



Győri Tankerületi Központ
Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola
OM:030653

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Készítette: Nevelőtestület

Jóváhagyta: Fenyvesi Gyöngyi intézményvezető

Szabályzat elfogadása: Levél, 2017. augusztus 31.

Jogszabályok jegyzéke

A jogszabályok megnevezése után zárójelben a használt rövidítésük áll.

Alaptörvénye

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

Törvények

- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
- 1957. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról
- 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
- 1978. évi IV. törvény a büntető törvénykönyvről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (közoktatási törvény)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (gyermekvédelmi törvény)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (családtámogatási törvény)
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok elismeréséről
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről
- 2003. évi CXXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól (Ket.)
- 2007. évi I. törvény a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról

- 2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 2011. évi CIII. törvény a népegészségügyi termékadóról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civilszervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (szakképzési törvény)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt., ágazati törvény)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

Kormányrendeletek

- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (Kjt. vhr.)
- 137/1996. (VII. 28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról
- 243/2003. (XII. 17.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (Nat. kormányrendelet)
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 331/2006. (XII. 23.) kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről, az illetékességéről
- 1/2007. (I. 9.) kormányrendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 326/2013. (VIII.30.) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény y köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 137/2008. (V. 16.) kormányrendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról.
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek

- 4/1987. (VI. 14.) IM-rendelet a családjogi törvény végrehajtásáról, valamint a családjogi törvény módosításáról szóló 1986. évi IV. törvénnyel kapcsolatos átmeneti rendelkezésekről
- 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (MKM-rendelet)
- 26/1997. (VII. 10.) MKM-rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 27/1998. (VI. 10.) MKM-rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint az egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet a fejlesztő nevelés-oktatás a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 31/2005. (XII. 22.) OM-rendelet a nevelési oktatási intézmények névhasználatáról (OM-rendelet, hatályon kívül)
- 38/2009. (XII. 29.) OKM-rendelet a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről (OKM-rendelet)
- 4/2010. (I. 19.) OKM-rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 3/2012. (VI. 8.) EMMI-rendelet a 2015/2016. tanév rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI-rendelet vagy végrehajtási rendelet)

- 30/2012. (IX. 28.) EMMI-rendelet az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok 2012. évi támogatásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

Kormányhatározat

- 1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályzás ésszerűsítéséről és ehhez kapcsolódó szabályok felülvizsgálatáról

Munka Törvénykönyve (az 1992. évi XXII. Törvény), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló évi XXXIII. törvény (Kjt.) 2012. december 31-ig alkalmazandó szövege.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (az „új” Mt.) és a Kjt. 2012. július 1-jétől hatályos szövege.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az iskola Alapító Okirata	8
II. Iskolatörténet	23
III. Általános rendelkezések	27
IV. Az iskola tevékenysége és az azt meghatározó szabályok	28
V. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	29
VI. Az intézmény feladatai	33
VII. Az intézmény szervezeti felépítése	34
1. Az intézmény szervezeti felépítése és felelősi rendszere	
2. A helyettesítési rend	
3. A vezetők közötti munkamegosztás	
4. A pedagógus munkaköri, valamint megbízás alapján ellátandó feladatai	
VIII. Működési szabályok	41
1. Az igazgató kapcsolattartási kötelezettsége	
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	
3. A szorgalmi idő	
4. Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje	
5. Az intézmény nevelőtestületének és a szakmai munkaközösségek	
6. A térítési díj, tandíj be- és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	
7. Felvétel az intézménybe	
8. Diákönkormányzat	
9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása	
10. Tanórán kívüli foglalkozások	
11. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje	
12. Mindennapi testedzés	
13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	
14. A fegyelmező intézkedések, a fegyelmi büntetések és az eljárás menete	
15. Tankönyvrendelés szabályai	
16. A tankönyvtámogatás	
17. Iskola takarékszövetkezet	
18. A minőségi munka elismerésére szolgáló kereset kiegészítés megállapításának elvei	
19. A könyvtár működése	
20. Fejlesztőterem	
21. Táncterem	
22. Informatikai labor használatának rendje	
23. Sportudvar használatának rendje	
24. Útiköltség elszámolás	
25. Panaszkezelés rendje	
IX. Határozat	63
X. Mellékletek	64

Mellékletek:

Az SZMSZ kötelező mellékletei 2012. szeptember 1-jén hatályos jogszabályok szerint az adatkezelési (vagy iratkezelési) szabályzat, amelyet a Köznevelési törvény 2. sz. melléklete szabályoz, mellékletként való kezelését elrendeli a 2. sz. melléklet "Adatkezelés a köznevelési intézményekben" c. fejezetének 6. pontja.

I.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Győr-Moson-Sopron megye
Fenntartó Tankerületi Központ megnevezése: Győri Tankerületi Központ
OM azonosító: 030653

Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola
1.2. Idegen nyelvű neve: Deutsche Nationalitätengrundschule in Levél

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 9221 Levél, Fő utca 10.
2.1.1. telephelye: 9221 Levél, Ujhelyi Imre tér 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi Erőforrások Minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 030653

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. *9221 Levél, Fő utca 10.*

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

6.1.2. iskola maximális létszáma: 100 fő

6.1.2.1. tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 100 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. *9221 Levél, Ujhelyi Imre tér 2.*

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.2.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.2.2.1. napközi

6.2.3. iskola maximális létszáma: 100 fő

6.2.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. *9221 Levél, Főutca 10.*

7.1.1. Helyrajzi száma: 54

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1610,25 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. *9221 Levél, Ujhelyi Imre tér 2.*

7.2.1. Helyrajzi száma: 63

7.2.2. Hasznos alapterülete: 542 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

II.

Iskolatörténet

Levél községben folyó iskolarendszerű oktatásról csak 1673 után maradtak fenn adatok. Ez évben került ugyanitt végleg katolikus kézbe a templom. Az ekkor született egyházlátogatási jegyzőkönyvben szerepel az, hogy a lutheránus gyermekek is a katolikus iskolába járnak. Az iskola épülete valószínűleg a mai kisiskola (alsó tagozat épülete) területén volt, az 1940-ben megkezdett tatarozás során egy régi épület alapját találták itt meg. A tanítás német nyelven folyt, a lakosságot az 1570-es években Szászországból érkezett leszármazottai alkották. A felekezeti közös oktatás az 1780-as évek végéig állt fenn, pontos adatunk csak arról van, hogy 1791-ben egy evangélikus tanárt elégtelen működése miatt eltanácsoltak. Az evangélikus iskola ez idő tájt a mai Petőfi utcában ("Hosszú utca") a temető felőli végén volt. 1852-ben a katolikus gyülekezet új iskolát épített a templom mellett (ezt 1981-ben bontották le). A hitközség előjárója s egyben bíró ekkor M. Treffer volt, egy megfontolt tetterős ember, aki a meglévő felekezeti ellentétek elsimításával elérte, hogy az evangélikusok is segítsenek az építkezésben. Kötelezettséget vállalt, hogy a katolikus gyülekezet fogattal és kézi erővel viszonzza meg az evangélikus iskola építésében a segítséget. Tudomásunk van arról, hogy az iskola alapjába bedolgozták a gazdátlanul heverő sírköveket is, amelyek még abból az időből származtak, amikor a temető a templom körül volt (az 1770-es évekig). Az iskola egy tantermes volt, külön padosorban ültek a fiúk és lányok. Az épület egyben a kántortanító lakásaként is szolgált, melléképületben magtár, istálló is volt. A tanító jövedelmét a hívőktől, s egyházi szolgálatként a templomtól kapta. Jövedelem kiegészítésként szántófölddel is rendelkezett. Az evangélikus iskola építésére 1861-ben került sor, amikor a konventnek sikerült csere útján megszerezni a Mauthner - Hutfles telket (ma a kultúrház épülete). Egy tanterme volt (a mai nagyterem), utcai részén a tanító lakott. A gyereklétszám növekedése szükségessé tette egy második tanterem létesítését is, a bővítés 1895-ben történt. Ez az evangélikus iskola 1945-ig állt fenn. A két felekezet körül a katolikusok éltek nehezebb anyagi körülmények között, a módosabb gazdák az evangélikusok között voltak, ezért a katolikus gyülekezet iskolaszéke több esetben fordult adományért a Zichy-alapítványhoz az 1880-as években. A kapott összeget részben a szegényebb sorsú gyermekek ruházkodására, részben szemléltető eszközök beszerzésére fordították. Az I. világháborút követő polgári forradalom után a Tanácsköztársaság idején (133 nap) az oktatási intézmények állami (tanácsi) tulajdonba mentek át. A tanerőket is átvették. A katolikus és evangélikus iskola továbbra is külön működött, de hetente 2-3 alkalommal együtt is folyt tanítás. Állami rendeletek, tantervek alapján folyt a tanítás, egységesen a "Leitfaden" (vezérfonal) című tankönyvből tanultak a gyerekek.

