



Gyárvárosi Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017

Készült: 2013. március 31.

Módosítva: 2015. január 30.; 2017. január 30.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja.....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
2.1 Az közoktatási intézmény jellemzői.....	6
2.2 Az intézményi működés alapdokumentumai	7
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8
3.1 Az intézményvezető és feladatköre	8
3.2 A vezetési feladatok megvalósítása	9
3.3 A vezetők helyettesítési rendje.....	9
3.4 Az intézmény vezetősége	9
3.5 A képviselő szabályai.....	10
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ...	12
4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai.....	12
4.2 Az intézményi közösségek jogai	13
4.3 Az alkalmazotti közösség.....	14
4.4 A szülői közösségek	14
4.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	15
4.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	16
4.7 A diákönkormányzati-szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	18
4.9 Alkalmazotti juttatások (amennyiben a fenntartó biztosítja a megfelelő forrást).....	18
4.10 Az intézményen kívüli kapcsolattartás	19
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	21
5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei.....	21
5.2 A nevelőtestület értekezletei	21
5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai	22
5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.....	22
5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	23
5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	25
6.1 A tanév rendje	26
6.2 Az intézmény nyitva tartása.....	26
6.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai.....	28
6.4 Az intézmény védő-óvó előírásai és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
6.5 A dohányzás intézményi szabályai.....	29
6.6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	30
6.7 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	30
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	31
7.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	32
7.2 A közalkalmazottak munkarendje	32

7.3 A pedagógusok munkarendje	32
7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	36
7.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	37
8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	38
8.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja	38
8.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai	38
9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA	41
9.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	41
9.2 A tanuló jogai és kötelességei	41
9.3 A tanulók jutalmazásának elvei	42
9.4 A jutalmazás, büntetés formái	42
9.5 Fegyelmi eljárás	43
9.6 A tanulói hiányzás igazolása.....	48
10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	49
10.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	49
10.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	50
10.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	50
10.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	50
11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	51
11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	51
11.2 A hagyományápolás külsőségei	52
11.3 Pedagógusok elismerése	52
12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	52
12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	52
12.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	53
13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	54
13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	54
14.1. Tárgyi és személyi feltételek	54
14.2 Az iskolai könyvtár feladatai	55
14.3 Az iskolai könyvtáros feladatai	55
14.4 A könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás.....	56
14.5 A könyvtárhasználat szabályai	58
14.6 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	59
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Gyárvárosi Általános Iskola

9027 Győr, Vágóhíd út 4.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Gyárvárosi Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek, illetve ezek módosításai:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2011. CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az közoktatási intézmény jellemzői

Neve: Gyárvárosi Általános Iskola

Címe (székhely): 9027 Győr, Vágóhid út 4.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 202958

Fenntartó szervének megnevezése:

Győri Tankerületi Központ

9022 Győr, Liszt F.u.17.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

C40-es hosszú bélyegző az alábbi felirattal:

1. Gyárvárosi Általános Iskola

9027 Győr, Vágóhid út 4.

R40-es körbélyegző az alábbi felirattal:

Címer

Címer köré:

1. Gyárvárosi Általános Iskola
9027 Győr, Vágóhíd út 4.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár.

2.2 Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat
- A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:
 - az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait,
 - a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét,
 - az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit,
 - a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját,
 - a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait,
 - a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
 - az iskola nevelési programját.

A pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
 - az iskola honlapján.
- A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1 Az intézményvezető és feladatköre

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése

- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a közoktatási intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

3.2 A vezetési feladatok megvalósítása

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a fenntartó adja.

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

3.3 A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az intézményvezető - helyettesek helyettesítik. Tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését a felsős és/vagy az alsós munkaközösség-vezető gyakorolja.

3.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők (munkaközösség-vezetők) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen – minimum havonta egy alkalommal értekezletet tart.

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, a munkaközösségek vezetői, a szakszervezet képviselője, diákönkormányzat működését segítő pedagógus.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

3.5 A képviselet szabályai

- A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben
 - *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

- nevelőtestület

- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

- szülői szervezet

- a tanulók (gyermekek) közösségei

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör

gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4.3 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

4.4 A szülői közösségek

A szülői szervezet a szülők meghatározott jogainak érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

4.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kettő rendszeres szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői szervezet elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

- A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

- A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) is rögzíteni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni. A tanulók értékelésének módja az intézmény pedagógiai programjában rögzítettek alapján történik.

