SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

GYŐRI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
GYŐR, KODÁLY ZOLTÁN ÚT 31.

készült: 2020. november

utolsó felülvizsgálat: 2026 szeptember

nevelőtestület elfogadta a diákönkormányzat és szülői munkaközösség véleményének kikérése után:……..

Jóváhagyta: ……-én az iskola igazgatója

Fenntartó egyetértési jogot gyakorolt: ……

1 Tartalom

2 Általános rendelkezések 6
2.1 Az SZMSZ személyi hatálya 6
2.2 Az SZMSZ területi hatálya 6
2.3 Az SZMSZ időbeli hatálya 7
2.4 Az SZMSZ elfogadása, módosítása, jóváhagyása, megtekintése 7

3 Az intézmény adatai 8

4 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága 8

5 A köznevelési intézmény vezetése 9
5.1 Az intézmény felelős vezetője az igazgató 9
5.2 Az igazgató felelőssége a hatályos köznevelési törvény értelmében 9
5.2.1 Az iskola igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje pályázat alapján 10
5.2.2 A nevelőtestület eljárási rendje a pályázat nélküli igazgatói megbízással kapcsolatban 11
5.3 Az igazgató helyettesítése 13
5.4 Az igazgató közvetlen munkatársai: 13
5.5 Az intézményi vezetőség 14
5.5.1 Vezetők közötti feladatmegosztás 15

6 Az intézmény szervezeti rendje 15

7 Az intézmény munkarendje 15
7.1 Köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje: 16
7.1.1 Az iskolában dolgozó pedagógusok munkarendje: 16
7.1.2 A pedagógusok munkaidejének feladatok szerinti felosztása 17
7.1.3 Az ügyelet ellátásának rendje 18
7.1.4 Pedagógus elérhetőségek megadása 19
7.1.5 Távolléttel kapcsolatos szabályok 19
7.1.6 A pedagógusok helyettesítésének rendje 20
7.1.7 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjainak munkarendje 20
7.1.8 A tanulók munkarendje 21
7.2 A tanév helyi rendje 21
7.3 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama: 22
7.4 A választható tanórán kívüli foglalkozások eljárási és működési rendje: 23
7.5 Az iskolai tartózkodás rendje: 23
7.5.1 Látogatási rend: 23
7.5.2 Érkezés: 24
7.5.3 A működési rendtől eltérő esetek a tanítási időben: 24
7.5.4 Az intézmény létesítményeinek használati rendje: 25
7.5.5 Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős: 25
7.5.6 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje: 26
7.5.7 Ebédlő használati rendje: 26
7.5.8 Az iskolaudvar bérlők általi használata 27
7.6 Vezetői és iskolatitkári ügyelet 27
7.6.1 Az iskolavezetés ügyeleti rendje: 27
7.6.2 Iskolavezetés fogadó órája: 27
7.6.3 Iskolatitkári ügyelet: 27

8 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek 28
8.1 Az intézmény nevelőtestülete: 28
8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei: 28
8.1.2 A nevelőtestület döntései, határozatai 29
8.1.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai 29
8.1.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 29
9 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 30
9.1 Intézményi FEKETÉS közösség 30
9.2 Az alkalmazotti közösség 30
9.3 A szülői közösség 31
9.4 A diákönkormányzat 31
9.4.1 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 32
9.5 Az osztályközösség 32
9.6 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje 32
9.7 A szülők tájékoztatásának formái: 33
9.7.1 Szülői értekezletek: 33
9.7.2 Fogadóórák szülők számára: 33
9.8 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái 34
9.9 Az intézmény külső kapcsolatai 34
9.9.1 Kapcsolattartás a Győri Tankerületi Központtal 34
9.9.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás 35
9.9.3 Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás 35
9.9.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás 36
9.9.5 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás 36
9.9.6 Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás 37
9.9.7 Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel 37
10 Az intézmény PR tevékenysége 38
11 Tanulók felvétele, átvétele 38
11.1 Felvétel az általános iskola első osztályába 38
11.2 Felvétel speciális képzésekre 38
11.3 Átvétel 39
11.4 A tanulói jogviszony megszűnése 39
12 A tanulóra vonatkozó fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés 40
12.1 Tanköteles tanulóra kiszabható büntetések: 40
12.2 Nem tanköteles tanulóra kiszabható büntetések 40
12.3 A fegyelmi és egyeztető eljárás szabályai 41
12.3.1 Feladat- és hatáskörök az egyezető eljárásban 42
12.3.2 Az egyeztető személye 42
12.3.3 Az egyeztető eljárás lefolytatása 43
12.3.4 A fegyelmi tárgyalás lefolytatása: 44
13 Tanulmányokkal kapcsolatos jogok és kötelezettségek 45
13.1 A tanuló jogai, kötelességei 45
13.2 Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelességek 45
13.3 Kötelező vizsgák: 45
13.4 Választható vizsgák: 45
13.5 Vizsgák rendje: 45

13.6 Évfolyamismétlés 46
13.7 Egyéni munkarendben tanulók, tanulmányaikat külföldön folytató tanulókra vonatkozó szabályok 46
13.8 Mentesítés adott tantárgy tanulása alól 47
13.9 Egyéb tanulmányokkal kapcsolatos rendelkezések 47
14 Testneveléssel kapcsolatos szabályok 48
14.1 Mindennapos testedzés 48
14.2 Sportversenyek 48
14.3 Felmentés, könnyített és gyógytestnevelés 48
15 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 49
15.1 A hagyományápolás külsőségei az iskolában: 49
15.2 Hagyományos sportfelszerelések 49
16 Az intézmény feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszűntetésében 50
16.1 Gyermek- és ifjúságvédelem 50
17 Dohányzásra vonatkozó szabályok 51
18 Reklámtevékenység szabályozása 51
19 Intézményi védő, óvó előírások 52
19.1 Buszos kirándulások szerevezésének főbb szempontjai: 52
19.2 Külföldi buszos iskolai kirándulás szabályai 53
19.3 Belföldi buszos osztálykirándulás szabályai 53
20 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 54
20.1 A rendkívüli esemény fogalma 54
20.2 Intézkedésre jogosult felelős személyek 55
20.3 Feladatok a rendkívüli esemény bekövetkezésekor 55
21 Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 58
21.1 Tankönyvtámogatás 58
21.2 Tankönyvrendelés 58
22 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 58
22.1 Az iskolaorvos tevékenysége 58
22.2 II. Közegészségügyi – járványügyi 59
22.3 III. Egészségnevelés 59
22.4 IV. Általános szervezés, együttműködés, ügyvitel 60
22.5 A védőnő feladatai 60
22.5.1 Gyógyító – megelőző 61
22.5.2 II. Közegészségügyi - járványügyi 61
22.5.3 Egészségnevelés 61
22.5.4 Általános szervezés, együttműködés, ügyvitel 61
22.6 Az intézmény látogatásával kapcsolatos szabályok a covid járvány alatt /Kiegészítés 61
23 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 63
23.1 A belső ellenőrzés feladatai: 63
23.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei 63
23.3 Belső ellenőrzésre jogosultak köre: 63
23.4 Kiemelt belső ellenőrzési feladatok: 63

23.5 Az ellenőrzés módszerei: 64
23.6 Az ellenőrzés célja: 64
23.7 Az ellenőrzés kiemelt szempontjai:..... 64
24 Legitmációs megjegyzés: 65
24.1 Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék 2026 66
24.2 Jelenléti ívek.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
24.3 Szakmai alapdokumentum .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Megjegyzés:
A helyi belső szabályozások és munkaköri leírás minták az SZMSZ különálló mellékletében találhatók.

2 Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII.28.) évi EMMI rendelet a köznevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 18/2024. (VI.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rendelet)
- 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- A Győri Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

2.1 Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ és mellékleteinek személyi hatálya kiterjed az intézmény foglalkoztatottjaira, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszonytól függetlenül valamennyi tanulóra, betartása kötelező érvényű.

2.2 Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ előírásai érvényesülnek az intézmény területén belül, az intézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvényeken és az intézmény által felügyelt eseményeken is.

2.3 Az SZMSZ időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el.
Az iskola igazgatója, hagyja jóvá.
Azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
A jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
Az SZMSZ érvényességéhez a jogszabályokban meghatározott szervezetek, közösségek egyetértése, illetve véleményezési jogának gyakorlása, továbbá az igazgató jóváhagyása szükséges.

2.4 Az SZMSZ elfogadása, módosítása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól.
Az SZMSZ módosításakor az elfogadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
Az SZMSZ azon rendelkezései, melyek jogszabály vagy a szakmai alapdokumentum tételes rendelkezésével egyezőek, a tételes rendelkezés módosítása esetén automatikusan módosulnak.
Az SZMSZ azon rendelkezéseit, melyek jogszabályon, a szakmai alapdokumentum, a fenntartó más határozatán alapulnak, haladéktalanul módosítani kell ezek módosítását követően.
Az SZMSZ rendelkezéseit folyamatosan felül kell vizsgálni. Egyrészt a jogszabályokkal, a szakmai alapdokumentummal, a fenntartó határozataival összhang, másrészt a gyakorlati érvényesülés szempontjából. A felülvizsgálat eredményétől függően szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal aktualizálni kell a szöveget.
Az SZMSZ-t a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, valamint az iskola honlapján és az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerekben.

3 Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Győri Fekete István Általános Iskola
Az intézmény székhelye: 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
Fenntartó: Győri Tankerületi Központ
Szervezeti egységkód: 074071
OM azonosító: 202956
Munkáltatói jogok gyakorlója: Győri Tankerületi Központ, tankerületi igazgató
Működtető: Győri Tankerületi Központ
Köznevelési státusza: szakmailag és szervezetileg önálló köznevelési intézmény, általános iskola

Szakmai feladatai:

- általános iskolai nevelés és oktatás 1-4. évfolyamon egész napos iskolában
- általános iskolai nevelés és oktatás 5-8. évfolyamon
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése 5-8. évfolyamon
- tanulószobai ellátás 5-8. évfolyamon

4 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programja és az SZMSZ egy-egy példányát az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Egy példánya irattárban, egy az iskolai honlapon és az iskola helyi intranetjén kerül elhelyezésre. Ezen túl minden pedagógus számára hozzáférhető az intézményi intraneten.
A szülők az intézményi honlap/dokumentum menüpontban ismerhetik meg az intézmény hatályos dokumentumait.
Az első osztályos tanulók és szülők a „felvételi” című fejezetben szabályozott módon ismerhetik meg az iskola pedagógiai programját.