A VKM 157779/1922. sz. rendelete a levéli katolikus iskolát is a fejlesztendőkhöz sorolta, így lehetővé tette az iskola bővítését egy tanteremmel és egy második tanítói állás meghirdetését. A gyereklétszám növekedése miatt váltott tanítás folyt, sőt az óvoda egyik termét is bérelni kellett. A bővítés érdekében 1922-ben az iskolaszék még az iskola államosítását is kezdeményezte, melyhez az egyházmegye püspöke nem járult hozzá. Az iskola bővítésére 1928-ban került sor, egy tantermet, folyosót, szertárt építettek a meglévő mögé állami segítséggel.

Az 1927-28 tanévben áttértek a kétnyelvű tanításra, - ez is feltétele volt a bővítés állami támogatásának - de indokolta ezt a magyar anyanyelvű tanulók növekvő száma is. (Korábban a tanítás nyelve általánosan német volt, bár az írás, olvasás, földrajz, beszéd és értelem gyakorlat tárgyakat magyarul is tanították heti négy órában.)

1938-ban magyar tagozatú, egy tanerős állami iskolát hoztak létre. (Ezt a VKM 111750/1938. sz. rendeletében is sürgette.) Fenntartásáról a község gondoskodott, helyéül a községi vendéglő (községháza) egyik emeletén lévő 5x3m-es termét jelölték ki. Felszerelése, bútorzata szegényes volt

kölcsönként olvasókönyvekből tanultak. 1942-ben tervbe vették egy iskola felépítését is, de a kedvezőtlen feltételek miatt az építkezésre nem került sor.

1945 szeptemberében a katolikus, evangélikus és a református gyülekezet is külön iskolát akart indítani, de az előjáróság úgy döntött, hogy a községben állami népiskola működjön. A községbe 8 új nevelő érkezett, a tanítás állami általános iskolai tanterv alapján négy (2 a katolikus, 2 az evangélikus iskolában) tanteremben kezdődött mintegy 300 tanulóval.

A katolikus iskola 1947-48-as tanévben működött e néven, az evangélikus iskolába már az új állami iskola tanulói jártak. A tanárok mindkét helyen tanítottak, értekezleteiket közösen tartották.

1952-ben átalakították az evangélikus iskolát kultúrház céljára, a tanulók elhelyezését a községi vendéglő épülete egy részének átadásával oldották meg. Itt négy új tantermet, szertárhelyiséget, nevelői szobát hoztak létre. 1954-ben bővítették az udvart, a kocsiszínt megszüntették, helyén politechnikai műhelyt és tornaszobát alakítottak ki egy épületben, szertárral, öltözővel ellátva.

1960-ban újabb udvar bővítésére került sor a szomszédos telek átvételével. Itt kapott lakást a hivataloság, korábbi az iskolaépületben lévő lakásából napközis helyisége létesítettek.

1961-ben indult meg a napközis foglalkoztatás, s még ez évben az iskola nyitott folyosóit beüvegezték, új szertárat alakítottak ki a kapubejárat felszámolásával, s igazgatói irodát hoztak létre a régi szertárból.

1964-ben bekerítették a gyakorlókerteret, 1968-ban szerszámos kamrát építettek és kutat fúrtak.

1967-ben a "kis iskolában" a volt kántortanítói lakást rendbe hozták, itt kapott helyet a TV szoba, a varróműhely, egy tanterem és a napközisek tízóraió terme.

1970-ben az 1928-ban épült tanteremből két tantermet hoztak létre, bejáratát áthelyezték.

1982: Az előző évben lebontott régi iskola helyén felépült két új tanterem, ebédlő, konyha, élelmezés-vezetői iroda, raktár és szociális helyiség. Központi fűtést szereltek széntüzelésű kazánokkal.

1987: Az 1. sz. iskola bővítése a volt igazgatói lakás felszámolásával

1994: Elkészült a modern tornacsarnok és az épület komplexumban gázfűtésre tértek át.

2002: Teljesen felújított, tetőtér beépítéssel bővített iskolában kezdődhetett meg a tanítás.

2010: Kisiskola infrastrukturális bővítése (szociális helyiségek, ablak és ajtó csere, külső hőszigetelő vakolat és tetőcsere)

2010: TIOP 1.1.1 pályázat interaktív táblák beszerzése

2012: 1. sz. iskola energiatakarékos felújítása

Adataink a katolikus iskola tanítóiról:

- 1720 Manninger Pál
- 1724-1730 Eisner János
- 1789 Prünner József
- 1796-180. Schlager Mihály
- 1806-1815 Gold v. Gölt Márton
- 1817-1834 Albrecht Ferenc
- 1836-1837 Göttl György
- 1848-1861 Klafszky János
- 1876-1912 Seiler József
- 1912-1916 Borsody Béla
- 1916-1918 Horváth Frigyes
- 1918-1949 Erdős János
- 1928-1947 Seiler Elvira

Evangelikus tanítók:

- -1791 Gubesch Márton
- 1791-1798 Pollner Mihály
- 1798-1806 Rosenau József
- 1806-1815 Skultéti János
- 1815-1865 Schader Sámuel
- 1860-1904 Amminger János
- 1895-1998 Hujber József
- 1896-1903 Ulicsny Guidó
- 1899-1904 Taucher József
- Feiler Jenő
- 1904-1915 Guhr Jakab
- 1904-1929 Polster Rezső
- 1915-1918 Ghüringer János
- Leitner Terézia
- 1918-1919 Haden Gotthard
- Weisz Henrik
- 1920-1945 Hotwagner József
- 1930-1945 Graf András
- 1945-1949 Halvax Károly

A magyar tagozatú iskola nevelői:

- 1938 Gelencsér István
- 1938-1943 Szilágyi István
- 1943-1945 Nagy Adél

Igazgatók:

- 1945-1948 Erdős János
- 1948-1953 Rudas János
- 1953-1967 Kollár János

- 1967-1980 Kökényesi Rezső
- 1980-1991 Csukainé Németh Klára
- 1991-2006 Farkas Ottó
- 2006- Fenyvesi Gyöngyi, 2013-tól intézményvezető

III.

Általános rendelkezések

1. Intézmény

Neve: **Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola**

Székhelye: **9221 Levél, Fő u. 10.**

9221 Levél, Újhelyi tér 2.

2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Alapítója: **1673. Katolikus Egyház**

Fenntartó: **Győri Tankerületi Központ**

Székhelye: **9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.**

3. Intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodással, maradvány érdekeltségű költségvetési szerv.

4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

A bélyegző használatára az alábbi személyek jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár
- bizonyítványok és naplók pecsételésénél az intézmény nevelői szobájában a nevelők használhatják e tevékenységhez átmenetileg a pecsétet.

IV.

Az iskola tevékenysége és az azt meghatározó szabályok

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratban megállapított 8 évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési – oktatási intézményeknek előír.

Az intézmény – az Alapító Okiratnak megfelelően – vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény helyiségeit – az Alapító Okiratnak megfelelően – bérbe adhatja eseti vagy 1 naptári évnél nem hosszabb időtartamra, amennyiben ez alaptevékenységét nem akadályozza.

Az iskola életét a hatályos jogszabályok, rendeletek, valamint a fenntartói és a belső dokumentumok szabályozzák. Ezek a szabályozók egymással összefüggésben vannak, egymást kiegészítik, és együtt szabályozzák az iskola közösségeinek tevékenységét.

Az iskola valamennyi dolgozójának feladata, hogy ismerje, alkalmazza, betartsa és betartassa mindazokat a szabályokat, melyek a munkakörükben folytatott tevékenységet szabályozzák.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: az SZMSZ elején találhatók

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok az SZMSZ elején találhatók

V.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

⇒ A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

⇒ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

⇒ A működés során alkalmazott belső szabályzók különösen

- Pedagógiai Program (Környezetvédelem és Egészségvédelem)
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Minőségirányítási Program
- Teljesítményértékelési Program
- Tantárgyfelosztás
- Nemzeti etnikai oktatás (német nemzetiségi nyelv)
- Órarend
- Nem szakrendszerű oktatás (alsó tagozat)
- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat

⇒ Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályozók a részben önálló gazdálkodás miatt a Győri Tankerületi Központ rendszerébe vannak beleágyazva.

- Számviteli politika
- Számlarend

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítés és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közszolgálati szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
-

⇒ Az intézmény legfontosabb adatainak összesítése:

Intézmény megnevezése: **Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola**

Intézmény székhelye, címe: **9221 Levél, Fő u. 10.**

Intézmény telephelye: **9221 Levél, Újhelyi tér 2.**

Intézmény gazdasági szervezetének helye: Győri Tankerületi Központ

Adóhatósági azonosítószáma: 15835121-2-08

A számlát vezető pénzügyintézet neve, címe: Magyar Államkincstár

Bankszámlaszám: 10033001-00336860-00000000

Telefon: **96/569-012**

Telefax: **96/569-012**

E-mail: **levelsuli@gmail.com**

Honlap: **www.levelsuli.hu**

Az intézmény alaptevékenysége: **általános iskolai nevelés-oktatás**

Az alapító megnevezése: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Az alapító okirat száma: **17/2004. (IV.5.)**

Az intézmény működési területe: **Levél község közigazgatási területe**

Az intézmény fenntartója: **Győri Tankerületi Központ**

Az intézmény felügyeleti szerve: Győri Tankerületi Központ

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy

Vezetője az intézményvezető, akit pályázat útján az Emberi Erőforrások minisztere nevez ki.

Gazdálkodás formája: teljes jogkörrel rendelkező, részben önálló költségvetési szerv

⇒ Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

• Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire (intézményvezető és helyettes)
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

• Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:

Az államháztartás működési rendjéről szóló rendelet az SZMSZ elején található. Rendelet értelmében a felügyeleti szervnek meg kell határoznia azt az önállóan gazdálkodó költségvetési szervet, amely a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja.

A részben önállóan gazdálkodó intézmény neve: *Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola*

Címe: *9221 Levél, Fő u. 10.*

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja:

Neve: *Győri Tankerületi Központ*

Címe: *9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.*

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti – a felügyeleti szerv által jóváhagyott – megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

A megállapodás tartalmaznia kell:

- a tervezés
- a pénzkezelés
- az előirányzat felhasználása
- a pénzellátás
- a kötelezettségvállalás
- az utalványozás

- az analitikus nyilvántartás
- az információáramlás
- a szolgáltatás
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés módját.

A megállapodásnak tartalmaznia kell továbbá:

- a működtetés, a tárgyi eszközfelújítás, a beruházás, a vagyonkezelés tekintetében, melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv összevontan, illetve melyek azok a feladatok, amelyeket a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv elkülönítetten, önállóan lát el.

⇒ Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója és közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

VI.

Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény alaptevékenységei

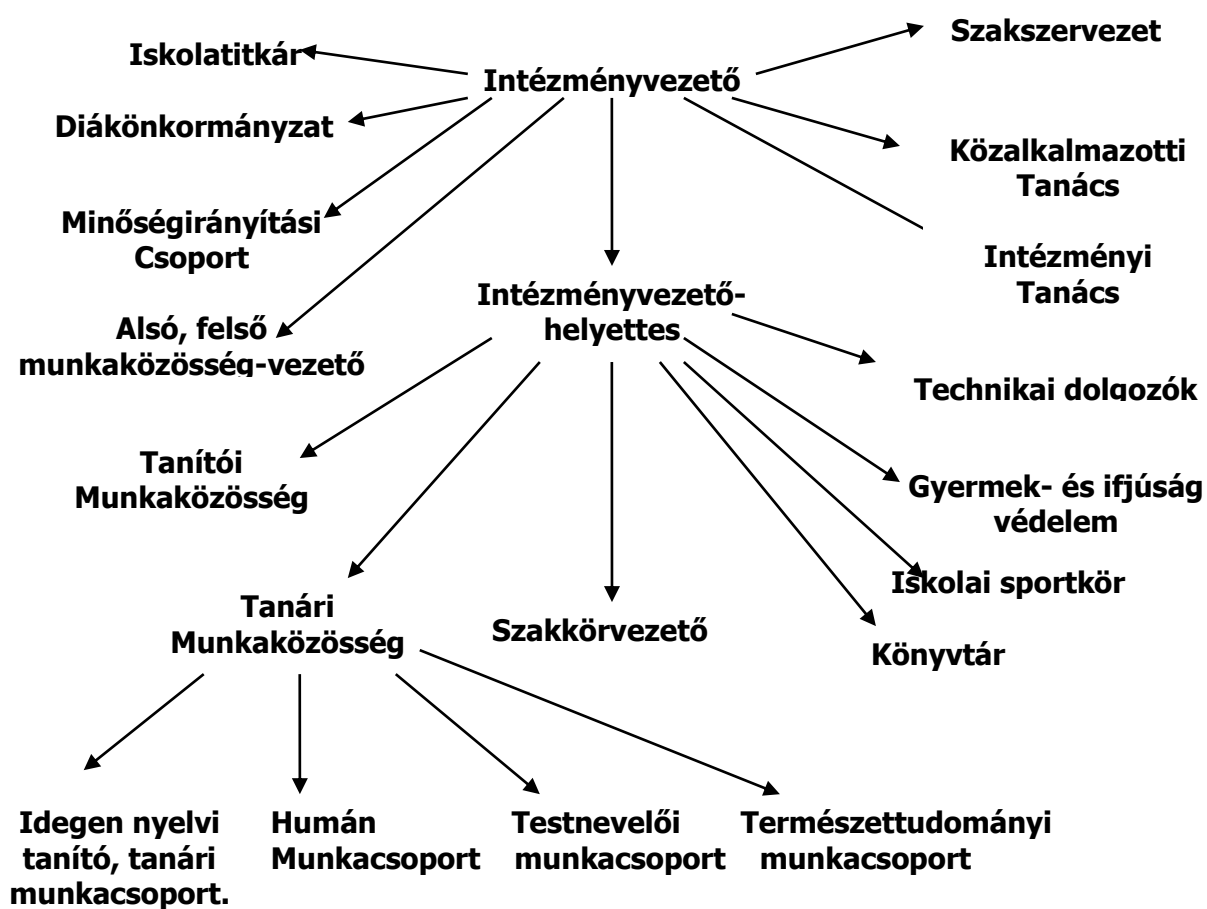
Szakfeladat megnevezése	Száma	Tevékenység forrása
Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás	801214	Állami fenntartás
Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás	805113	Állami fenntartás

VII.

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti felépítése és felelősi rendszere:

Az intézmény szervezeti felépítését alá – és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ tartalmazza.



- **Iskolavezetés**

A vezetést segítő demokratikus fórumok:

- Igazgatóság
- Vezetőség
- Szülői munkaközösség
- Diákközgyűlés
- Intézményi tanács
- Munkaközösségek
- Nevelőtestület
- Iskolai diákönkormányzat

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

Az intézményvezető követlen munkatársa az iskolatitkár.

Az iskolavezetőség az intézményvezető döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete. Az iskolavezetőség szükség szerint, de legalább félévenként tanácskozik. Különösen fontos kérdésekben – az intézményvezető felkérésére – állásfoglalást fogalmaz meg.

- Tagjai:
- intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes
 - diákmozgalmat segítő tanár (diákokat érintő kérdéseknél)
 - osztályfőnöki munkaközösség vezető (alsós munkaközösség vezető)

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- közalkalmazotti tanács vezetője
- érdekképviselői szerv megbízottja
- SZM elnök
- intézményi tanács
- az iskola pályaválasztási felelőse (mindenkori 8. osztály osztályfőnöke)
- gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott
- munkaközösségek vezetői

2. A helyettesítési rend

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén elsősorban az intézményvezető-helyettes, távollétükben az osztályfőnöki munkaközösség vezető, ennek hiányában, az alsó tagozatban az alsós munkaközösségi vezető, felső tagozatban a közalkalmazotti tanács elnöke vagy tagja helyettesíti teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettség mellett. Délutáni elfoglaltság esetében a mindenkor

megbízott napközis vagy tanulószobás kolléga helyettesíti az igazgatót, telefonon történő egyeztetés után intézkedhet csak.

3. A vezetők közötti munkamegosztás

- **Az intézményvezető**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- képviseli az intézményt
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű gazdálkodásért
- irányítja a szakmai, a pedagógiai és nevelési tevékenységet
- biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket a költségvetés alapján
- folyamatos belső ellenőrzést végez
- kialakítja az intézmény vezetőtestületét, megbízza vezető munkatársait
- dönt mind olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik
- együttműködik az intézményi tanáccsal, az érdekképviselői szervekkel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szülők képviselőivel, a fenntartóval, a jogszabályokban rögzítettek szerint.

Közvetlen intézményvezetői irányítási hatáskörbe tartozik:

- intézményvezető-helyettese
- osztályfőnöki munkaközösség vezetőikkel, munkacsoportokkal
- alsós munkaközösségi vezetője
- idegen nyelvi munkaközösségi vezetője
- intézményi személyzeti munka (iskolatitkár, takarítók, portás)
- diákmozgalmat segítő tanár
- belső ellenőrzés (minőségbiztosítási csoport vezetője)
- gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottal kapcsolatot tart
- szabadidő-szervező tevékenysége

- **Az intézményvezető-helyettes** – közvetlen intézményvezető-helyettesi irányítási hatáskörbe tartozik (munkaköri leírás mellékelve)

- helyettesítések, túlóra elszámolások
- iskolakönyvtár, könyvtári teendők felügyelete, ellenőrzése
- pályaválasztási feladatok (beiskolázás, továbbtanulás)

- DIFER felmérés, fejlesztőfoglalkozások
- egészségügyi szűrésekkel kapcsolatos feladatok (személyzeti, diák)
- önértékelési feladatok megszervezése
- fejlesztőfoglalkozások eredményességének kialakítása (SNI, integrált, gyógytestnevelés)
- kompetenciamérés megszervezése, lebonyolítása
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok irányítása
- rendszergazdával történő együttműködés
- végzett munkát ellenőrzi intézményvezető utasítására

- **Az alsós munkaközösség vezető, felsős munkaközösség vezető**

Közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik (munkaköri leírás mellékelve):

- osztályfőnöki munka
- tanév rendjének kialakításában javaslatot tevő szerep
- tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások koordinálása
- pedagógiai, nevelési felmérések, értékelések
- az iskola pedagógiai programjának kialakítására javaslatot tesz
- tankönyvek kiválasztásánál megszervezi az adott tagozat könyveinek bemutatását a szülőknek, érdeklődőknek. Bemutatót szervez.
- együttműködik a szülői szervezettel
- ügyeletes nevelői rendet alakítja
- előzetesen átnézi az alsós, felsős tanmeneteket és azok elfogadására javaslatot tesz
- elkészíti az adott év alsó tagozatos munkaközösség munkatervét és azt elfogadásra javasolja (évente két alkalommal ülésezik)
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témájára, előadóra

- **Diákmozgalmat segítő tanár** (munkaköri leírás mellékelve)

Közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik:

- tanulók tanórán kívüli elfoglaltsága
- iskolai rendezvények, megemlékezések, versenyek szervezése, segítése
- iskolaújság
- iskolai projektnapok szervezése
- kirándulások szervezése, lebonyolítása
- nyári táborok szervezése, segítése

- **Belső ellenőr / minőségbiztosítási csoport vezetője** (munkaköri leírás mell)
Közvetlen irányítási hatáskörébe tartozik (munkaköri leírás mellékelve):

4. A pedagógusok munkaköri, valamint megbízás alapján ellátandó feladatai

A pedagógus munkakörében a következő alaptevékenységek ellátására kötelezett:

- a) A tanórán és a tanórán kívüli nevelő-oktató munkájának
 - a pedagógiai programban
 - a nevelési-oktatói tervekben
 - a működési szabályzatban
 - a rendeletekben foglalt követelmények szerinti ellátása
 - intézményvezetői utasítások végrehajtása (kellő időben, kellő alaposítással és külsővel)

- b) a tanítási órákhoz kapcsolódó
 - felkészülés
 - szervezés
 - ellenőrző, értékelő tevékenység ellátására (tanmenetek előkészítése, írásbeli dolgozatok, munkafüzetek és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása)

- c) önképzésen, továbbképzésen való részvételre
- d) diákmozgalom segítésére
- e) nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken való részvételre
- f) indokolt mértékig tanítványai családi környezetének megismerésére, az ifjúságvédelmi feladatok ellátásának elősegítésére
- g) az érvényben levő jogszabályok által adminisztratív és szervezési feladatok ellátására (közreműködés a leltározásnál, órák közti felügyelet, kirándulások, ünnepek előkészítése és megrendezése, kompetenciaméréseken való részvétel, beosztás elrendelés alapján. Tanulók kísérése, helyettesítés, versenyekre való felkészítés, pályaválasztás elősegítése, szertárak kezelése, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása.

A pedagógus megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat, (pl. tankönyvvarusítás, tanulók balesetbiztosítása, folyóiratok terjesztése, órarend készítése)

⇒ A pedagógus, tanítással kapcsolatos feladatai

- A nevelési és oktatási tervek (pedagógiai program) keretein belül saját maga választja meg a tananyagot és az alkalmazott módszereket
- Tanári munkáját a saját tanmenetében tervezi meg, amelyet minden év szeptember 15-ig a munkaközösség vezetőnek, illetve az intézményvezetőnek véleményezésre bemutat.
- Ha a tanmenet szerinti munkájában 2 heti óraszámnál nagyobb az elmaradás, jelenti az intézményvezetőnek és a munkaközösség vezetőjének indoklással írásban.
- Szaktárgyaitól függetlenül minden tanárnak kötelessége a helyes magyar beszédre és írásra nevelés. Tanulóit és kollégáit is figyelmezteti erre.
- A tanulók írásbeli munkáinak külső alakját a külön meghatározottak szerint minősítse.

A pedagógusok a napi első órájuk (egyéb iskolai foglalkozások) előtt 15 perccel kötelesek munkahelyükön felkészülten megjelenni. (Ennek hiányában a késés okát az iskolavezetésnek jelezni, a nem jelzett késés intézményvezetői feljegyzésre kerül, sorozatos késés munkahelyi figyelmeztetést vonhat maga után.

A pedagógus heti munkaideje 40 óra.

A pedagógusok heti kötelező óraszámába beszámítható feladatok:

- tantervi óra (tanóra) 26 óráig
- felzárkóztatás, egyéni foglalkozás, fakultációs órák, 26 óráig vagy 27-32 óráig
- szakkör, énekkar, művészeti csoport foglalkozása, 26 óráig vagy 27-32 óráig
- iskolai sportköri foglalkozás, gyógytestnevelés, 26 óráig vagy 27-32 óráig
- iskolaotthonos fejlesztés, étkeztetés, ügyelet 27-32 óráig
- tanulmányi kirándulások, erdei iskola 27-32 óráig
- intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek, DÖK segítő tanárnak és osztályfőnöknek van órakedvezménye, törvényileg meghatározottak szerint.

Az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozik.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és helyszínei

Feladatok:	intézményben:	intézményen kívül:
- felzárkóztatás, fejlesztés	igen	nem
- tehetséggondozás	igen	igen
- osztályközösségi program	igen	igen
- szakkör, énekkar, művészeti csoport	igen	nem
- tanulmányi, kulturális verseny	igen	igen
- sportversenyek, bajnokságok	igen	igen
- diáknap programok	igen	igen
- védett személyi adatokat tartalmazó ügyviteli tev.	igen	nem
- szülői, nevelési partneri kapcsolattartás	igen	nem
- nevelőtestületi munkára való felkészülés	igen	igen
- nevelőtestületi értekezlet	igen	igen
- intézménnyel, szervezetekkel kapcs. dok. készítése	igen	igen
- felkészül tanórákra, foglalkozásokra	igen	igen
- tanulók munkájának értékelése	igen	igen

A tanítással le nem kötött idő alatt a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött munkaidejét kell érteni. Minden pedagógusnak a kötelező heti munkaideje 40 óra ebből a jogszabálynak megfelelően kell a heti kötelező 26 óraszámát iskolán belül kell letanítania, a bent tartózkodás nem lehet kevesebb, mint heti 32 óra, ez tartalmazza a tanítással le nem kötött részekben ellátandó feladatokat. A fennmaradó 8 órában pedig a tanulók munkájának értékelése, felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra, intézménnyel. szervezetekkel kapcsolatos dokumentumok készítése, nevelőtestületi értekezleten való aktív részvétel és arra felkészítés valamint szülői nevelési partnerkapcsolat ápolása.

VIII.

Működési szabályok

1. Az intézményvezető kapcsolattartási kötelezettsége

Az intézményvezető a Szülői Munkaközösség, Intézményi tanács képviselői közötti együttműködés tartalmát és formáját évente iskolai munkaterv, illetve a Szülői Munkaközösség munkaprogramja állapítja meg.

A munkaközösség ülésén – tanévenként legalább 1 alkalommal – az intézményvezető tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

- A szülők tájékoztatásának formái
 - Szülői értekezletek
 - Fogadóórák, fogadónapok
 - A szülők írásbeli tájékoztatása a tanulókart érintő kérdésekről, megállapításokról
 - A szülők telefonon történő értesítése halasztást nem tűrő esetben iskolai telefonról (baleset, betegség)
 - Iskolát érintő mérések publikálása (iskolai honlapon, folyóiratokban)
- A szülők egyetértési jogot gyakorolnak
 - minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában, amennyiben az szülői anyagi hozzájárulással történt
- A szülők véleményezési jogot gyakorolnak
 - a házirend megállapításában
 - a tanulók közösségét érintő bármely kérdésben
- Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli
- Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart
 - a fenntartóval
 - a szülői munkaközösségekkel
 - az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel, civil szervezetekkel
 - pedagógiai intézetekkel
 - minisztériumokkal
 - középfokú oktatási intézményekkel
 - gyermekjóléti szolgálattal
 - iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgálattal
 - iskola rendőrével

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az iskola pedagógiai programja alapján elkészített, hónapokra lebontott feladat és ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető (félévente)
- az intézményvezető-helyettes (évente)
- munkaközösség vezető (évente)

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata
- írásbeli, illetve szóbeli beszámolás
- felmérések (áttekintése)
- minőség- és teljesítményértékelés
- kompetenciamérés
- korrepetálások, fejlesztőhatásának vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal kell megbeszélni, írásba kell foglalni, az általános tapasztalatokat pedig a tantestületi értekezleten kell összegezni.

3. A szorgalmi idő

A tanév szorgalmi idejét a miniszteri rendelet, helyi rendjét az osztályfőnöki munkaközösség javaslatára a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, melyet az intézményvezető fogad el a törvényi rendelkezés betartása mellett.

Az intézmény munkarendje

- A közalkalmazottak munkarendjét a kollektív szerződés határozza meg, míg a tanulók munkarendjét a házirend szabályozza.
- Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7-22 óráig tart nyitva. Indokolt esetben a nyitva tartás egyéb rendjéről az intézményvezető dönt.
- A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. Ettől eltérni csak a jogszabályban megengedett módon lehet. Kötelező tanórák 16 óráig tartanak.
- A pedagógusok reggeli ügyelete alsó tagozat esetében 7 órától (indokolt szülői írásbeli kérésre), illetve 7³⁰-tól kezdődik. Felső tagozat esetén 7³⁰. A reggeli, valamint az óráközi ügyeletesi beosztás időszakokra készül.

- A tanítási órák közötti szünet időtartama 10 perc, kivéve a 2. óra utáni, ami 20 perc, 6. óra után 5 percesek.
- Tanítási órák a tanulók egyetértésével és igazgatói engedéllyel összevontan is tarthatók.
- Tanítási időben a tanuló az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el a házirend előírása szerint.
- Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva 8-14 óráig.
- Az intézmény dolgozói és tanulói részére étkezés csak szorgalmi időben biztosított, valamint az ügyeletes dolgozó és ebédet igénylő tanuló részére.
- Az iskolában portaszolgálat van (9221 Levél, Fő u. 10.)

A vezető iskolában való tartózkodása

Tanévenkénti beosztás szerint 7³⁰ – 17-ig az intézményvezető vagy helyettese az iskolában tartózkodik. Az iskolatitkár gondoskodik esetleges hiányzás esetén a telefonhívások, személyes megkeresések feljegyzéséről. A feljegyzéseket az adott vezető asztalára kell elhelyezni, majd a megkereséseket szóban is közölni.

A vezető iskolai mobilszámát közölheti csak a megkeresésre.

Esetleges távolmaradás, bármelyik vezetőre vonatkoztatva, az igazgatói iroda ajtajára ki kell függeszteni indoklással. (értekezlet, betegség, családi ok, stb.)

A létesítmények és helyiségek használati rendje

A házirendben foglaltak szerint.

Illetve az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- Az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért, valamint
- Tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A legfontosabb tűz- és balesetvédelmi tennivalókat, intézkedéseket az SZMSZ melléklete tartalmazza. BOMBARIADÓ esetén e szabályzat mellékletét képező „BOMBARIADÓ TERV” szerint kell eljárni. A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni az intézményvezető vagy helyettesének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat a következő helyiségekben:

- szertárak
- gépterem
- tornaterem
- ebédlő
- könyvtár
- táncterem

Zárt termek:

- irattár
- raktárak (pince)
- kazánház
- tornatermi kapcsoló szekrény

A könyvtár használati rendjét a könyvtári szabályzat tartalmazza.

A tantermek és egyéb helyiségek bérbeadása külön megállapodás alapján történik. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

Gépteremben, könyvtárban a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni. A felszerelésekért a teremben órát tartó tanárok együttesen tartoznak anyagi felelősséggel.

A szertárakat az intézményvezető által megbízott tanárok kezelik. Azok rendjéért, eszközeiért felelősséggel tartoznak (leltár szerint). Bérleti díjat a Győri Tankerületi Központ határozza meg, írásos bérleti szerződésben rögzíti.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések rendjét az adott tanév munkarendje tartalmazza.

Hagyományos rendezvények

- tanévnyitó
- egészségnevelési nap
- túranap
- Márton-nap
- október 23. Köztársaság ünnepe
- német szép olvasó verseny
- karácsonyi ünnepély
- farsangi bál

- március 15.
- ovisuli
- gyermeknap
- ugrógála
- zöldnap (környezetvédelmi nap – Madarak, Fák napja)
- pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete
- fenntarthatóság, környezettudatosság hete
- digitális témahét
- nyílt tanítási hét
- labdanap
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

A hagyományok ápolásáért az iskolai diákönkormányzat a felelős az osztályfőnökök segítségével.

A hagyományápolás külsőségei:

- nemzeti lobogó és Európa Unió zászlója az épületen és az ünnepségeken (Himnusz, Szózat valamint a német kitelepítettek himnusza.)
- az iskola tanulóinak és tanárainak ünnepi viselete
- az iskola hagyományos sportöltözete fehér póló iskolai felirattal, sötét alsó, fehér zokni
- községünk zászlója nemzetközi találkozók esetében az egyéb zászlók kiegészítésével
- az osztálytermeket, géptermeteket, csoport foglalkozások termeit a Magyar Köztársaság címerével, valamint a Himnusz és a Szózat írott szövegével, órarenddel és a hetesek feladataival, hőmérőkkel kell ellátni.

5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

a) A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógusa, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú képesítéssel rendelkező alkalmazottai és az iskolatitkár.

A nevelőtestület jogköreit a NKT CXC törvény 2011. rendelete szabályozza.

b) A nevelőtestület munkaterv szerint nevelőtestületi értekezleteket tart. Az értekezlet elnöke az intézményvezető vagy helyettese.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, az intézményvezető vagy helyettese, illetve a közalkalmazotti tanács kezdeményezésére, ha ezt a nevelőtestület 2/3-a kéri.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással vagy szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg lehet hívni a Szülői munkaközösség elnökét, valamint a diákönkormányzat képviselőjét.

A diákönkormányzatot segítő tanár a diákságot közvetlenül érintő állásfoglalásokról a diákságot képviselőik útján tájékoztatja.

Az értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni, ha határozathozatalra vagy állásfoglalásokra kerül sor, illetve fénykép készül.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvezető és a tantestület egy tagja hitelesíti.

c) A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és a tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

A nevelőtestület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére és eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével összdolgozói értekezletet kell tartani.

d) A nevelőtestület értekezletei: csütörtöki napokon, főként

- tanévnyitó alakuló (pótvizsga előkészítéssel)
- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- havonkénti munkaértekezlet (hétfő)
- adott osztályközösségben tanító tanárok értekezlete (szükség esetén)
- nevelési értekezletek
- osztályozó értekezlet

e) Szakmai munkaközösségek tevékenysége

- tartalmi és módszertani elvárások tökéletesítése
- követelményrendszer kialakítása és értékelése
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
- pedagógiai kísérletek elvégzése (kísérleti tankönyvek)
- munkatársi közösségek fejlesztése
- javaslattétel értekezleti témákra

A munkaközösség-vezetők:

- összeállítják a munkaközösség éves programját
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását

- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre
- felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről
- munkájukat munkaköri leírás alapján látják el

A munkaköri leírás az SZMSZ mellélete.

6. Tandíj be- és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Igazgatási díj befizetésével kapcsolatos eljárás

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre

- az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másolatot vagy pótbizonyítványt állít ki.
- névváltozás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összege a mindenkori minimálbér 10 %-a. Az igazgatási díjat a fenntartó számlájára egy összegben, előre kell befizetni.

A bizonyítvány kiadására a befizetés igazolására szolgáló csekk bemutatása után kerülhet sor.

A befizetést szolgáló csekk másolatát irattárban kell megőrizni.

Minden más esetben a Házirendben leírtak a mérvadóak.

7. Felvétel az intézménybe

TANULÓI JOGVISZONY

- Az első osztályos tanulók felvételéről, a tankötelezettség szabályozása szerint – az intézményvezető dönt.
Körzetes gyermekek felvétele – amennyiben férőhely van – automatikus, körzeten kívüliek esetében előnyt élveznek azok, akiknek a testvére vagy szülője az iskolába jár(t).
- Beiratkozás április hónapban.
A Klebelsberg Központ által meghatározott és jóváhagyott időpontban.
- Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételtől, az egyedi körülmények mérlegelése alapján – bemutatott bizonyítvány illetve ellenőrző alapján – az intézményvezető dönt.
- Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgák megtételéről hatályos jogszabályok alapján az igazgató dönt. A külföldön szerzett bizonyítvány hitelesített fordítását az iskola irattárában meg kell őrizni.
- Felmentést a mindennapi iskolába járás alól, és az egyes órák kötelező látogatása alól szülő írásbeli kérelem alapján egyedi elbírálás szerint az intézményvezető adhat.

- Külföldi tartózkodás miatt a mindennapi iskolába járás alól mentesített tanulók tanulói jogviszonya szünetel.
- A tanulói jogviszony megszűnik utolsó 8. évfolyam eredményes befejezésével vagy alacsonyabb évfolyam esetén, ha a tanuló más iskolába távozik (befogadó iskola felvételről, illetve beiratkozásról szóló hivatalos értesítése szükséges) valamint a HÍD I. programba lépéssel, ha a tanuló a 6. évfolyamot elvégezte.

A tanulók osztályba és csoportba sorolása

- az osztályba sorolás, születési adatok, az óvodai szakvélemény és a szülői írásos kérelem alapján történik
- az idegen nyelv csoport kialakítása a szülők írásos igényei alapján történik. Angol fakultáció fenntartói egyeztetéssel, ha annak anyagi vonzata van. A fakultációk délután illetve órákat követően vannak. Osztálynaplóba beírva és értékelve, mely a bizonyítványban német és magyar nyelven is szerepel.
- a választható tanórák csoportjai a házirendben meghatározott rend szerint, a jelentkezések alapján történik. (április-május hónapban felmérés alapján), melyet szeptemberben a tantárgy felosztásnál figyelembe kell venni.
- Csoportba történő átlépésről a szaktanár és az osztályfőnök meghallgatása után az intézményvezető dönt egyedi elbírálással, ha a kérelem, írásban érkezett a szülő részéről (ha a 14. évet betöltötte a diák, akkor az ő kérelmére is eldönthető, ha azt a szülő támogatja) Egyéb esetekben a csoportbontás a létszám felezése alapján történik. Nyelv csoportbontásban lehetséges minőségi és haladó csoport.

8. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelő testület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje ezen SZMSZ mellékletét képezi.

A diákönkormányzat élén választott diákbizottság áll. Tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat a segítő közvetítésével vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által választott küldöttekből áll.

Összehívása a diákönkormányzat feladatkörébe tartozik. Igény szerint az intézmény vezetője évente kétszer ad tájékoztatást a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.

A diákközgyűlésen részt vesznek a nevelőtestület képviselői. Levezető elnökét az iskola diákönkormányzata bízza meg.

A tanulók előzetesen írásban vagy a közgyűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskolavezetésnek.

A diákönkormányzat működését az iskola – anyagi, technikai keretei között – támogatja.

A diákönkormányzat a véleményszabadság és sajtószabadság tiszteletben tartásával véleményt alkothat az iskolát érintő kérdésekben:

- tanulók jutalmazási elveire
- közhasznú munka
- környezetvédelmi akciók tervezése
- iskolai sporttevékenységek
- iskolai hagyományok ápolása
- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskolai tanulóknak véleménynyilvánítási formái, szinterei:

- diákközgyűlés
- osztálygyűlés
- diákönkormányzati ülés
- osztályfőnöki óra
- alkalmi felmérések
- intézményvezetői megbeszélés

A diákközgyűlést a diákönkormányzat kezdeményezésére a diákmozgalmat segítő tanár hívja össze az intézményvezető egyetértésével. Az osztálygyűlést a tanulók legalább 50 %-ának kérésére az osztályfőnök hívja össze. A diák gyűlés megtörténhet úgy is, hogy nagyszünetben történő közléssel. A tanulóifjúságot érintő kérdések megbeszélésén 3 fővel képviselteti magát a Diákönkormányzat:

- fegyelmi, év eleji munkaértekezlet
- éves munkaértekezlet, féléves munkaértekezlet

Az értekezleten addig maradnak a képviselők, amíg a témában érintettek.

9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A mulasztás igazolására vonatkozó részletes előírásokat a HÁZIREND tartalmazza.

10. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető dönti el.

A tanórán kívüli foglalkozások október 1-jétől május 31-ig tarthatók. Indítási minimum létszám 12 fő. Ennek szervezeti formáit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Szakkörök indítását a létszámnak megfelelően az intézményvezető rendeli el.

Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működését a diákok végzik.

Önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indít.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek, csak az iskola felé bejelentési kötelességük van.

11. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

- Az iskola egészségügyi ellátását a helyi Iskola Egészségügyi Szolgálat biztosítja (védőnő, iskolaorvos)
- Az iskola védőnője elkészíti az egészségnevelési és szűrési munkatervet
- A tanulók szűrésen való megjelenését az intézményvezetővel egyeztetve az iskola biztosítja.
- Az iskolaorvosi rendelés és a védőnői fogadóóra rendjéről egyéb szaktanácsadásról a hirdetőtáblán az intézményvezető tájékoztatja a tanulókat, a szülőket és a pedagógusokat.
- A rendszeres kötelező orvosi vizsgálatokról a vizsgálatok előtt egyeztet az igazgatóhelyettes az Iskola Egészségügyi Szolgálattal
- Az iskola tanulóinak egészségügyi törzslapját a szolgálat orvosa, védőnője vezeti, tartja nyilván. Ugyancsak a szolgálat gondozza az egészségügyi és mentálhigiénés okok miatt veszélyeztetett tanulókat.

A testnevelés besorolásokat legkésőbb május 15-ig kell elvégezni az illetékes szakorvos bevonásával.

Az illetékes testnevelő tanár a naplóban rögzíti a gyógytestnevelő által adott félévi és év végi osztályzatokat.

A gyógytestnevelési óráról való hiányzást úgy kell kezelni, mint a más tanítási órákról történő hiányzásokat.

Intézményi védő, óvó előírások:

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a HÁZIREND tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat az intézmény TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA tartalmazza, melyet a tanév első napján ismertetni kell a tanulókkal.

Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az intézményvezető, osztályfőnökök és szaktanárok feladata

- Az intézmény nem dohányzó, ezért az iskola épületében, udvarán dohányozni tilos, valamint a bejáratoktól számított 5 m-es körzeten belül.
- Esetlegesen más célú igénybevétel esetén (felnőtt oktatás) az előző pontban megállapított szabály él.

Fontosabb általános szabályok:

- Drog és szeszital fogyasztása az iskola tanulói számára az iskolában és iskolai rendezvényeken, iskolán kívül tilos.
- Az iskola egész területén és általa gondozott közterületeken, valamint a nem az iskola területén tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás tilos
- Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos
- Görkorcsolya, gördeszka, roller és kerékpár az iskola területén nem használható

Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi feladatai:

Az intézmény minden dolgozójának alapvetően fontos feladata a tanulók testi épségének megóvása.

Az ebből fakadó feladatokat és azok ellátásának felelőseit megadó szabályzat alapján a munkavédelemről szóló 1993. évi XIII. törvény, a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (IV.8.) MKM rendelet, az 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet és az intézmény Munkavédelmi Szabályzata és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat megbízás alapján végzi el olyan személy, aki megfelelő iskolai végzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik. (Hiánya esetén szakértő bevonásával végezzük el az oktatást)

Jogkörök, feladatok

Az intézményvezető irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi szervezet munkáját, előírja és vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasításokat ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére. Felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását és intézkedéseket hoz a további baleset megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat.

A munkavédelmi vezető és a tűzvédelmi megbízott:

Elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, irányítja a tanulóbaesetek kivizsgálását, azok eredményéről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Intézményvezető-helyettes:

Munkaközben figyelemmel kíséri az intézmény épületeit, berendezéseit és felszereléseit. A testi épséget veszélyeztető állapotromlásokat, tűzveszélyes helyzeteket, hiányosságokat saját hatáskörben megszünteti. Ha arra önállóan nem képes, akkor haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét írásban.

Osztályfőnökök: a tanulókat a tanév kezdetekor, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesíti. Az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet az iskola irattárában kell megőrizni.

Szaktanárok munkájuk során figyelemmel kísérik a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítják.

Ha erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét. Foglalkozásain betartja az intézmény szabályzataiban foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, értesíti a munkavédelmi vezetőt, súlyosabb esetben az intézményvezetőt.

Eljárás baleset és tűz esetén

- A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű baleset esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell látni
- Komolyabb sérülés esetén az intézmény vezetője – vagy a balesetet észlelő – értesíti a mentőszolgálatot, majd a szülőket telefonon
- Súlyosnak minősített balesetről az intézményvezető vagy helyettese haladéktalanul értesíti a fenntartót.
- A 3 napnál hosszabb gyógyulási időt igénylő balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Egy példányát az intézmény irattárába kell elhelyezni, egyet pedig a szülőnek kell átadni.
- Az iskola tűzriadó tervét ezen szabályzat mellékletet tartalmazza.

Egyéb rendelkezések:

Kijelölt elsősegélynyújtó helyek:

Kisiskola nevelői

Nagyiskola nevelői

Sportcsarnoki iroda

12. Mindennapi testedzés:

Az iskola biztosítja, hogy a szabadtéri sportpálya és a tornaterem, táncterem, iskolaudvar minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére álljon reggel 8 órától 16 óráig, annak használata csak tanári felügyelet mellett lehetséges. 2012-2013-as tanévtől felmenő rendszerben 5 kötelező testnevelési óra ad teret a mindennapi mozgásra, levegőzésre a diákok számára.

A Diákönkormányzat képviselői a testnevelést tanító tanárral vagy nevelőkkel állítják össze és felügyelik a programokat.

A diáksport és az iskolavezetés kapcsolattartásának folyamatosságát az éves munkaprogram tartalmazza. A diákolimpia programon való részvétel, valamint a hagyományápolást szolgáló rendezvények kiemelkedő szerepet kapnak.

13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, továbbá aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola hírnevének öregbítéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Ezen kívül az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki:

- Eredményes kulturális tevékenységet folytat
- Kimagasló sportteljesítményt ért el
- Területi és országos versenyeken helyezést ér el
- A közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

Hasonló eredményekért a tanulói közösséget csoportos dicséretben, illetve jutalomban lehet részesíteni.

Jutalmazás formái:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

Az egyéni teljesítmények könyvjutalommal, tárgyjutalommal is elismerhetők.

A tanulmányi versenyek megyei és országos döntőjén kiemelkedő eredményt elért tanulóknak az iskolaközösség előtt az intézményvezető adja át az elismeréseket.

Az elismerések odaítélését kezdeményezheti:

1. a nevelőtestület bármely tagja
2. a nevelőtestület
3. diákönkormányzat
4. Szülői Munkaközösség
5. LBE
6. LÁDA

A tanulók fényképét az iskola „Akikre büszkék vagyunk” kell elhelyezni.

A magatartás és szorgalom minősítési rendszeréről az iskola Pedagógiai Programja rendelkezik.

14. A fegyelmező intézkedések, a fegyelmi büntetések és az eljárás menete:

Az a tanuló, aki a házirenddel, iskolai munkarenddel kapcsolatos kötelességeit szándékosan megszegi, illetve iskolán kívüli tevékenysége az általánosan elfogadott emberi normákat sérti, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz. Alkalmazáskor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességzegés súlyát.

A tanulóval szemben a következő intézkedés hozható

- a) szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés
- b) írásbeli intés
- c) megbízatás visszavonása (DÖK tag)

A fegyelmező intézkedések köréből figyelmeztetést a nevelő testület minden tagja adhat. Ez történhet szóban vagy írásban.

A szóbeli figyelmeztetést a naplóba be kell jelölni, az írásbelit a tanuló ellenőrzőjébe és a naplóba is be kell írni.

A „b” – „c” pontokban felsorolt fegyelmező intézkedést az osztályfőnök vagy az intézményvezető hozhat.

A fegyelmező intézkedéseket és a hozzájuk rendelhető következményeket az iskola HÁZIRENDJE tartalmazza.

Ha a tanuló iskolai kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, a jogszabályban meghatározott fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A felelősségre vonással kapcsolatos eljárás módjára és formájára nézve a Köznevelési törvény rendelkezései, paragrafusai az irányadók.

A tanuló által a nevelési-oktatási intézmények jogellenesen okozott kárért, illetve a tanulót ért kár esetében, a Köznevelési törvény alapján kell eljárni.

15. Tankönyvrendelés szabályai:

Az iskola tankönyvfelelőse gondoskodik arról, hogy a használható tankönyvek és segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségek és a pedagógusok rendelkezésére álljon. /M megbízási szerződés alapján – lehet pedagógus vagy iskolatitkár/

A Szülői Munkaközösség állást foglal a tankönyvek és a segédeszközök tekintetében. A szakmai munkaközösségek véleményezik az egyes pedagógusok által kiválasztott tankönyveket. A pedagógusok minden tanév első felének végéig jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan. 2013. szeptember 1-jétől felmenőrendszerben az első osztálytól kezdődően tartós és ingyenes tankönyvekhez jutnak a tanulók, 5. osztályban pedig tartós tankönyvek kerülnek bevezetésre felmenőrendszerben. A 2017/2018-as tanévtől 1-8. osztály ingyenesen kapja a tankönyvcsomagot.

16. A tankönyvtámogatás

Az ingyenesség bevezetése következtében tankönyvtámogatás megszűnt.

17. Az iskolában Iskola Takarékszövetkezet működik, melynek szabályzata az SZMSZ melléklete

18. A minőségi munka elismerésére szolgáló kereset kiegészítés megállapításának elvei

- a) A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés az intézménynél főfoglalkozású teljes és részmunkaidős munkavállaló részére állapítható meg. (Knt.)
- b) Nem részesülhet a pótlékból a fegyelmi büntetésben részesült pedagógus az adott tanévben.
- c) Az elbírálás részletes szabályait az évenként kell meghatározni.

A Győri Tankerületi Központ által megküldött Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer szerint történik.

19. A könyvtár működése - Az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Könyvbeszerzés: Győri Tankerületi Központ éves költségvetési keretétől függően kerül megállapításra a könyvtáros javaslata alapján.

A könyvek elhelyezése: iskolai könyvtárhelyiségben szabad polcos, részben zárt rendszerben. Kihelyezett állomány van a telephelyeken; (kisiskola, nagysiskola nevelői és igazgatói iroda)

A könyvtár szolgáltatásai, használata

A könyvtárat elsősorban az iskola tanulói, nevelői, dolgozói használhatják. Igény szerint lehetőséget lehet biztosítani arra, hogy nevelési és oktatási intézmények is igénybe vehessék a könyvtár szolgáltatásait.

A könyveket és a különböző könyvtári egységeket kölcsönzés útján vehetik igénybe. A könyvtártermet a nyitva tartás ideje alatt lehet igénybe venni.

A könyvtár információs szolgáltatásai

A nevelőtestület tagjait a könyvtáros közvetlenül tájékoztatja az új kiadványokról. Tehetséggondozási céllal a diákság felé.

Az iskolai könyvtár szorosan együttműködik a községi könyvtárral.

Személyi feltételek:

A könyvtári teendőket az intézményben megbízott, lehetőleg könyvtári végzettséggel rendelkező könyvtáros látja el kötelező óraszámában vagy túlóra keretében, heti 5 órában.

20. Fejlesztőterem

Az iskolánk rendelkezik fejlesztőteremmel, mely a könyvtári terem mellett egy légtérben működik.

Célja a Nevelési Tanácsadó, illetve Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság által kiállított érvényes határozattal rendelkező és integrált oktatásra kötelezett tanulók fejlesztését szolgálja.

A fejlesztő teremben a tanulási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztése folyik.

A fejlesztőteremben elhelyezett számítástechnikai eszközök csak a fejlesztőpedagógus jelenlétében használhatók.

Rendjéért, működésnek megfelelő használatáért az éppen jelenlevő szakember felel.

Személyi feltételek:

A fejlesztésben jártas fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus és logopédus végzettségű kollégák. A terem használata nem zavarhatja a könyvtári órákat.

21. Táncterem:

Tánc- és mozgáskultúra, valamint gyógytestnevelési foglalkozások elősegítésére szolgál. Használata meghatározott időben történhet, melyet az ajtóra kihelyezett teremrend szabályoz.

Használható az adott óráért felelős személyek jelenlétében.

22. Informatikai labor használatának rendje

Az iskola informatikai rendszerének alapvető célja a pedagógiai programban megfogalmazott oktatási és nevelési célok elérése. Emellett – korlátozott mértékben – lehetőséget ad a felhasználók személyes kommunikációjának lebonyolítására.

A helyi rendszer használata során a felhasználói szabályzat mellett be kell tartani a Sulinet hálózatának szabályait is.

A számítástechnika teremben a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. A hálózat működéséért jogi felelősséget az iskola egyszemélyi felelős vezetőjeként az intézményvezető viseli.

A rendszergazda szakmai felelősséget vállal, hogy megteszi az Internet közössége által elvárható lépéseket a hálózat nemzetközi normáknak megfelelő biztonságos üzemeltetéséért.

Felhasználók az iskola minden alkalmazottja, diákja lehet, ha elfogadja a felhasználói szabályzatot, és ezt aláírásával tanúsítja. A felhasználói jogok az alkalmazotti, illetve tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatók.

Anyagi felelősség

A hálózat használói a hardver és a szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a számítástechnika tanároknak vagy a rendszergazdának.

A felhasználók kötelességei:

- használat során köteles betartani a felhasználói szabályzatot
- teremben nem ehet, ihat, nem vihet be ételt, italt
- nem pazarolhatja a rendszer erőforrásait
- nem módosíthatja a hardver konfigurációját és az operációs rendszer beállítását
- nem törölhet semmit a munkaállomás háttértárolójáról
- a hibákat, mely a rendszerrel kapcsolatosak, észleléskor azonnal jelezni köteles a tanárának (intézményvezetőnek)
- munkaállomásokra semmilyen programot nem telepíthet
- a felhasználó felelős saját jelszaváért, tilos a jelszót másnak átengedni, vagy más jelszavát használni.
- mindenki kötelessége a saját lemezeinek vírusellenőrzése, illetve vírusmentesítése
- az iskola minden számítógépén megtalálhatók a legújabb vírusfigyelő, vírus-mentesítő programok, amelyek ebben segítségül lehetnek
- a rezidens vírusfigyelők működését megszakítani, ezeket kikapcsolni, letörölni szigorúan tilos
- minden itt nem részletett kérdésben a házirend dönt.
- A szabályzat megszegőinek büntetés jár, melynek nagysága a vétség súlyától függ
- Tilos a rendszeren erőszakra buzdító, szemérem sértő, politikai vagy kereskedelmi célú, ill. szerzői jogokat sértő anyagot tárolni, illetve ilyeneket internetre feltölteni, letölteni, levelezős rendszert ilyen anyagok forgalmazására használni.

A felhasználók adataiért az iskola semminemű felelősséget nem vállal. A számítástechnika tanár diákjainak könyvtárába olvasási joggal betekinthez. (dolgozatok, házi feladatok)

Az iskolai laptopokat használó tanárok azokért anyagi felelősséggel tartoznak. Csak az oktatás, nevelés terén felhasználható programokat tartalmazhatják.

23. Sportudvar használatának rendje

Az iskolai sportudvar iskolai időben pedagógusok, iskolai időn kívül csak felelős személy felügyeletével használható.

Felelős személy: sportgondnok, szaktanár, eseményt szervező által megbízott személy

A sportudvaron a felelős személy utasításait be kell tartani.

Udvaron kerékpározni, görkorcsolyázni tilos. Kivéve, ha a sportudvaron nevelés-oktatási feladatot szolgál.

Sporteszközöket rendeltetésszerűen a sportág jellegének megfelelően kell használni, eszközök állagmegóvása mindenkinek feladata.

Az eszközöket és sportszereket a foglalkozás befejezésével a helyére kell visszatenni.

A kapukra, állványokra felmászni tilos, a kapukat minden egyes foglalkozás előtt a tanárnak, vagy a foglalkozást vezetőnek át kell vizsgálnia, hogy azok rendeltetésszerűen vannak lefűrva, rögzítve és balesetveszélyt nem okoznak. Amennyiben bármiféle rendellenességet talál akkor az intézményvezetőjét azonnal értesítenie, kell s a tanórát vagy a foglalkozást adott területen szüneteltetni kell mindaddig, míg annak használatára az intézményvezető írásbeli engedélyt nem ad. Sportgondnok naponta ellenőrzi a gondjára bízott munkaterület állapotát balesetvédelmi szempontból. Szükség esetén értesíti az intézményvezetőt és szaktanárt.

Rossz idő esetén az udvar lezárt részére menni tilos.

A szándékos rongálásból, nem szakszerű használatból bekövetkezett károkat a károkozónak meg kell téríteni. Az észlelt hibákat, rongálásokat az iskola vezetőinek jelenteni kell. (sportgondnok, szaktanárok)

Az iskola udvarán engedéllyel tartózkodhatnak tanítási idő után külső használók, de erről írásos engedélyt kell kérnie a sportgondnoktól.

Délután iskola időn kívül tartott bárminemű foglalkozás esetében (sportudvar, tornacsarnok, táncterem) a rongálásért az adott csoportvezető anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

24. Útiköltség elszámolás

1. A tevékenység gyakorlása során felmerült utazási költségek elszámolása.

Napjainkban gyakran előfordul, mondhatni jellemző, az hogy a magánszemély tevékenységének gyakorlása során járművet használ. A jármű lehet magánszemély tulajdona, de lehet az őt foglalkoztató megbízó tulajdona is. A tevékenység lehet önálló vagy nem önálló. Tekintettel arra, hogy az egyes tevékenységek adózására eltérő szabályok vonatkoznak így a jármű használattal kapcsolatos adózási szabályok is eltérő képet mutatnak. Az előzőekből következően külön kell foglalkozni a munkaviszonyhoz, a munkaviszonynak nem minősülő többi nem önálló tevékenységhez és az önálló tevékenységhez kapcsolódó jármű használatra vonatkozó adózási rendelkezésekkel. (fenntartói egyeztetés)

KK szabályozása szerint, Tankerületi engedélyhez kötött.

1.2. A munkáltató által megtérített utazási költségek

A munkáltató jellemzően két esetben téríti meg dolgozója utazási költségeit. Az egyik a munkába járáshoz, áttanításhoz a másik a hivatalai, üzleti úthoz kapcsolódik. Az utóbbi esetben legtöbbször kiküldetésről van szó, amely lehet eseti, de lehet folyamatos is. Bár nem tartozik szorosan az útiköltséghez, de a kiküldetésnél felmerülhet még szállás és étkezési költség is, aminek a megtérítése ugyancsak a munkáltató kötelezettsége. (fenntartói egyeztetés)

KK engedélyezése, Tankerületi engedélyhez kötött. Áttanításhoz a gépkocsi használó a 9 forintos kilométeres megállapított díjon felül amortizációs költséget számolhat el.

1.2.1 Munkába járással kapcsolatos költségek megtérítése

A munkába járás költség térítésének szabályozása

A költségtérítés fajtái:

- saját gépjárművel történő munkába járás csak abban az esetben engedélyezhető, ha más tömegközlekedési eszközzel a munkahely nem közelíthető meg, vagy túl sok idő telik el a várakozásig.
- bérlet térítés
- csoportos személyi szállítás
- tankerületi engedélyeztetés alapján saját gépjárművel történő munkába járás

Saját gépjárművel történő munkába járás

Az Szja-törvény 25.& (2) bekezdés b) pontja alapján a nem önálló tevékenységből származó jövedelem megállapításakor nem kell bevételként figyelembe venni azt a bevételt, amelyet a magánszemély költségtérítés címén (ideértve különösen a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését)

- A munkában töltött napokra a munkahely és a lakó-vagy tartózkodási hely között és/vagy
- A hétvégi hazautazásra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 9 forint értékben kap.

Amennyiben a jövedelem kiszámításánál figyelmen kívül hagyható költségtérítésen felül fizet a munkáltató ilyen címen juttatást, akkor a felesleges rész a magánszemély munkaviszonyból származó

jövedelmének minősül. A magánszemély a munkahelye és a lakóhelye közötti útvonalra gépjárművel történő munkába járás címén költséget nem számolhat el (Szja-törvény 25.&(3)-(4) bekezdés).

A rendelet szerint a munkavállaló részére az Szja-törvényben saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő térítésnek megfelelő összeg – azaz 9 Ft/km – akkor jár, ha

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 139. &(2) bekezdésében felsorolt közeli hozzátartozója biztosítja.

Közeli hozzátartozónak minősül az említett rendelkezés alkalmazásában a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér valamint az élettárs.

Amennyiben nincs közösségi közlekedés, vagy ha a munkavállaló a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni, illetőleg mozgáskorlátozottak esetében (utóbbiaknak a helybéli útvonalra is téríthet) a saját gépjárművel történő munkába járás címén a Szja-törvény szerint elszámolható összeggel azonos költségtérítést köteles a munkavállaló fizetni.

A mozgáskorlátozottak, valamint a súlyosan fogyatékos munkavállalók esetében a munkáltató a közigazgatási határon belül történő munkába járást is e rendelet szerinti munkába járásnak minősítheti. Mindez azt jelenti, hogy költségtérítés akkor is járhat, ha az említett munkavállaló közigazgatási határon belül közlekedik a munkahelye és a lakóhelye között. A jogszabály a korábbival ellentétben már meghatározza azt, hogy mi tekinthető hosszú várakozásnak a rendelet alkalmazásában. Ezek szerint hosszú várakozásnak minősül az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

Abban az esetben, ha a munkavállaló gépjárművel utazik a munkahelyére, vagyis tömegközlekedést nem vesz igénybe, és nem is részesül az Szja-törvény 25& („) bekezdés ba)pontja szerinti költségtérítésben, akkor a munkáltató által kifizetett, a munkában töltött napokra a munkahely és a

lakóhely között közforgalmi úton mért távolság alapján – oda-vissza számolva – kilométerenként legfeljebb 9 forint mértékű költségtérítést szintén nem kell a jövedelem megállapítása során figyelembe venni.

Napi munkába járás címén jár a költségtérítés annak a munkavállalónak, aki a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről naponta, illetve munkarendjétől függő gyakorisággal rendszeresen vagy esetenként utazik oda és vissza a munkavégzés helyére. A költségtérítésre való jogosultság függetlenül attól, hogy a munkavállaló tartózkodási helyéről, vagy állandó lakóhelyéről utazik a munkahelyére.

6/2013. (III. 27.) HATÁROZAT

A Levéli Német Nemzetiségi Általános Iskola nevelőtestülete 2013. március 27-én a Szervezeti és Működési szabályzatát a törvényi jogszabályi változások használatával továbbra is fenntartja, mely készült 2004. június 15-én, s melyet a nevelőtestület 2008. augusztus 1-jén felülvizsgált, további felülvizsgálat 2017. augusztus 31.

Levél, 2017. augusztus 31.

A nevelőtestület nevében: Molnárné Horváth Ágnes

A DÖK nevében: Budai Róbert

Szülői Munkaközösség nevében: Hofbauerné Winkler Ilona

Az iskola egészségügyi szolgálat nevében: Dr. Bartalos Gábor és Földesné Varga Eszter védőnő

Iskolavezetés nevében: Fenyvesi Gyöngyi intézményvezető

Német Önkormányzat nevében: Domonkos Sándor

Fenntartó nevében: Blazovicsné Varga Marianna Tankerület Igazgató