4.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

- Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

- A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

- Iskolagyűlés (diákközgyűlés)

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

4.7 A diákönkormányzati-szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

- A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető- helyettes, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.
- A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
 - a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
 - a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái
 - az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
 - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

4.9 Alkalmazotti juttatások (amennyiben a fenntartó biztosítja a megfelelő forrást)

- Védőruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

- Erzsébet utalvány annak a munkavállalónak jár, aki ténylegesen munkát végez az adott hónapban - kivéve július, augusztus hónapok. Táppénz, betegszabadság idejére nem adható.

4.10 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Az intézménynek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével:

Győri Tankerületi Központ – 9022 Győr, Liszt F. u. 17.

- A helyi illetékes kormányhivatallal:

Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal – 9021 Győr, Árpád út 32.

- A helyi nevelési, oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.

- A pedagógiai szakszolgálati főigazgatóságának és a szakszolgálat Győri tagintézményének munkatársaival:

- Gy-M-S. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye
9023 Győr, Török István u. 36.

- Gy-M-S. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
9023 Győr, Cirkeli u. 31.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Gyárvárosi Iskoláért Alapítvány kuratóriumával.

- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Vaskakas Bábszínház – 9022 Győr, Czuczor G.u.17.
 - Városi Művészeti Múzeum – 9021 Győr, Király u. 17.
 - Generációk Háza - 9021 Győr, Aradi vértanúk útja 23.
 - Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár – 9023 Győr, Herman Ottó u. 22.
 - Gyárvárosi Fiókkönyvtár és Közösségi Ház – 9027 Győr, Külső Árpád u- 6-8.

- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Gyárvárosiak Baráti Köre Egyesület – 9027 Győr, Külső Árpád u. 6-8.
 - Gyárvárosért Egyesület - 9027 Győr, Bajza u.1.
 - Gyárvárosiak Baráti Köre Idősek Otthona – 9027 Bólyai Farkas u. 9.
 - Idősek Klubja – 9023 Győr, Otthon utca 2.

- A katolikus, evangélikus és a református egyházakkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek a felelősök.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügy illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres

kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal:

- Gyermekjóléti Központ – 9024 Győr, Lajta u. 21.
- Adyvárosi Családsegítő Központ – 9023 Győr, Szigethy Attila u. 109.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelősök.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres, illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére,

irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség.

Amelyek:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé

- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

6.2 Az intézmény nyitva tartása

Az általános iskolánk szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.00 óráig tart nyitva. A tornaterem a programok függvényében 20.00 óráig tarthat nyitva. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az iskolánk zárva van.

A vezetők munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy addig, amíg gyermek (tanuló) van hivatalos elfoglaltsággal (reggel 7:30 órától délután 16:10 óráig) az intézményben, addig egy

vezető is tartózkodjon benn. A vezetők benntartózkodásának pontos, részletes rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli és délutáni ügyelet ideje alatt az ügyeletes nevelők felelősek a tanulókért.

Amennyiben az intézményvezető az intézményvezető-helyettesek közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell esetenként megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között az óráközi szünetekben.

Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartó határozza meg évenként.

Az iskolákban portaügyelet van. A portán az ügyeletet a portás látja el. Idegenek az épületben kísérő nélkül nem tartózkodhatnak. Ügynökök az intézmény területére csak előzetes bejelentkezés alapján léphetnek be. Tanóráról pedagógust és tanulót csak rendkívüli esetben az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyével lehet kihívni. A tanulók engedély nélkül az óráközi szünetekben sem hagyhatják el az iskola épületét. Indokolt esetben az engedélyt az osztályfőnök vagy az iskolavezetés valamely tagja adja.

A reggeli ügyelet általában 6.30 órától 7.30 óráig tart. Az ügyeleti helyiség az iskola ebédlője.

A gyermekekhez az iskola pedagógusa van beosztva felügyeletre.

Az ügyeletet a szülőknek az osztályfőnöknél kell írásban kérniük a tanév elején.

Tanítás, óráközi szünetek

A tanítás 8.00 órakor kezdődik és 13.30 óráig tart.

A tanórák 45 percesek, kivéve a 6. órát és 7. órát, ezek 40 percesek.

A hivatalosan érvényben lévő csengetési rend:

0.óra	7.15 – 7.55
-------	-------------

1.óra	8.00 – 8.45
2.óra	8.55 – 9.40
3.óra	9.55 – 10.40
4.óra	10.55 – 11.40
5.óra	11.50 – 12.35
6.óra	12.50 – 13.30
7.óra	13.35 – 14.15

A csengetési rendet a Házi rend is tartalmazza.

A csengetési rend nevelőtestületi döntéssel megváltoztatható (szükség esetén).

Rövidített tanórákra, illetve tanórák elhagyására rendkívüli esetben az intézményvezető adhat engedélyt.

A folyosókon, illetve az udvaron 7.30 órától a tanítás befejezéséig pedagógus-ügyelet működik.

Az ügyeleti beosztást az órarend alapján, tanév elején az intézményvezető-helyettesek készítik el.

6.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettesek a felelősek.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7 órától 16.45 óráig pedagógus jelenlétében.

6.4 Az intézmény védő-óvó előírásai és rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

6.5 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára is a dohányzás tilos.

6.6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását a balesetvédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

6.7 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8.00 - tól kezdődnek és 13.30 –ig tartanak. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Dupla órák az intézményvezető engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb.20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

7.1 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a portáig kísérhetik és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7.45 és 12.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek a portásnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

7.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

7.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel,

tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet, az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az intézményvezető engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a

munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező

tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető- helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról –ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével –munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

7.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja

meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői szervezet, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, tanulószoba, szakkörök, énekkar, diáksportkör, felzárkóztató- és tehetséggondozó foglalkozások, kompetenciafejlesztő foglalkozások, differenciált képességfejlesztések, könyvtár, kulturális rendezvények, gyógytestnevelés.

8.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

A napközis és tanulószobai foglalkozás a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.

A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki. A foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a pedagógus engedélyével.

Tanulószoza szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 12.35-15.30-ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A diáksportkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetőek. Erről, valamint a látogatottságról sportnaplót kell vezetni.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokról (felzárkóztató- és tehetséggondozó foglalkozás, kompetenciafejlesztő foglalkozás, differenciált képességfejlesztés) a „Tanórán kívüli foglalkozások naplóját” kell vezetni.

A tanulmányi-és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető irányítja. A tanulmányi-és sportversenyek szervezése, illetve ezeken való részvétel többletfinanszírozása kizárólag a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Az iskola könyvtára tanítási napokon a nyitva tartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

A tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető, a kirándulás előtt legalább egy hónappal. A tervezetnek tartalmaznia kell a tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, nevét (utaslista) kísérő tanárok nevét, a törvényes képviselők elérhetőségét, és a várható költségeket.

A tanórán kívüli személyszállítással járó programokon a szállítással foglalkozó cégektől a szervező pedagógus előzetes írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos hazai és külföldi előírásoknak, valamint a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az intézményvezető engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az intézményvezetőjéhez írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, nevét (utaslista) kísérő tanárok nevét, a törvényes képviselők elérhetőségét, és a várható költségeket.

A tanórán kívüli személyszállítással járó programokon a szállítással foglalkozó cégektől a szervező pedagógus előzetes írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos hazai és külföldi előírásoknak, valamint a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

9.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola intézményvezetője dönt.

9.2 A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény Házirendje tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

9.3 A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

9.4 A jutalmazás, büntetés formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az osztályközösségében egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján kihirdetjük, a versenyeredményeket az iskola honlapján is közzétesszük.

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

9.5 Fegyelmi eljárás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.)

EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás

célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - *megrovás;*
 - *szigorú megrovás;*
 - *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;*

- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - osztályfőnöke, illetve osztálytanítója
 - napközis nevelője
 - felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

9.6 A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi munkát segítő pedagógussal együtt jár el.

Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: Gy-M-S Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Járási Gyámhivatalához (9021 Győr, Czuczor G. u. 36.) feljelentést kell tenni.
- a harmincadik igazolatlan óra után: Gy-M-S Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala (9023 Győr Buda u. 5.) felé kell megtenni a feljelentést
- az ötvenedik igazolatlan óra után: Járási Hivatal Gyámhatósága (9021 Győr, Czuczor G. u. 36.) felé kell megtenni a feljelentést

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

10.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő tanév elején formanyomtatványon kéri. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

10.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az intézményvezető-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján lehet leselejtezni.

10.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell.

A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

A tantermek, szaktantermek, tornaterem stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az

illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély
- ballagás
- nemzeti ünnepek, megemlékezések:
 - október 6.
 - október 23.
 - megemlékezés a kommunizmus és más diktatúrák áldozatairól – február 25.

március 15.

megemlékezés a holokauszt áldozatairól – április 16.

megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról - június 4.

- karácsonyi ünnep
- anyák napja
- iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények

11.2 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág, iskolajelvény

fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág, iskolajelvény

11.3 Pedagógusok elismerése

A több mint 15 évet iskolánkban dolgozó pedagógusok nyugdíjba vonulásuk alkalmával átvehetik a Gyárvárosi Iskoláért Emlékérmet.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés órától hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos, illetve a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető

legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezetőt tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő pedagógus kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

12.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

13.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár az iskola szervezeti keretében működik. Költségvetéséről az intézmény éves költségvetése rendelkezik.

14.1. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár az 5-ös és a 4-es számú tanteremben helyezkedik el. A szabadpolcos kölcsönzési részben a szakirodalom ETO rend szerint, a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található. Külön állományrészt alkotnak az idegen nyelvű és a tankönyvek.

A könyvtárosi teendőket 3 fő könyvtár szakos főiskolai végzettségű könyvtáros tanár látja el.

14.2 Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

14.3 Az iskolai könyvtáros feladatai

A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- a) a könyvtár- pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása
- b) részvétel a könyvtárat érintő döntések elkészítésében (pl: átépítés, felújítás, áthelyezés, berendezés, számítógépes könyvtári program)
- c) a könyvtár működési dokumentumainak elkészítése

- d) kapcsolatok: az iskolán belül az iskolavezetéssel, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal: az iskolán kívül társintézményekkel, egyéb szervezetekkel
- e) szervezői feladatok: könyv- és könyvtárhasználati tanórák tartása

Állománygondozással kapcsolatos munkálatok

- a) A gyűjtőkörnek megfelelő (Isd. gyűjtőköri szabályzat) állomány kialakítása (gyarapítás és kivonás).

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell megtervezni, folyamatosan rendelkezésre bocsátani.

A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.

- b) A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) állomány-nyilvántartás vezetése szakszerűen, naprakészen.

(Egyedi nyilvántartású dokumentumok a könyvtárban: könyv, videó, CD, számítógépes dokumentumok.)

- c) Tervszerű állományapasztás (az elévült és felesleges dokumentumok folyamatos kivonása).

- d) Állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány leltározása az érvényes vonatkozó jogszabályok szerint történik.

Az iskolai könyvtár csak a gyűjtőkörének megfelelő dokumentumokat köteles gyűjteni.

14.4 A könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás

A könyvtár olvasói:

Az intézmény

- pedagógusai és
- tanulói

A beiratkozás és az egyéb könyvtári szolgáltatások ingyenesek.

Az olvasói beiratkozás egy tanévre szól.

A könyvtárhasználat módja:

a) Helyben használat: a dokumentumok közül csak helyben használhatóak

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok

b) Kölcsönzés: az erre a célra gyarapított állományrészből:

- tanulók számára:
 - könyvek: egy hónapra, maximum 6 db-kötelező olvasmányok esetén meghosszabbítható
 - tankönyvek:
 - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén egy tanév,
 - több évfolyamon használt tankönyvek esetén ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.
- Nevelők számára:
 - könyvek: max. 1 tanév,
 - audiovizuális dokumentumok, folyóiratok: max. 1 tanév
 - kézikönyvek esetén több tanévre

A kölcsönzési határidő igény esetén meghosszabbítható.

Tanév végén minden kölcsönadott dokumentumot vissza kell hozni az iskola könyvtárába.

c) Csoportos használat:

- Könyv- és könyvtárhasználati órák
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák

Olvasói és kölcsönzési nyilvántartások

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások vezetése számítógépen történik.

A tartós tankönyvek kölcsönzése átvételi elismervények aláírásával történik.

14.5 A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítási órákon kívül lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Az elveszett, megrongált dokumentumot:

- egy másik példánnyal kell pótolnia az olvasónak,
- ha ezt nem tudja megtenni, dokumentumról készült másolattal (fénymásolattal) is helyettesíthető.
- ha az elveszett dokumentum másik példánnyal vagy másolattal érdemben nem pótolható, az olvasónak meg kell téríteni a dokumentum mindenkor piaci árát/antikvár becsértékét, a térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány nyilvántartási értékénél.
- ebben a tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességeket kell érvényesíteni.

Tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

- Tankönyvek esetén figyelembe kell venni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést is. Abban az esetben, ha a tankönyv elveszett, ill. az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb a tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetni:
 - Az első tanév végén a tankönyv árának 75%-át
 - A második tanév végén a tankönyv árának 50%-át

- A harmadik tanév végén a tankönyv árának 25%-át.
- Elveszett, megrongált tankönyvek fizetési kötelezettsége alól indokolt esetben a könyvtáros az iskolavezetés jóváhagyásával eltekinthet.

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 1 óra

A nyitvatartási rendet minden tanévben a könyvtáros határozza meg az iskolavezetés jóváhagyásával.

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros tudtával, ill. az iskolavezetés engedélyével lehet bemenni.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának melléklete a könyvtár használati szabályzata.

14.6 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

Iskolánk szerkezete és profilja

Iskolánk nyolc évfolyamos általános iskola.

Iskolánk nevelési és oktatási célja

Iskolánk fő vezérelve az általános emberi értékek és értékrend közvetítésén keresztül a tanulói személyiség harmonikus és differenciált fejlesztése a nevelés összes területén.

Fontos cél az önművelés igényének és szokásának kibontakoztatása, a tanulni vágyó és tanulni tudó, önmaguk iránt is igényes gyermekek nevelése. Ezen a területen az iskolai könyvtárnak kiemelt szerepe van.

Iskolánk helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az iskola helyi tantervében, tantárgyi követelményrendszerében a könyvtár hangsúlyos szerepet kap. Minden műveltségterületen megfogalmazottak a könyvtárral szemben támasztott igények. Célunk ezeknek az igényeknek, elvárásoknak a kielégítése. A különböző műveltségi területekhez, tantárgyakhoz kapcsolódó alapidokumentumok.

Iskolánk tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

Iskolánk fontos céljai a tanulási esélyek egyenlőségének biztosítása, az otthonról hozott hiányok megkülönböztetett pótlása, a tanulásban elmaradók segítése, a hátrányos helyzetből jövőekkel való különös foglalkozás.

A tehetségek felfedezése. A tehetséges tanulók számára a kibontakozásra a lehetőségek biztosítása.

Az iskolai könyvtár eszközszerével elsősorban a tanulókkal való egyéni foglalkozásokon keresztül bőséges lehetőséget biztosít a tehetséggondozásra illetve a hátrányok kiküszöbölésére.

Az iskolán kívüli források

Más könyvtárak szolgáltatásai, elérhetőségük.

Figyelembe veendő könyvtárak:

- Városi Könyvtár
- Kisfaludy Károly Megyei Könyvtár

Az iskolai könyvtár használói

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, igénybe vehetik:

- az iskola tanulói,
- az iskola pedagógusai, munkatársai

Az iskolai könyvtár feladatai

- Az iskolai oktató-nevelő munka támogatása, az ehhez szükséges dokumentumok biztosítása.
- Önálló ismeretszerzésre nevelés. Legyen a könyvtár a tanulás fontos eszköze és színtere. Alakuljanak ki a tanulók könyvtárhasználói szokásai.
- Sajátítsák el az önálló ismeretszerzéshez szükséges ismereteket, technikákat, módszereket. Váljon igényükké az önművelés.
- Információs tevékenység.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- pedagógiai folyamatának szellemiségét
- tantárgyi rendszerét
- pedagógiai irányzatait
- módszereit
- tanári-tanuló közösségét.

Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai)

- Vétel, vásárlás
 - jegyzékről megrendeléssel, előfizetéssel

- készpénzes vásárlás könyvesboltokból, antikváriumokból

- Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kap ajándékot intézményektől, kiadóktól, magánszemélyektől. Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörébe tartozó művek ill. dokumentumok kerülhetnek.

Beszerezési példányszámok művenként

- kötelező házi olvasmányok (5-10 db)
- ajánlott irodalom (3 db)
- egyéb kiadványok (2 min. 1 db)
- tankönyvek (az igény és a beszerzési keret függvényében)

Fő-és mellégyűjtőkör

A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból főgyűjtőkörré és mellégyűjtőkörré tagolódik.

Főgyűjtőkör

Ide tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelennek meg:

- kézikönyvek
- a használt tantárgyi programok tankönyvei
- a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom
- szemléltetőanyagok
- tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok
- az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei

A főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat a könyvtárak teljessége törekedve gyűjti.

Mellégyűjtőkör

A tananyaghoz nem közvetlen kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ill. a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok tartoznak ide. A mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat a könyvtár erősen válogatva gyűjti.

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. A válogatás szempontjait meghatározzák az egyes állományrészek speciális sajátosságai.

A gyűjtés szintje: Az iskola funkciójából adódóan a könyvtár elsősorban alapszintű ill. középszintű műveket gyűjt.

Az iskolai könyvtár fő állományrészei:

1. Kézikönyvtár állomány
2. Szakirodalom
3. Szépirodalom
4. Pedagógiai gyűjtemény, tankönyvek
5. A könyvtár segédkönyvtári állományi állománya
6. Hivatali segédkönyvtár
7. Helyismereti, iskolatörténeti gyűjtemény
8. Videótár, AV – dokumentumok gyűjteménye
9. Osztálykönyvtárakban elhelyezett letéti állományok

Részletes gyűjtőköri leírás

Kézikönyvtári állomány

Az egyes műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével teljességre törekedve gyűjtjük 1-1 példányban.

Alapvetően szükségesek

- általános szaklexikonok 1-1 példány
- általános és szakenciklopédiák 1-1 példány
- szótárak, fogalomgyűjtemények min. 1-1 példány

- kézikönyvek, összefoglalók 1-1 példány
- adattárak 1-1 példány
- atlaszok, térképek 1-1 példány

Szakirodalom, ismeretközlő irodalom

Teljességre törekedve gyűjtjük:

- a tantárgyához meghatározott ajánlott olvasmányokat
- munkáltató eszközként használatos dokumentumokat
(példányszám az igénytől és a költségvetési kerettől függő)

Válogatva gyűjtjük:

A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, az életkori sajátosságoknak megfelelő színvonalas ismeretterjesztő műveket. (1-2 példányban)

Szépirodalom

Teljességre törekedve gyűjtjük:

A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

- kötelező olvasmányokat 5-10 db
- ajánlott olvasmányokat 3 db
- tananyagban szereplő egyes szerzők válogatott műveit és gyűjteményes köteteit 1-2 db
- átfogó antológiákat a magyar és a világirodalomból 1-2 db

Válogatva gyűjtjük:

- a tananyagban szereplő szerzők műveit
- a tananyagban nem szereplő, de magyar és világirodalom klasszikusaink számító szerzők műveit
- a népköltészetet bemutató műveket 1-2 db
- az iskolai mősorokhoz, rendezvényekhez felhasználható gyűjteményeket
- gyermek és ifjúságvédelmi regényeket, elbeszéléseket, versesköteteket 1-2 példány
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket 1-2 példány
- kiemelkedő tudósokról, híres emberekről szóló életrajzi regényeket

Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük:

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait 1-1 példányban

- fogalomgyűjtemények, szótárak
- pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók 1 példány
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani segédkönyveit, segédleteit 1 példány
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket 1 példány
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait 1 példány
- oktatási intézmények tájékoztatóit 1 példány
- pályaválasztással és továbbtanulással kapcsolatos dokumentumokat 1 példány

Teljességre törekedve gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az iskola által választott tankönyvekhez kapcsolódó munkaterveket, tanári kézikönyveket, módszertani útmutatókat
(példányszám igénytől és beszerzési kerettől függ)

Helyismereti, iskolatörténeti gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük:

- Gyárvárosról, Győrről és a Kisalföldről szóló dokumentumokat (1-1 példányban).

Teljességre törekedve gyűjtjük:

- Iskolánk pedagógiai dokumentációit, iskolai rendezvények dokumentációt.
Az iskola életével kapcsolatos írásokat
- Az iskola történetéről szóló dokumentumokat.
-

Videotár, AV dokumentumok gyűjteménye

A különböző tantárgyakhoz kapcsolódó, az oktató-nevelő munkában felhasználható dokumentumokat gyűjtjük.

Erős válogatással, elsősorban alapszintű műveket gyűjtünk. Kiemelten gyűjtjük a zenei tagozathoz és a nyelvoktatáshoz kapcsolódó CD lemezeket és videofilmeket.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

Gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, függetlenül attól, hogy a dokumentum mely dokumentumtípusba tartozik.

- Könyvek (leggyakoribb, legnagyobb számban előforduló dokumentumtípus)
- Térképek, atlaszok
- Időszaki kiadványok
- Kisnyomtatványok

Nem nyomtatott audiovizuális dokumentumok

- hangkazetták
- CD lemezek
- videokazetták

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

- A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Legitimáció

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. év január hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Győr, 2017. január 30.

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2017. év január hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet

véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Győr, 2017. január 30.

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év január hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Győr, 2017. január 30.

.....
Horváth Jánosné
igazgató

P.H