Az SZMSZ-t az intézményvezető ismerteti a Szülői Szervezettel, a szülőkre/tanulókra vonatkozó elveit pedig az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal és szülőkkel szülői értekezleten.
Azt SZMSZ rendelkezéseire épül az iskola Házirendje.

A Házirend szabályait osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal a tanév első tanítási napján, a szülőkkel az első szülői értekezleten.

Az iskolai házirend egy-egy példánya megtalálható az iskola irattárában, az iskola intranetjén.

Az iskolába történő beiratkozáskor a szülő figyelmét felhívjuk a honlap dokumentumainak tanulmányozására, igény szerint adunk nyomtatott verziót is a szülőknek.

5 A köznevelési intézmény vezetése

5.1 Az intézmény felelős vezetője az igazgató

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján az Oktatásügyi és Gyermekügyi Minisztérium közoktatásért felelős államtitkára nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a Győri Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban van.

A köznevelési intézményben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek-a kinevezéssel, munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi elletmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglakoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével-a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Az igazgatói megbízás feltételeit a köznevelési törvény 67.§-a határozza meg.

5.2 Az igazgató felelőssége a hatályos köznevelési törvény értelmében

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

5.2.1 Az iskola igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje pályázat alapján

Az igazgató kiválasztása – ha a törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetői programot, illetve-ha pályázatkiírása nem kötelező –a jelölt által írásban benyújtott vagy a nevelőtestület értekezleténszóban bemutatott vezetői célokat az intézményben működő szakmai munkaközösségek véleményezhetik, a nevelőtestület véleményezi. A vélemények kialakításához-a páylázat, elletve a jelentkezés átvételétől számítva-összesen legalább harminc napot kell biztosítani.

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt a fenntartó kikéri valemennyi az intézményben pedagógus-munkakörben foglakoztatott és nevelős-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglakoztatott (alkalmazotti közösség) véleményét. Az alkalmazoti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményének megalapozott kialakítása érdekében a szükséges szervezési, előkészítő feledatokat ellátó bizottságot hozhat létre és megállapíthatja ennek eljárását.

A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a vezetői programról. A nevelőstestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőstestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén-a döntéshozatalt megelőzően-ismertetni kell. A nevelőtestület

véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösségek véleményét is.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet. A jelöltnek lehetőséget kell biztosítani, hogy a vélemény kialakítása elött ismertesse a vezetői programját.

A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában, akkor, amikor személyéről, illetve vezetői programjáról szavaznak.

A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

5.2.2 A nevelőtestület eljárási rendje a pályázat nélküli igazgatói megbízással kapcsolatban

A Púétv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak szerint második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával **a fenntartó és a nevelőtestület egyetért**.

A nevelőtestület az igazgató nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásával kapcsolatban nevelőtestületi értekezletet tart. Az értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni, ide értve azokat is, akiknek nem aktív a jogviszonya szünetel (például: szülési szabadságon, GYES-en, fizetés nélküli szabadságon, betegszabadságon vannak), illetve akik felmentési, lemondási idejüket töltik.
Az óraadó tanárok tanácskozási joggal részt vehetnek az értekezleten, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

A nevelőtestületi szavazás eredménye alapján akkor ért egyet a nevelőtestület az igazgató

második ciklusos megbízásával, ha a nevelőtestület 50 % -a + 1 fő szavaz igennel az igazgató második ciklusos megbízására.

Az értekezletről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv-vezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő személyéről a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.
A nevelőtestület értekezletét a nevelőtestület egy, erre kijelölt tagja vezeti le. Az értekezletet nem vezetheti a jelenlegi igazgató.
Az értekezleten a nevelőtestület véleményének kialakítása előtt lehetőséget kell adni az igazgatónak a hozzászólásra, elképzeléseinek ismertetésére.
A nevelőtestület az igazgató-nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásának támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. Mindenkinek egy szavazata van. A szavazáson az igazgató nem vehet részt.
A szavazás szavazólapokkal történik. Az érvényes szavazat kialakításának módja: a szavazat akkor érvényes, ha a szavazó a szavazólapon szereplő lehetőségek közül a választását aláhúzással vagy bekarikázással, egyértelműen megjelölte. Érvénytelen a szavazat, ha nem az előzőekben előírt módon adták le. Érvénytelen a szavazat, ha egyik lehetőséget sem jelölték meg. Érvénytelen a szavazat, ha mindkettő lehetőséget megjelölték.
A szavazást követően a legalább 3 tagból álló szavazatszámláló bizottság számolja meg a szavazatokat. A szavazatszámláló bizottság tagjairól a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz. Arról, hogy a szavazatok megszámlálása nyíltan (azaz a nevelőtestület előtt), vagy titkosan (azaz külön helyiségben, csak a szavazatszámláló bizottság jelenlétében) történjék, a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.
A nevelőtestület szavazáson kialakított véleményét írásba kell foglalni. Az okiratot a nevelőtestület képviseletében az igazgató-helyettes, vagy a nevelőtestület egy erre kijelölt tagja írja alá.
Járványhelyzetben a foglalkoztatottak egészségének védelme érdekében a nevelőtestület dönthet úgy, hogy az értekezletet személyes jelenlét helyett online módon tartja meg azzal, hogy a szavazáson ebben az esetben is személyesen kell részt venni az aktuális járványügyi előírások betartása mellett, szükség szerint hosszabb időtartamot biztosítva a szavazatok leadására. A szavazás ebben az esetben is titkosan történik. Jelenléti ívet ebben az esetben a szavazatok leadásakor külön is fel kell venni. Az online értekezletről pedig listát kell nyomtatni a résztvevők névsoráról.

Az intézmény vezetése körében az igazgató:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai fölött,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

5.3 Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben - teljes felelősséggel az **általános igazgató helyettes** (felső tagozatot vezető igazgatóhelyettes) helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a **második igazgató-helyettes** (alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes) feladata.

Minden vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a felkért munkaközösség vezető helyettesíti. A felkérés sorrendje alapján az első ideiglenesen megbízott a **reál munkaközösség vezetője,** akadályoztatása esetén a **humán munkaközösség vezetője.**

5.4 Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársak:

általános igazgató helyettes (felső tagozatot irányító igazgató helyettes)

II. igazgató helyettes (alsó tagozatot irányító igazgató helyettes)

iskolatitkár

gondnok

Az igazgató helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával, az igazgató javaslatára a Győri Tankerületi Központ igazgatója adja.
Ezen megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre szól.
Az igazgató helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet munkakörük tartalmaz.
Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. (Munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletében találhatók.)
Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5.5 Az intézményi vezetőség

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

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- az intézmény alkalmazottainak választott képviselői:
  szakszervezeti megbízott,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus
- a belső önértékelési csoport vezetője

Az intézményi vezetőség, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
A megbeszélések az éves munkatervben meghatározott terv szerint történnek.
Az intézményi vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az ellenőrzés célját, feladatait, az ellenőrzés éves lebonyolítását az éves munkaterv tartalmazza.

5.5.1 Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató közvetelen munkatársai a két igazgatóhelyttes, az általános igazgató helyettes a felső tagozat szakmai munkáját irányítja és a II. számú igazgatóhelyttes alsó tagozat szakmai munkáját irányítja.
Alapvető feladatuk az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
Felelősséggel vesz részt vesznek az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében és hivatalosan képviselik az intézményt.
Munkájukkal, magatartásukkal hozzájárulnak a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. Feladataikat és különleges felelősségüket a munkaköri leírásuk szabályozza. (Lásd SZMSZ melléklete munkaköri leírások)

6 Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény szervezeti felépítése a mellékletben található.

7 Az intézmény munkarendje

A köznevelésben foglakoztatott munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Győri Tankerületi Központ kollektív szerződése tartalmazza a hatályos jogszabályokkal (közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, munka törvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról) összhangban.

7.1 Köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje:

7.1.1 Az iskolában dolgozó pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok *napi munkarendjét*, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében. A pedagógusok a hatályos jogszabályok értelmében nem kötelesek hetente 32 órát az intézményben tartózkodni.
Az intézmény hagyományainak megfelelő rendezvényeken, illetve az éves munkaterv alapján meghatározott értekezleteken, továbbképzéseken a 32 óra terhére vesznek részt.
Tanítással lekötött kötelező óraszámuk a hatályos tantárgyfelosztás függvényében 24 óra.
A tantárgyfelosztás elkészítésekor az igazgatónak törekedni kell arra, hogy a jogszabályok értelmében az egyenletes terhelés elvét betartsa.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Az intézmény vezetősége a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehet egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
A pedagógus tanítási időszakban és a tanítás nélküli munknapok ideje alatt az érvényes tantárgyfelosztáson alapuló óra és foglalkozási és ügyeleti rendnek és az éves munkatervben meghatározott programoknak megfelelően végzi feladatait, tartja a tanítási órákat, ügyeletet tart és szervezi az iskolai programokat.
A pedagógus általános teljes napi munkaidő nyolc óra.
A felek az iskolavezetés és a pedagógus az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A pedagógusok kötött munkaidejét és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidejét jogszabály határozza meg.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és tantárgyfelosztásban tervezett egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el, amelybe be kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógusok által ellátott osztályfőnöki, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát, összesen legfeljebb heti négy órát. Tanítás nélküli munkanapon, témanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés folyik, a pedagógus ezeken napokon munkarendje szerint dolgozik.
A pedagógus részt vesz tanév rendjében meghatározott tanítási nélküli munkanapok idejére,

amennyiben a tanulók részvétele nélkül szervezett programokon kerül megszervezésre például továbbképzések, szervezett programok.
Bizonyos esetkben az éves munaktervben előre meghatározva az igazgató a pedagógus munkarendjét otthon elrendelt munkavégzéssel helyettesítheti.
A szorgalmi időszakban és a nyári szünetben iskolavezetés által szervezett táborok ideje alatt a pedagógus a munkaköri leírásában szereplő feladatokat elvégezve vesz részt.
A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt az iskola tanári szobájában megjelenni, majd az osztályterembe menni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel fél nyolcig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.
A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató helyettesekhez eljuttatni, hogy biztosítható legyen a tanmenet szerinti előrehaladás.
A pedagógus az igazgatótól vagy a helyettesektől engedélyt kérhet a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.
A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyttes engedélyezi.
A helyettesítő pedagógusnak lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítésre legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
A nevelők kötelező óraszámán felüli rendszeres vagy esetenkénti megbízását vagy kijelölését a 32 óra tanítással le nem kötött idő terhére az igazgató adja, az igazgató helyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatai alapján.
A megbízás alapelvei: rátermettség, szaktudás.

7.1.2 A pedagógusok munkaidejének feladatok szerinti felosztása

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli

önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- • pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része ,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint • pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló dokumentumok

- az elektronikus napló,
- az értekezletek, megbeszélések, stb. jelenléti ívei,
- egyéb dokumentumok: intézkedési tervek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, stb

7.1.3 Az ügyelet ellátásának rendje

Az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek készítik el, törekednek az igazságos beosztásra. Az ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettesek végzik és ellenőrzik. Az ügyeleti rendszernek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes nevelő legalább 15 perccel az

ügyelet kezdete előtt megjelenik az iskolában, az óraközi szünetekben az ügyelet helyszínén (folyosón, udvaron) tartózkodik, betekint az osztályokba és szükség esetén a mellékhelyiségekbe.

Az udvari szünetekben felel az udvari rendért, a fegyelemért, a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséért.

7.1.4 Pedagógus elérhetőségek megadása

Az újonnan belépő kolléga munkába állásának első napján köteles elérhetőségeit (telefon, email cím) a titkárságon leadni. Minden pedagógus köteles a lakcímében, elérhetőségeiben történt változásokat 3 munkanapon belül bejelenteni. A folyamatosan aktualizált listát a titkárság vezeti.

7.1.5 Távolléttel kapcsolatos szabályok

Rendkívüli távolmaradás (betegség-táppénz)

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 óráig személyesen, családtagja révén vagy telefonon köteles bejelenteni az igazgatóhelyetteseknek, vagy akadályoztatásuk esetén az iskola titkárságán.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az igazgatóhelyetteseknek jelezni.

A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja a titkárságon.

Előrelátható távolmaradás

Rendkívüli esetben a pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni az igazgatónak.

A távolmaradási kérelmet a pedagógusnak szóban, valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie az intézmény igazgatójától. Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az igazgatóhelyetteseknek jelezni.

Szabadság, pótszabadság

A szabadságok kiadása igazgatói feladat, a törvényben meghatározottak alapján történik.

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja.

A kérelmet az igazgatóhelyettesnek írásban kell benyújtani az igazgatónak címezve.

Hivatalos távollét

A tanulókat versenyre kísérő, továbbtanuló, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

Késések bejelentése

Váratlan események bekövetkeztekor, amennyiben a pedagógus időben nem érkezik meg az iskolába, lehetőség szerint az igazgatóhelyetteseket, vagy akadályoztatásuk esetén az iskola titkárságát legkésőbb az adott tanóra megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesíti.

7.1.6 A pedagógusok helyettesítésének rendje

A hiányzó pedagógus lehetőség szerint hiányzásának kezdetekor a soron következő órák témáját, az órák anyagát a helyettesítést végző pedagógusnak, akadályoztatásuk esetén az illetékes munkaközösség-vezetőnek eljuttatja. A helyettesítő kollégák a hiányzó pedagógus tanmeneteit az intézmény informatikai hálózatán keresztül érhetik el a nevelői szobában elektronikusan tárolt tanmenetekben. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőség szerint szakos helyettesítést kell tartani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, tartós akadályoztatás esetén a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.

Indokolt esetben a munkaközösség–vezető kijelöli javítást végző szakos kolléga személyét(tartós akadályoztatás esetén). A helyettesítő órák tervezetét az igazgatóhelyettesek készítik el. A beosztások elkészítésekor figyelembe veszik a kollégák egyéb megbízásait, feladatait is. A helyettesítő kolléga köteles meggyőződni arról, hogy beosztották-e helyettesítésre. A napi helyettesítésekről az igazgatóhelyettesek lehetőleg előző nap 16.00 -ig, váratlan hiányzások esetében aznap 7.50 óráig az elektronikus naplón.

7.1.7 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjainak munkarendje

Az iskolában a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az iskola zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az iskola vezetői döntenek a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról, a munkavállalók szabadságának kiadásáról.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel korábban kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen jelezni kell. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

7.1.8 A tanulók munkarendje

A *Házirend* tartalmazza a tanulók jogait és kötelezettségeit, a tanulók iskolai munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban a tanulók maguk, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A 7-8. évfolyamos tanulók portai szolgálatot látnak el. A szolgálat szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos szolgálati szabályzatot a Házirend tartalmazza. A szolgálat szervezését, ellenőrzését, értékelését a Diákszervezet végzi a portai szolgálatot ellátó felnőtt javaslatait figyelembe véve.

7.2 A tanév helyi rendje

- A tanév a kormány által kiadott tanév rendje által rögzített időpontban kezdődik és fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét, programjait, a rendelkezésre álló tanítás nélküli munkanapok felhasználásával a nevelőtestület határozza meg, és az éves munkatervben kerül rögzítésre. Egy nap felhasználásáról a diákszervezet képviselői döntenek.
- A tanév helyi rendjét, a házirendet, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat, a gyermekvédelemmel kapcsolatos információkat az osztályfőnökök a tanulókkal az első tanítási napon, a szülőkkel pedig az első szülői értekezleten ismertetik.
- A házirend egy példánya a honlapunkon mindenki számára hozzárférhető és megismerhető.
- Az iskolai beiratkozáskor minden szülő az iskolai honlapon megismerheti, szükség esetén kézhez kapja a házirend egy példányát.
- . Az ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése (jelenléte) kötelező. Az öltözet alkalomhoz illő, melyet a házirend szabályoz.

7.3 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama:

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összefüggésben lévő heti órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tanteremben.

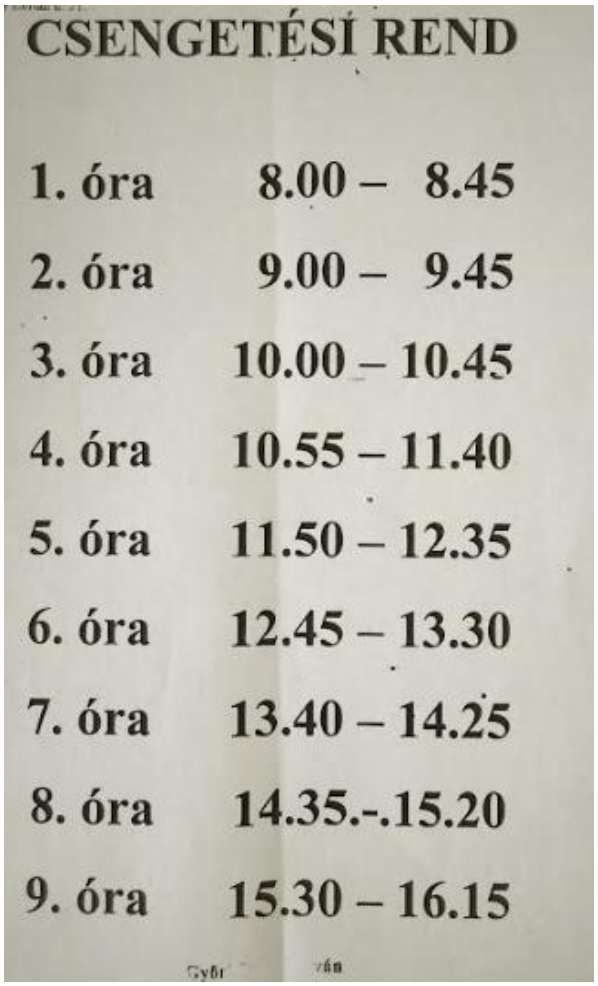
Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A *tanítási órák időtartama* 45 perc, az egész napos iskola keretében a tanórák és a foglalkozások időtartama 45 perc, uszodai órák 40 percesek, az ügyelet 60 perces.

Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az *első tanítási órát* az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.

A kötelező tanítási órák 5-8. évfolyamon délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni. Az egész napos osztályokban, 1-4. évfolyamig a tanítást egyenletesen szervezzük, délelőtt és délután egymást váltják a tanórák, az önálló, közösségfejlesztő és szabad foglalkozások, a foglalkozások 16.00 óráig tartanak.



7.4 A választható tanórán kívüli foglalkozások eljárási és működési rendje:

A választható tanórán kívüli foglalkozások fajtáiról, az elfoglaltság időtartamáról, vezetőjéről, a foglalkozással járó kötelezettségekről tanév elején tájékoztatjuk a tanulókat és szüleiket.
A kötelezően választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
A tanítási órákat a tantestület tagjai engedély nélkül látogathatják. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. Az éves tervezett szülői látogatás időpontját /időtartamát / az éves munkaterv rögzíti. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató és helyettesei és az egészségügyi szolgálat által előre egyeztetett időpontban és módon történnek.

Az óraközi szünetek időtartama: első, második szünet 15 perces, a többi szünet 10 perces. A házirend rögzíti a tanulók számára a szünetekre vonatkozó tartózkodási és viselkedési szabályokat.
Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.
Dupla órák tarthatók szünet közbeiktatása nélkül dolgozatírás, választott foglalkozások, technika és rajz tanítás során.
A bemutató órák és foglalkozások rendjét és idejét az éves tervek rögzítik.

7.5 Az iskolai tartózkodás rendje:

7.5.1 Látogatási rend:

Az intézménnyel köznevelésben foglakoztatott és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:
A szülő (hozzátartozó) az alsó és felső tagozatos tanulót reggel az iskola főbejáratáig kíséri.
A tanítás befejezésekor az alsó és felső tagozatos tanulót az iskola főbejárata előtt várja, amenyiben szükséges lehetőséfge van a szülőknek és egyéb hozzátartozóknak az intézménybe való belépésre és benntartózkodásra arra az időtratamra, amíg a gyermekeket az intézmény részére átadják, illetve onnan elhozzák..

7.5.2 Érkezés:

A főbejárat a tanulók számára reggel 6.30-tól-8.00-óráig van nyitva. A hátsó udvari bejárat kiskapuja 7.30-tól-8.00 óráig van nyitva a kerékpárral érkező tanulóknak.
A szülő írásban kérheti gyermeke (gyermekei) részére a reggeli és/vagy délutáni ügyeletet.
A kérvényt a tanuló osztályfőnökének az iskola vezetőjéhez címezve kell benyújtani.
A kérvénynek tartalmaznia kell az érintett tanuló nevét, osztályát és azt, hogy a szülő mettől, illetve meddig kéri a felügyeletet.
A hajnali ügyletes tanulók 6.30-7.15 óráig jöhetnek be az iskolába a főbejáraton, a reggeli ügyeletet igénybe vevő tanuló 7.30-ig az ügyeletre kijelölt helyen ügyeletes nevelő felügyelete mellett tölti el idejét.
Az ügyeletes pedagógus az aulába kiséri őket, a tanulók felmennek a termükbe, ahol már várják őket a szinten ügyeletet teljesítők. Szintügyeletesek reggel 7.40-től-8.00-ig, majd az órák közötti szünetekben ügyelnek, az adott ügyeleti napon.
Reggeli pedagógusi ügyelet az iskola főbejáratánál 7.30-7.40 óráig tart.
A főbejáraton a felső tagozat tanulói számára 7.40-7.55 óráig, az alsó tagozat számára a főbejáraton 7.30-tól 7.55 óráig van lehetőség a csoportos bejövetelre.
A tanítási időben és a tanítási órák után az iskolába való belépésre és távozásra csak a portai szolgálaton keresztül a főbejáraton van lehetőség.

7.5.3 A működési rendtől eltérő esetek a tanítási időben:

Szülők az iskolába és azok tantermeibe csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi vagy ügyeletes pedagógus engedéllyel mehetnek be.
Fogadóórák, szülői értekezletek esetén a szülők részére a kezdés előtt 10 perccel biztosítjuk az iskolába, termekbe való bejutást.
Az iskolát látogató személyek fogadását, kísérését a portás tanuló (portás személy) a házirend szabályai szerint végzi.
Ha a tanuló tanítási idő alatt el kívánja hagyni az iskolát, ahhoz az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyét szükséges megkérnie.
Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskola házirendje határozza meg.
Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
Az alsó tagozatos osztályok az ebédeltetés után az udvarra a középső ajtón mennek ki levegőzni. Az alsós ebédeltetési sávban hátul tartózkodik a portaszolgálatot végző egyik tanuló.

7.5.4 Az intézmény létesítményeinek használati rendje:

Az iskola épületét az intézmény címtáblájával, a csoportszobákat, valamint az osztály- és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével látjuk el.
Az épület lobogózásáról a gondnok gondoskodik.
Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzésért,
- az energiafelhasználással való takarékosságért,
- a berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatáért,
- a tűz-balesetvédelem, valamint munkavédelemi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
Tanítási idő után a tanulók szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.
Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zárni kell.
Fizika, kémia, számítástechnika tantermekben, könyvtárban, tornateremben, a tanuszodában csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.

7.5.5 Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

--a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzésért,
-az energiafelhasználással való takarékosságért
-a berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatáért
-a tűz-balesetvédelem, valamint munkavédelemi szabályok betartásáért
A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
Tanítási idő után a tanulók szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak csak az iskolában.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.
Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zárni kell.
A fizika, kémia, számítástechnika tantermekben, könyvtárban, tornateremben, a tanuszodában csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.

7.5.6 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem sérti az alapfeladatok ellátását, a Győri Tankerületi Központ a gondnok és az intézmény vezetője javaslata alapján dönt.

Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre (bérlőkre) is vonatkoznak a Házirend és jelen SZMSZ szabályai.

A bérlet időtartamára felelősséggel tartoznak a használt helységek berendezési tárgyaiért, berendezéseiért.

A bizonyítottan általuk okozott kárt kötelesek megtéríteni, különös tekintettel a tanuszodára, a tornateremre, s a hozzájuk tartozó öltözőkre.

A tanuszodába érkező gyermekek szülei, hozzátartozói kötelesek a tanulók öltöztetése/hajszárítása után az iskola épületét elhagyni.

Eső esetén a szülők a portás által meghatározott helyen az Aulában tartozkódhatnak.

A szülők és hozzátartózók az iskola auláját, az iskola termeit, folyosóit nem használhatják.

Kiegészítés: A tanuszodába és a hozzátartozó vizesblokk helyiségekbe csak papucsban lehet belépni a higiéniai szabályok betartásával.

A szülők az uszodai foglalkozások alatt nem tartózkodhatnak a tanuszoda medenceterében.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, -ha nem sérti az alapfeladatok ellátását, -17 óra után, a tanuszodát 16 órától, a Győri Tankerületi Központ illetékes ügyintézője dönt az intézmény vezetője és gondnoka javaslata alapján.

A bérleti szerződést a Győri Tankerületi Központ készíti el.

Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre (bérlőkre) is vonatkoznak a Házirend és jelen SZMSZ szabályai.

A bérlet időtartamára felelősséggel tartoznak a használt helyiségek berendezési tárgyaiért, berendezéseiért. A bizonyítottan általuk okozott kárt kötelesek megtéríteni, különös tekintettel a tanuszodára, a tornateremre, s a hozzájuk tartozó öltözőkre.

7.5.7 Ebédlő használati rendje:

Az ebédlőt a Győr Megyei Jogú város által működtetett Gazdasági Működtető Központ üzemelteti és adja bérbe.

7.5.8 Az iskolaudvar bérlők általi használata

Az iskolaudvar felől a tanulók és a szülők az iskolát nem látogathatják (kivétel mozgássérültek autói, és kerékpárral érkező tanulók).
Az iskolaudvarra a hátsó nagykapu felől a konyhára érkező teherjárművek, személyautók megérkezhetnek, valamint a kiskapun gyalog a közétkeztetést megrendelők is bejöhetnek.
Az iskola valamennyi alkalmazottja kerékpárral, személyautóval és gyalog megközelítheti az iskolát a hátsó nagykapu felől.
Az iskolába hátulról napközben a középső ajtón lehet bejutni.

7.6 Vezetői és iskolatitkári ügyelet

7.6.1 Az iskolavezetés ügyeleti rendje:

hétfőn és kedden 7.30-16.30 óráig teljes intézményvezetés
szerdán és csütörtökön 7.30-16.30 óráig igazgató helyettesek
pénteken 7.30-16.30 óráig igazgató

7.6.2 Iskolavezetés fogadó órája:

(felvételik, problémák, vezetői szintű ügyintézés stb.)
hétfő és kedd 14.00-16.00 óra
A fogadó óra látogatására előzetes bejelentkezés szükséges: a jelentkezéseket az iskolatitkár hiányzása esetén a portás kezeli. A jelentkezőket időponttal a probléma fő okát megjelölve írják fel. Az iskolavezetés fogadónapjain kívül más napokon is lehet találkozó, de csak nagyon indokolt esetben és telefonon a vezetővel előre egyeztetve.

7.6.3 Iskolatitkári ügyelet:

Az iskolatitkár telefonon hétfő és csütörtök között 8.00-16.00 óra, pénteken 8.00-13.30 között áll a szülők rendelkezésére.
Az iskolatitkárságon a személyes ügyintézés hétfő és csütörtök között 13.00-16.00, pénteken 8.00-12.00 óra között lehetséges a pedagógusok, a tanulók és a szülők számára.

8 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

8.1 Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.
A nevelőtestület a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Jogkörök a hatályos köznevelési törvény 70.§-a szerint:

(2) A nevelőtestület
a továbbképzési program elfogadásáról,
) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
a házirend elfogadásáról,
a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
a tanulók fegyelmi ügyeiben,
az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi és év végi pedagógiai munkát értékelő értekezlet
- esetenkénti összehívott tagozatértekezlet

Rendkívüli nevelési értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az intézmény igazgatója vagy vezetősége, vagy a nevelőtestület egyharmada szükségesnek látja.
Ha a szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
Az értekezleteken elhangzottakról emlékeztető feljegyzés készül.
A mikroértekezletek állandó időpontját a munkaterv rögzíti.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi, melyen az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.
Osztályértekezletet hív össze az osztályfőnök, ha az osztályban felmerült problémák miatt ezt szükségesnek tartja, valamint ha a szülők, az osztályban tanító pedagógusok egyharmada kéri.

8.1.2 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit, határozatait –a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.
A pedagógia program elfogadásakor, módosításakor a nevelőtestület 2/3–ának egyetértése szükséges.

8.1.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a diákönkormányzatra.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni.
Átruházott jogkörök

- A szakmai közösségekre (munkaközösségekre) a nevelőtestület átruházza a tantárgyi oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladat és hatásköröket, a tantárgyfelosztás előtti, a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos, a felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogköröket.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról a nevelőtestület véleményezési jogát a munkaközösség vezetőkre ruházza át.

8.1.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület tagjai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Ezek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség működésének rendjéről maga határoz, munkáját a közösség által elfogadott, az éves munkatervben meghatározott elvárások

szerint végzi.

A *munkaközösség vezető választása*:

A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A megbízás határozott időre szól, legfeljebb 5 évre, és többször meghosszabbítható. A megbízásról a tanévzáró értekezletén történik döntés. (Megbízás minta a mellékletben.)

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a *szakmai munkaközösségek feladatai*:

- az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét javítják,
- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, fejlesztik a nevelés, szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a tanórán kívüli foglakozások megválasztására,
- végzik a tantárgyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- kialakítják véleményüket a tantárgyfelosztással, a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatosan,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, javaslatot tesznek a továbbképzésen való részvételre, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a szaktárgy oktatási eszközállományának fejlesztésére,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösségeket
- kidolgozzák a nívócsoportba kerülés követelményeit, az átjárhatóság elveit.

9 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Intézményi FEKETÉS közösség

Az alkalmazotti, szülői és a tanulói közösségek összessége.

9.2 Az alkalmazotti közösség

Az intézmény nevelőtestületéből, az intézménynél köznevelési foglakoztatott jogviszonyban álló pedagógus munkát segítő dolgozókból és a technikai dolgozókból áll.

9.3 A szülői közösség

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek. A szülői szervezetek döntenek saját szervezeti és működési rendjükről, képviseletükről. A Szülői Szervezet az intézmény tanulócsoportjait 1-1 fővel képviselik. Maguk közül választanak elnököt.

Jelen SZMSZ a szülői szervezet részére jogokat biztosít:

Véleményezési joga van:

- az iskola működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- házirend megállapításában,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik.

A szülők véleményeiket az SZM elnök, valamint az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez. Írásban legalább két alkalommal (szeptember, február), a szülői értekezletek alkalmával, Emlékeztető formanyomtatványon keresztül. Az igazgató vagy az általa kijelölt személy legfeljebb két héten belül javaslatot tesz a felmerült probléma megoldására.

9.4 A diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48. §-a rendelkezik a tanulói közösséget, és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

d) a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat a tanulók érdekképviseleti szerve. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, a diákönkormányzat jogait e pedagóguson keresztül érvényesíti, fordul az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákmozgalmat segítő tanár

képviseli.

9.4.1 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény (terem, berendezések és felszerelések használata) biztosítja a tanórán kívüli foglalkozások rendjének megfelelően.
A diákönkormányzat hetente egy alkalommal a B2-es közösségi teremben találkozik és ülésezik, a teremben található informatikai eszközöket, hiradástechikai eszközöket és a terem bútorzatát használhatja.

9.5 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztály az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége.

- megválasztja az osztálytitkárt,
- küldöttet delegál a diákönkormányzat vezetőségébe.

Így az osztály önmaga dönt diákképviseletéről.
Az osztályközösség *vezetője*: az osztályfőnök.
Az osztály élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre a munkaköri leírások között található.

9.6 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze a választott vagy megbízott képviselők segítéségével.
Kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek (nevelőtestületi, munkaközösségi, osztályozó értekezlet, vezetőségi, munkaértekezlet, tagozatértekezlet)
- iskolagyűlések
- tanácskozások
- nyílt napok
- fogadóórák
- fórumok

A közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves

munkaterve tartalmazza.

9.7 A szülők tájékoztatásának formái:

A hatályos köznevelési törvénynek megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart (szülői értekezletek, fogadóórák)
- időpontjait az éves munkaterv rögzíti.
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (KRÉTA és alsó tagozaton üzenőfüzeten keresztül) *megjegyzés: az internetelléréssel nem rendlekző gondviselők esetében írásbeli tájékoztatást adunk a felső tagozaton is.*

9.7.1 Szülői értekezletek:

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.
A tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők. A leendő első osztályosok szülei külön értesítést kapnak az első szülői értekezletről. A meghívást a II. igazgatóelyettes szervezi, az értekezleten az igazgató vagy helyettese általános tájékoztatása után a leendő osztályfőnökök konkrét célokat, feladatokat ismertetnek.
Az iskola tanévente 2 szülői értekezletet tart. (tanévkezdéskor, félévi értékelés után, áprilisban)
Rendkívüli szülői értekezletet az osztály szülői szervezet elnöke és az osztályfőnök hívja össze, ha az osztályban tanító pedagógusok 1/3-a, illetőleg a szülők több mint fele ezt szükségesnek tartja.

9.7.2 Fogadóórák szülők számára:

Az intézmény pedagógusai a fogadóórákat rugalmasan szervezik. A szülővel történő egyeztetés alapján a szülő és a pedagógus szükség szerint bármikor kezdeményezhet négyszemközti beszélgetést. Ezen fogadóórák tapasztalatait a pedagógusok a közösségfejlesztési tervben rögzítik.
Az iskola valamennyi pedagógusa évenként 2 alkalommal tart szülői fogadóórát az éves tervben rögzített időben. A nevelők a heti munkarendbe illesztett fogadóórájukban biztosítják a rendszeres tájékozódás lehetőségét a szülők számára. A fogadóórák időpontját az év első szülői értekezletének idejére a KRÉTA felületre rögzítjük.
Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA-beleírni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján., a hiányt a KRÉTA-ba dátummal ellátva be kell jegyezni.

Heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként 3-4, heti 3 vagy több óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

9.8 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény tanulói alkotják az iskolai sportkört. Az iskolai sportkör vezetője, az intézmény vezetése, valamint a felelős munkaközösségvezető a tantárgyfelosztás elkészítése előtt egyezteti a tömegsportfoglalkozásokat, azok óraszámait az intézmény pedagógiai programjának és az iskola hagyományainak megfelelően. Ezen túl a tornaterem és a tanuszoda beosztását, ügyelve az alsó tagozat egész napos oktatására. A tömegsportfoglalkozások egyrészt szolgálják a mindennapos testnevelést, a mozgásfejlesztést, valamint edzéseket, a versenyekre való felkészülést.

A tanulók az intézmény sportlétesítményeit ingyenesen látogathatják.

9.9 Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek megbízhatnak pedagógusokat az intézmény képviseletére.

9.9.1 Kapcsolattartás a Győri Tankerületi Központtal

Közvetlen kapcsolattartás napi szinten a tanügyigazgatási-referenssel. A kapcsolattartás formái: e-mail, telefon, személyes megbeszélés.

A tankerület igazgatójával és szakmai igazgató helyettesével: e-mail, telefon, személyes megbeszélés (szükség esetén), intézményvezetői értekezlet.

Munkaügyi előadóval: e-mail, telefon, személyes megbeszélés.

Működtetési referenssel: e-mail, telefon, személyes megbeszélés (szükség esetén)

Kapcsolattartás területei:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,

- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ ellenőrzése, jóváhagyása.

9.9.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása a szakmai feladatokról,
- továbbtanulási tájékoztató,
- közös rendezvények,
- tanulmányi, kulturális és sport versenyek.

9.9.3 Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló SNI, valamint BTMN tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki egyes feladatok elvégzésével megbízhat kollégákat.

Az együttműködés területei:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,

- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

kapcsolattartás főbb formái:

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok,
- megbeszélések,
- esetkonferenciákon való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök és a fejlesztőpedagógusok bevonásával.

9.9.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon.
Az együttműködés területei:

- a pedagógiai-szakmai szolgáltató honlapjának folyamatos követésével és a szolgáltatások megrendelésével,
- a pedagógiai értékelés-, szaktanácsadás-, tantárgygondozás-, pedagógiai tájékoztatás-, tanügy-igazgatási szolgáltatás kérésének területén,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítésének, szervezésében,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezésében és összehangolásában,
- a tanulótájékoztató és tanácsadó szolgálat igénybevételével.

9.9.5 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, oktatásügyi közvetői szolgálattal, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal, amennyiben azt vélelmezi, hogy a tanuló veszélyeztetve van.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- az intézkedésre jogosult szervek értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását

szükségesnek látja,

- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

az iskolai szociális segítővel való szoros együttműködés a munkatervek szerint.

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben (tanári szoba) való kihelyezése a megfelelő szakember azonnali elérhetősége érdekében.

9.9.6 Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Az intézmény köteles biztosítani:

- évenkénti iskolafogászati ellátást,
- iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálatokat a megfelelő iskolaegészségügyi ellátás keretében.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek intézményen beüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó iskolaorvos és az iskolai védőnő látja el.

Az iskolaorvos tevékenysége a köznevelési törvényen, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeleten, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendeleten alapul. A kapcsolattartást az igazgató illetve helyettesei biztosítják az iskolaorvossal, az iskolafogásszal és az iskolát ellátó védőnőve

9.9.7 Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Az iskola kapcsolatot tart a kerületi illetékes rendvédelmi szervvel; a rendőrséggel, annak körzeti megbízottjával, az iskolarendőrrel. Az iskola rendőrével való kapcsolattartás a tanév ideje alatt folyamatos, segíti és összehangolja az iskolában folyó bűnmegelőzési munkát (osztályfőnöki óra, mentálhigiénés nap, stb.).

10 Az intézmény PR tevékenysége

- Az óvodai felvétellel és a beiskolázással kapcsolatos munkában az igazgató segítői a II. igazgató helyettes és az 1-2. évfolyamért felelős munkaközösség vezető
- Sajtóban való megjelenés koordinálásában az intézményvezetőt PR team segíti
- Az intézmény honlapját a rendszergazda folyamatosan aktualizálja a szolgáltatott információk alapján. A honlap színvonalas működtetésére úgynevezett médiacsoportot működtet az intézmény.
- Az évfordulós rendezvények, konferenciák szervezését az intézményvezetés által felkért, s arra alakult team végzi az igazgató irányításával.

11 Tanulók felvétele, átvétele

11.1 Felvétel az általános iskola első osztályába

Az általános iskola első évfolyamára történő *beiratkozás* a Kormányhivatal által meghatározott időszakban történik. A felvétel a fenntartó által meghatározott szempontsor/rangsor alapján történik. A beiskolázás előkészítésében az iskola együttműködik az óvoda vezetőkkel.

A *tájékoztatás* formái:

- Iskolába hívó levelet és bemutatkozó tájékoztatót kapnak a környék óvodásai, valamint ovi-suli programot szervezünk számukra (novembertől a beíratásig)
- Az iskola honlapja és facebook-ja tartalmazza a főbb információkat.

Bemutató órákat szervezünk a szülőknek és foglalkozást a gyermekeknek, melynek során az iskola igazgatója és/ vagy helyettese bemutatja a szülőknek az intézmény pedagógiai programját.

11.2 Felvétel speciális képzésekre

Emelt szintű angol nyelv képzésben azok a tanulók vehetnek részt, akiknek szülei ezt írásban kérik, megfelelnek a munkaközösség által összeállított követelményeknek, vállalják a magasabb követelmények szerinti tanulmányi követelmények teljesítését.

Oldalági beiskolázás révén a tanév közben a sportklubokkal (labdarúgás, kézilabda) kötött megállapodás alapján kerülhetnek be a tanulók, ha a sportszakmai követelményeknek eleget tesznek, valamint a tanulmányi eredményük és fegyelmezettségük megfelel a sportkoncepcióban leírtaknak.

11.3 Átvétel

Tanuló átvételére a tanév során bármikor lehetőség van.

Az átvétel iránt érdeklődő szülőt tájékoztatjuk az iskola pedagógia programjáról, a képzési specialitásokról. A tanulóval szükség esetén tudástesztet íratunk.

Az átvett tanuló a hiányzó ismereteket köteles pótolni, melyekről az adott tantárgy munkaközössége által meghatározott módon és időben kell beszámolnia.

A pótolandó ismereteket, azok követelményeit a munkaközösség az átvételkor ismerteti a tanulóval, illetve a szülővel.

11.4 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Kn. tv. 53. §-a rendelkezik.

A tanulói jogviszony írásbeli határozattal megszűnik, megszüntethető. A tanulói jogviszony megszűnését minden esetben írásba kell foglalni.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján

b) a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad- a bejelentés tudomásulvételének napján

c) a tanköteles tanuló kivételével, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogviszonyban meghatározott időnél többet mulasztott

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanuló esetén a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4.) bekezdés *c)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Nem tanköteles tanuló esetén a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján válik érvényesé.

12 A tanulóra vonatkozó fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés

Az a tanuló, aki a munkarendre, a tanításra, a tanórán kívüli foglalkozásra, rendezvényekre vonatkozó szabályokat súlyosan megszegi, vagy szándékos kárt okoz, fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi büntetés fegyelmi eljárás keretében hozható meg.

A fegyelmi eljárás lefolytatását a tanuló osztályfőnöke, szaktanára, osztálytitkára vagy a szülők közösségének képviselője kezdeményezheti az intézményvezető helyetteshez írásban benyújtott indokok felsorolásával. A fegyelmi tárgyalást megfelelő indok esetén a tagozatért felelős intézményvezető helyettes hívja össze.

A fegyelmi tárgyalás időpontjáról a szülő és a tanuló írásban és a KRÉTA felületen értesítést kap.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság vezeti le, melynek tagjai: a fegyelmi tárgyalást kezdeményező tanár, osztályfőnök, gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, diákszervezetet segítő tanár, igazgató helyettes, osztálytitkár, diáktanács elnöke és a szülői közösség képviselője.

A fegyelmi határozatot az igazgató helyettes írásba foglalja, és egy példányát a szülőnek átnyújtja.

12.1 Tanköteles tanulóra kiszabható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba
- nem körzetes tanuló esetén a körzetes iskolába való átirányítás, melyet a befogadó iskola igazgatójával való egyeztetés előz meg
- a nem szociális kedvezmények megvonása.

12.2 Nem tanköteles tanulóra kiszabható büntetések

- eltiltás az évfolyam folytatásától,
- eltiltás az iskola látogatásától.

12.3 A fegyelmi és egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzi meg. A fegyelmi és egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete határozza meg.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás
- létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a sérelmet elszenvedő fél:
- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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.

12.3.1 Feladat- és hatáskörök az egyezető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozó közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

12.3.2 Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot már a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben közölni kell az érintettekkel.
A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére.
Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja

12.3.3 Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet elszenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet
- arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.
A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:az írásbeli megállapodást.

56. § (1)[*] Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

12.3.4A fegyelmi tárgyalás lefolytatása:

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, gondviselő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja valamint arra, hogy kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztette jogaira majd ezt követően ismertette a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat, az osztályba járó tanulók szülői beadványait, kéréseit, tanulók tanú vallomásait.
A tényállás tisztázásához a fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a bizottság a diákönkormányzat véleményét is be kell szereznie. A fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg.
A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, mint a nevelőtestületet képviselő fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A bizottság fegyelmi büntetés megállapításánál bizottság figyelembe vette a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát és a benyújtott bizonyítékokat és a korábbi fegyelmi eljárás keretében megtárgyalt és tapasztalt tényeket.
A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

13 Tanulmányokkal kapcsolatos jogok és kötelezettségek

13.1 A tanuló jogai, kötelességei

A köznevelési tv. 27. fejezete szabályozza a tanuló jogait és kötelességeit, az ezekkel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

13.2 Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelességek

Iskolánk pedagógiai programja és a vonatkozó törvények szerint a tanulók vizsgakötelezettségei, vizsgalehetőségei.

13.3 Kötelező vizsgák:

- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és tanév végi osztályzatai megállapítására, ha felmentést kapott a tanórai foglalkozáson való részvétel alól, ha engedélyt kapott egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítésére, az átvételnél, ha az igazgató előírja

13.4 Választható vizsgák:

- Humanisztikus, önkéntes vizsgát tehet a 4. évfolyam végétől valamennyi tanuló valamennyi tantárgyból év végén, 8. évfolyamon félévkor is.

13.5 Vizsgák rendje:

- .Javító vizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen

osztályzatot kapott.

- Javító vizsgát tehet a tanuló, ha az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazoltan távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetőleg az előírt időpontig azt nem tette le.

Az osztályozó, javítóvizsga esetén alkalmazni kell a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.

13.6 Évfolyamismétlés

- Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket a javító vizsgán, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja, vagy ha 3 tantárgynál több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
- Ha a tanuló első alkalommal nem tesz eleget az első évfolyam követelményeinek, munkája előkészítő jellegűnek minősül, és az első évfolyamon folytatja tanulmányait.
- A tanuló a hatályos jogszabályok alapján a sikeresen befejezett évfolyamot megismételheti szülői kérésren az első évfolyamon.

13.7 Egyéni munkarendben tanulók, tanulmányaikat külföldön folytató tanulókra vonatkozó szabályok

Ha a tanuló a szülő kérése és az oktatási hivatal döntése alapján tanulmányi kötelezettségének egyéni munkarendben tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló maga készül fel.

Az egyéni munkarendben az iskolában tesz osztályozó vizsgát. A vizsga időpontját az igazgató jelöli ki, a vizsga módját a nevelőtestület határozza meg.

Az egyéni munkarendben tanulók magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

Az igazgató tájékoztatja a tanulót, illetve a szülőt a magántanuló jogairól, kötelezettségeiről.

Egyéni munkarendben folytatja tanulmányait a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-illetve más fogyatékos tanuló az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye alapján; beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarral küzdő tanuló pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyével.

Ezen tanulók iskolai neveléséről, oktatásáról és a tanulók felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításairól, illetve az ehhez szükséges pedagógusokról – a szakértői véleményben foglaltak szerint – az iskola gondoskodik. A tanulók a tanévben osztályozó vizsgát tesznek.

Ha a tanuló szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül gyógykezelésben; egyéni munkarendben tanulónak minősül. A tanuló felkészítéséről és érdemjegyeinek,

osztályzatainak megállapításáról az iskola gondoskodik.
A tanulmányait külföldön folytató tanköteles tanuló az iskolai nyilvántartásban marad a tankötelezettség megszűnéséig, jogviszonya szünetel.
A külföldön megkezdett tanulmányok magyarországi folytatásával kapcsolatban (felvétel, átvétel) a köznevelési törvény megfelelő paragrafusai alkalmazandóak.

13.8 Mentesítés adott tantárgy tanulása alól

Ha a mentesítést a hatályos jogszabályok szerint egyéni adottsága, vagy sajátos helyzete alapján kapta az adott készségtárgy tanulása alól, akkor tudásáról nem kell számot adnia.
A mentesítéshez kérelmet kell benyújtani az igazgató, melyben meg kell jelölni a kérelem indokát, és csatolni kell a testi, érzékszervi, beszéd, más fogyatékosság illetékes szakértői rehabilitációs bizottságának véleményét, beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenesség esetén a pedagógiai szakszolgálat véleményét. Ugyancsak kérelmet kell benyújtani az igazgatóhoz, ha a pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján a tanulót bizonyos tantárgy (tantárgyak) értékelése és minősítése alapján fel lehessen menteni. A kérelem beérkezése után az igazgató dönt a szaktanár, az osztályfőnök és a munkaközösség-vezető véleményének kikérésével. A határozatot 14 napon belül írásba foglalja.

13.9 Egyéb tanulmányokkal kapcsolatos rendelkezések

- Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban kell feltüntetni.
- Ha a tanuló egy vagy több tárgyhoz több évfolyamra megállapított tantervi követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait évfolyamonként kell megállapítani, és a törzslapra rávezetni. A törzslap alapján az osztályzatot az évfolyam elvégzéséről kiállított év végi bizonyítványban fel kell tüntetni.
- A független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként szerzett osztályzatot rá kell vezetni a tanuló törzslapjára. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről a bizottság által adott, a vendégtanulóként szerzett osztályzat alapján az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban van.
- Ha a tanuló az iskolában oktatott nyelvet nem tanulta, a nyelvtanulással kapcsolatos kötelezettségeit az alábbi módon igazgató engedéllyel tanórai foglalkozáson való részvétellel és folyamatos felzárkózással, a lemaradást több tanítási éven keresztül

pótolja, iskolai engedéllyel az iskolában oktatottól eltérő idegen nyelvből a tanuló egyénileg készül fel, és az iskolában, vagy másik iskolában tesz osztályozó vizsgát.

- Első évfolyamtól felmenő rendszerben digitális bizonyítványt adunk elektronikus aláírással. A szülőknek lehetőségük van papír alapu díszpéldány rendelésére.

14 Testneveléssel kapcsolatos szabályok

14.1 Mindennapos testedzés

Az iskola a tanulók mindennapos testedzését a testnevelési órák, az iskolai sportköri foglalkozások, a szabadidős, mozgásos iskolai foglalkozások keretében biztosítja.
A rendszeres sportolás, mozgás az iskola valamennyi tanulója részére biztosított.
Testnevelő tanárok vezetése, felügyelete mellett úszás, labdarúgás, kosárlabda, kézilabda, atlétika edzéseken vehetnek részt a tanulók.
A testnevelés iránti igény növelése érdekében a DÖK szervezésében évfolyami, osztályok közötti versenyek kerülnek megrendezésre.
A mindennapos testnevelés bevezetését részletesen a pedagógiai program tartalmazza.

14.2 Sportversenyek

Tehetséges sportolóinknak versenyzési lehetőségeket biztosítunk:

- házi bajnokságok,
- városi, területi, iskolák közötti meghívásos versenyek,
- iskolák által szervezett kupák (Foci Kupa) A tanulók utaztatásához, versenyzési költségéhez a költségvetés függvényében a Győri Tankerületi Központ költségvetése és az intézményi alapítvány ad támogatást.

14.3 Felmentés, könnyített és gyógytestnevelés

Felmentés: Az a tanuló, aki orvosi szakvélemény alapján semmiféle sportolási tevékenységet nem folytathat, a tanuló felügyeletének biztosítására, amennyiben nincs rehabilitációs foglakozása a tanuló felügyeléetének biztosítása érdekében munkát nem végezve részt vesz a testnevelési órákon.
Az úszás alól felmentést kapott tanuló az uszodában foglal helyet a tanóra idejére.
A tornateremben, uszodában való tartózkodással kapcsolatos öltözködési szabályokat a

testnevelés munkaközösség az ötödikes összevont szülői értekezleten és a KRÉTA rendszeren keresztül közli a tanulóval és szülőjével.
Könnyített testnevelés: A könnyített testnevelést az osztály testnevelési órája keretében, differenciált foglakoztatással biztosítjuk.
Gyógytestnevelés: A gyógytestnevelésre utaltak kiszűrését az iskolaorvos minden év május15-ig végzi el.
A gyógytestnevelésre utalt tanulók nyilvántartását az iskolai védőnő és az iskolatitkár végzi. Ebben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.
A gyógytestnevelési órák a tantárgyfelosztásban szerepelnek.

15 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok rendszerét és ápolását a pedagógiai programban és a Házirendben szabályoztuk.

15.1 A hagyományápolás külsőségei az iskolában:

A tanulók kötelező ünnepi viselete

lányok: fehér blúz, sötét alj vagy nadrág

fiúk: fehér ing, sötét nadrág

15.2 Hagyományos sportfelszerelések

lányok: kék dressz vagy kis nadrág és fehér póló, tornacipő

fiúk: kék tornanadrág, fehér póló, tornacipő

úszáskor: papucs, úszónadrág vagy fürdőruha, úszósapka

16 Az intézmény feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszűntetésében

16.1 Gyermek- és ifjúságvédelem

Az iskola biztosítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus továbbképzésben való részvételét, támogatja, segíti a kapcsolattartás rendszerének működtetését.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor az alsó tagozaton használt üzenő füzetben valamint a KRÉTA alkalmazáson keresztül tájékoztatjuk a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Az iskolapszichológus tevékenységéről az iskolai honlapon tájékozodhatnak a szülők.

A gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus segíti az iskola pedagógusainak gyermek – és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladata különösen:

a) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

b) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél, tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermek, tanuló családi környezetét,

c) gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot, területileg illetékes Gyámhatóságot.

d) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

e) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást a gyermek, tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

f) a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, , drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát az aulában elhelyezett faliújságon tesszük közzé

g) az intézmény pedagógiai programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai

keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az intézmény vezetőjénél, tájékoztatás nyújtása a gyermekek, tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

17 Dohányzásra vonatkozó szabályok

Az intézmény alkalmazottai a gyermekektől, tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak, az intézmény bejáratait legalább 5 méterre kijelölt helyen.
Az intézmény egész területén a dohányzás tilos.

18 Reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

19 Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek és a tanulók biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
Minden pedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek és tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Ezért:

a) minden tanév kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a gyermekekkel, tanulókkal életkoruknak megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát,
b) az iskolai eszközöket vásárló és használó pedagógus köteles az eszközön feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és az eszközt aszerint alkalmazni,
c) ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

A tanulók az iskola helyiségeiben, valamint az udvaron csak pedagógiai felügyelettel tartózkodhatnak.

19.1 Buszos kirándulások szerevezésének főbb szempontjai:

A buszos kirándulások lebonyolítását meghatározó jogszabály a (EMMI) – 27/2017. (X. 18.) számú rendelete a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról. A rendelet, az autóbuszos utazások során a gyermekek biztonságát hivatott növelni.

A buszos kirándulásokhoz kapcsolódó rendelet hatálya – fenntartóra tekintet nélkül – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak szerint kiterjed a:

- nevelési-oktatási intézményekre,
- a pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra,
- az óraadókra,

- a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőkre,
- és a nevelési-oktatási intézmények intézményfenntartóira.

19.2 Külföldi buszos iskolai kirándulás szabályai

Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos kirándulást – így különösen külföldi iskolai vagy tanulmányi kirándulást – a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet,
- kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be.
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusznak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek,
- vagyis rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel és az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe, azaz elalvási szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

19.3 Belföldi buszos osztálykirándulás szabályai

Az Európai Unió Tanácsának 561/2006/EK rendelete szerint érdemes az alábbi szabályokat gondosan áttanulmányozni:

- A jogszabályok által kötelezően előírt és szigorúan ellenőrzött vezetési és pihenőidőket a gépkocsivezetőknek be kell tartaniuk.
- 1 gépkocsivezető napi 9 órát tölthet vezetéssel, mely heti két alkalommal 10 órára emelhető.
- Munkaideje maximum 15 óra lehet 24 órás perióduson belül, abban az esetben, ha a 15 órás munkaidőn belül 3 óra egybefüggő pihenőidőt tudott tartani. Ha a 3 óra folyamatos

pihenőidőre nincs lehetőség, a munkaidő maximum 13 óra lehet. (A gépkocsivezető indulástól-érkezésig 13 órát tölthet úton).

- 1 gépkocsivezető folyamatosan 4 és fél órát vezethet. A vezetési idő letelte után a vezetést kötelezően meg kell szakítania legalább 45 percre. Ha 4 és fél órán belül áll meg és nem veszi ki egyszerre a 45 perc pihenőt, először minimum 15 perc, utána minimum 30 perc megszakítás szükséges. 15 percen belüli megállás vezetésnek számít.
- A gépkocsivezetőnek heti 2 pihenőnap jár. Lehetőség van arra, hogy az egyik héten 6 napot dolgozzon, utána 1 pihenőnapot kell kapnia. A következő héten már kötelező a 2 pihenőnap és a 3. hét végéig az egy elmaradt pihenőnap pótlása. Tehát vagy a második vagy a harmadik héten már csak 4 napot dolgozhat.
- Amennyiben a program nem teszi lehetővé a fenti szabályok betartását, úgy 2 fő gépkocsivezető részvétele szükséges (a többletköltségek a saját biztonságunkat garantálják)
- 2 gépkocsivezető folyamatosan 21 órát tölthet úton, ezután 9 óra egybefüggő pihenőidőt kötelesek szálláshelyen eltölteni. Ebben az esetben folyamatos a haladás, a 2 gépkocsivezető felváltva vezet, a technikai pihenők beosztása a csoport igénye szerint történik.

Az autóbuszos személyszállítói tevékenység hatósági engedélyhez kötött tevékenység, vagyis minden buszos vállalkozásnak rendelkeznie kell Közúti Személyszállítási Engedéllyel, ami kizárólag belföldi utazásra jogosít.

Utaslista készítése, az utaslista tartalmának hitelessége az utazás szervezőjének felelőssége.

Az utaslistát már a szerződés megkötéskor, vagy az utazás megkezdése előtt összeállítani, és azt a szerződés mellékleteként kell kezelni.

20 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

20.1 A rendkívüli esemény fogalma

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a fentiekben fel nem sorolt természeti jelenség (pl. hőségriadó, havazás, járvány) idéz elő rendkívüli helyzetet, úgy az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen és arányosan, az országos riasztási rendszer valamint a fenntartó utasításainak megfelelően kell alkalmazni.

Amennyiben bármely iskolai tanulónak vagy dolgozónak az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgató, vagy az igazgató helyettesekkel, illetve valamely intézkedésre jogosult személlyel.

20.2 Intézkedésre jogosult felelős személyek

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, az alábbi sorrend szerint intézkedésre jogosult felelős személyek:

- igazgató vagy gondnok
- a helyettesítési rend szerint az általános igazgató helyettes, illetve a II. igazgató helyettes.
- előzőek távollétében, vagy akadályoztatásuk esetén a reál munkaköszösség vezetője

A megbízott és az ügyeletes pedagógus intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, az illetékes vezető, vagy a fenntartó haladéktalan értesítése mellett.

20.3 Feladatok a rendkívüli esemény bekövetkezésekor

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős személy szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógus, és az ügyeletes pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a helységen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus, illetve ügyeletes pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valaki az épületben,
- a gyermekeket, az épület elhagyása után, a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az intézkedésre jogosult felelős személynek, az ügyeletes pedagógusnak, és a szolgálatban lévő technikai dolgozóknak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult felelős személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgek),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének döntése szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenkinek be kell tartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.
A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulók és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó vagy annak rövidített – a szükséges teendőket és az elvárt viselkedési formákat összefoglaló – változatát szintenként, jól látható helyen ki kell függeszteni. Az intézmény vészkijáratait és a menekülési útvonalakat a megfelelő jelzésekkel kell ellátni. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A kifüggesztésért, a jelzésekkel ellátásért és a gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt foglalkozások pótlásáról az igazgató dönt.

21 Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

21.1 Tankönyvtámogatás

A normatív kedvezmény igénybevételét a hatályos jogszabályok és a Házirend szabályozza.

21.2 Tankönyvrendelés

A tankönyv és segédkönyvrendelés elkészítésének határidejét a fenntartó határozza meg. A munkaközösség-vezetők, az igazgató és helyettesei együttesen jelölik meg a tanuláshoz szükséges tankönyvet és segédkönyveket.

A nevelőtestület a tankönyvrendelés alapján meghatározza, hogy a tartós tankönyv, segédkönyv vásárlására fordítható összeget melyik tankönyv, segédkönyv vásárlására fordítják. A megrendelést és terjesztést a feladattal megbízott kolléga külön megállapodásban rögzített módon és díjazásért látja el. Megbízási szerződést a fenntartó köt a pedagógussal.

22 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolába járó tanulók intézményen belüli egészségügyi gondozását, az intézményt látogató orvos és védőnő látja el.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges pedagógiai felügyeletről és szükség szerint a gyermekek, tanulók vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad az iskolába hozni. A napközben megbetegedett gyermeket, tanulót elkülönítjük. Gondoskodunk a szülők mielőbbi értesítéséről.

22.1 Az iskolaorvos tevékenysége

Tevékenységének célja: az intézmény vezetőivel és az egészségügyi szakdolgozókkal együttműködve biztosítani a tanulók egészséges testi, szellemi és pszichés fejlődését.

Feladatai: elsősorban preventív (megelőző) jellegűek.

I. Gyógyító – megelőző

II. Közegészségügyi – járványügyi

III. Egészségnevelés

IV. Általános szervezés, együttműködés, ügyvitel

I. Gyógyító – megelőző:

1. Évente az 2., 4., 6., 8. osztály tanulóira kiterjedő törzslapozó szűrővizsgálat alapján a tanuló háziorvosához irányítva.

anamnésis

- pontos status
- fejlődési adatok
- érzékszervi szűrővizsgálatok (évente vizus vizsgálat a szemüvegeseknél is)

2. A fentiek eredménye alapján a tanuló gondozásba vétele, illetve állapotának megfelelő gondozása.

A védőnő által elvégzett szűrések, mérések mindig megelőzik az orvosi vizsgálatot, mert csak így lehet a teljes státust áttekinteni és értékelni.

3., A szűrővizsgálatok alapján szeptember 15-ig történik a gyógytestnevelésre szorulók megállapítása. A csoportbeosztás a tanév végéig (június 15-ig) elküldendő az iskola vezetőjének, aki értesíti a tanuló osztályfőnökét és testnevelő tanárát. Az év közbeni vizsgálatok eredményeiről folyamatosan kell az érintetteket értesíteni. Erre a célra nyilvántartást vezet a védőnő

22.2 II. Közegészségügyi – járványügyi

1., Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző beteg esetén az elrendelt járványügyi intézkedések megtétele, oltások elvégzése.

2., A tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.

22.3 III. Egészségnevelés

Az iskolaorvos és a védőnő vesznek benne részt előadásokkal, foglalkozásokkal, illetve irányítják azt.

1., Egészségnevelő tevékenység

2., Egészségmegőrző program

- egészséges életmódra nevelés

- családi életre nevelés
- káros szenvedélyek (drog) elleni küzdelem
- szexuális felvilágosítás
- preventív programok: AIDS, balesetek, caries, golyva, keringési betegségek csökkentésére, megelőzésére irányuló egészségnevelő tevékenység

Ebben a tevékenységében aktív segítőtárs a védőnő. Mindketten szoros kapcsolatra, együttműködésre törekszenek a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, szülőkkel.

22.4 IV. Általános szervezés, együttműködés, ügyvitel

Munkája során szoros együttműködésre törekszik:

1., Az iskola: vezetőjével és helyetteseivel
nevelőivel (különösen az osztályfőnökkel)
ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógussal
testnevelőkkel
szülőkkel.

2., A háziorvosi szolgálattal, szakrendelőkkel, Nemzeti Népegészségügyi Központ, illetve annak egészségvédelmi osztályával.

3., Helyi állami és társadalmi szervekkel (gyámügy, családsegítő központ, POK).

Ügyvitel**:** Az egészségügyi dokumentáció pontos, naprakész vezetése, illetve annak ellenőrzése az iskolaegészségügyi számítógépes nyilvántartásba (SANUS) (oltási könyv, gondozási napló, stb.)

Jelentések:

1., „Iskolaorvosi jelentés“

határidő: tanévet követő október 30-ig

22.5 A védőnő feladatai

I. Megelőző – gyógyító

II. Egészségnevelés

III. Közegészségügyi – járványügyi

IV: Általános szervezés, együttműködés, ügyvitel

22.5.1 Gyógyító – megelőző

1. Évente a tanulók törzslapozó szűrővizsgálatának előkészítése (tárgyi, személyi feltételek) és segédkezés az orvosnak.
2. A tanuló gondozásba vétele.
3. A gyógytestnevelési csoport besorolására szolgáló nyilvántartó füzet vezetése.

22.5.2 II. Közegészségügyi - járványügyi

1. Az oltások lebonyolításának megszervezése, előkészítése (tárgyi, személyi feltételek biztosítása) és segédkezés az oltásoknál.
2. A tanulók személyi higienejének ellenőrzése.

22.5.3 Egészségnevelés

Az iskolaorvos és a védőnő által szervezett előadások, foglalkozások előkészítése és a lebonyolítás segítése.

22.5.4 Általános szervezés, együttműködés, ügyvitel

Munkája során szoros együttműködésre törekszik:

1. Az iskola: vezetőjével és helyetteseivel
   nevelőivel (különösen az osztályfőnökkel)
   ifjúságvédelmi felelőssel
   testnevelőkkel
   szülőkkel
2. Szakrendelőkkel, Nemzeti Népegészségügyi Központtal

Ügyvitel:

Az egészségügyi dokumentáció pontos, naprakész vezetése.

22.6 Az intézmény látogatásával kapcsolatos szabályok a covid járvány alatt /Kiegészítés

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma 2020. augusztus 19-én kiadott Intézkedési terve alapján az alábbi helyi szabályok lépnek életbe az intézmény látogatásával kapcsolatban 2020. szeptember 1-től:

- *Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja, a tanulók az iskolába érkezéskor testhőmérésen és kézfertőtlenítésen esnek át. Ha a tanuló egyszeri és ismételten mért testhője 37,8 fok feletti, a tanulónak haza kell mennie.*
- *A szülő köteles az osztályfőnököt telefonon vagy emailben haladéktalanul értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.*
- *Bármilyen betegség után csak orvosi igazolással lehet az iskolát látogatni.*
- *Az a tanuló, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.*
- *Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.*
- *Szülők az iskola épületébe nem léphetnek be! Gyermekeikre a portán való belépés után a pedagógusok felügyelnek.*
- *Kérjük, hogy indokolt esetben a telefonos vagy az elektronikus ügyintézést (KRÉTA, elektronikus levelezés) vegyék igénybe!*
- *Kérjük a szülőket, hogy szájat és orrot eltakaró maszkban lépjenek be az iskolába, amennyiben a személyes ügyintézés elkerülhetetlen!*
- *Reggel a felsősök a főbejáratnál, az alsósok a hátsó bejáratnál gyülekeznek. Kérjük a szülőket, hogy gyermeküket csak a hátsó nagykapuig kísérjék!*
- *Kérjük Önöket, hogy felső tagozatos gyermekeik részére szájat és orrot eltakaró maszkról lehetőség szerint gondoskodni szíveskedjenek!*
- *A tanulók a büfét csak az egyes évfolyamoknak kijelölt időpontban látogathatják!*
- *A tanulók ebédeltetése sávokban történik.*
- *A felsős tanulók -a tantermek, ebédlő kivételével- azon közösségi terekben, ahol nem megoldható a 1,5 méteres távolságtartás, lehetőség szerint maszkban közlekedjenek!*
- *Az osztályfőnökök az első napon részletesen tájékoztatják a tanulókat a szabályokról.*

Amennyiben a vírushelyzet megkívánja, illetve jogszabályi kötelezettség előírja, a fenti helyi szabályok változhatnak!

23 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer feladata a szakmai munka vizsgálata, értékelése.

23.1 A belső ellenőrzés feladatai:

- Az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működésének biztosítása.
- A nevelő – oktató és fejlesztő munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése.
- Az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működésének elősegítése.
- A vezetés számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása a munkavégzésről.
- Feltárja, jelzi, illetve megelőzi az előírásoktól, követelményektől való eltérést.
- Megfelelő számú adatot, tényt szolgáltat a működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

23.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei

Joga van:	Kötelessége:
Az ellenőrzéshez kapcsolódóan az intézmény minden helyiségébe belépni.	Az ellenőrzéssel kapcsolatosan a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni.	Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni.	Az észlelt hiányosságokat közölni az ellenőrzött dolgozóval, illetve annak felettesével.
Az ellenőrzött dolgozótól felvilágosítást kérni.	A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést megismételni a felettes utasításának megfelelően.

23.3 Belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a belső ellenőrzéssel megbízott alkalmazott

23.4 Kiemelt belső ellenőrzési feladatok:

Általában:

- Az intézmény minden dolgozójának (munkakörnek megfelelően: nevelő, pedagógiai munkát segítő) munkája.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartása.

Nevelő-oktató munka területén:

- Szakmai munkaközösség-vezetők tevékenysége.
- Pedagógusok munkavégzése, munkafegyelme, adminisztrációs munkája.
- Pedagógusok nevelő-oktató munkájának eredményessége.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka.

23.5 Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli látogatása,
- tanulók munkáinak ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok (tanmenetek, óravázlatok, beszámolók stb.) vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és írásban.

23.6 Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

23.7 Az ellenőrzés kiemelt szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógus – tanuló kapcsolat minősége,
- a tanulói jogok tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala,
- a tanulók tudása, fejlődése,
- a foglalkozásra történő felkészülés tervezése,
- a foglalkozás felépítése és szervezése,
- a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,

- a foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki, csoportvezetői munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzések eredményeit írásban kell rögzíteni.

24 Legitmációs megjegyzés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait 2026. november 2-án megtartott nevelőtestületi értekezleten a **nevelőstestület megismerte, az abban foglaltakkal egyetértett és elfogadta.**

A Diákönkormányzat képviselői a 2026. november 2-án megtartott DÖK képviselők megbeszélésén az SZMSZ diákságra vonatkozó változásait megismerték egyetértetek és elfogadásra javasolták.

A szülői munkaközösség képviselői a 2026. november 2-án megtartott ülésükön véleményezték az SZMSZ-ben foglaltakat, egyetértettek és elfogadásra javasolták.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait 2026. november 7-én az iskola igazgatója jóváhagyta és a fenntartó számára az egyetértési jog gyakorlása miatt elküldte.

24.1 Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék 2026

Jóváhagyási és véleményezési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását különösen a 2026. évi XLVII. törvény közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításával kapcsolatos szabályozásokat a 2026. november 2-án megtartott nevelőtestületi értekezleten az iskola nagytanárijában **a nevelőtestület megismerte és elfogadta.**

Győr, 2026. november 2.

nevelőtestület képviselője

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat tanulókra vonatkozó módosításait a 2026. november 2-án megtartott DÖK vezetői gyűlésen a tanulók képviselői **megismerték, véleményezték és elfogadásra javasolták.**

Győr, 2026. nov.2.

DÖK vezető

segítő nevelő

A Szervezeti és Működési Szabályzat tanulókra vonatkozó módosításait a 2026. november 2-án megtartott Szülői Munkaközösségi értekezleten a gondviselők képviselői **megismerték, véleményezték és elfogadásra javasolták.**

Győr, 2026. nov.2.

SZM szülő

SZM szülő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **az iskola igazgatója jóváhagyta és az egyetértési jogot gyakorló fenntartó a Győri Tankerület részére elküldte.**

Győr, 2026. november 2.

igazgató