……

……

……

……...

……...

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az intézmény működtetője egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a házirendet jóváhagyó határozatról.)

FÜGGELÉK

2.

3. **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről