Ikt.sz. 63-4/2026.

Szervezeti És Működési Szabályzat

Kemenesmagasi Általános Iskola

jóváhagyta: .....

igazgató

KEMENESMAGASI ÁLTALÁNOS ISKOLA 1807

Kemenesmagasi, 2026. augusztus 25.

1 Tartalom

3 Az SZMSZ célja 4

4 Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya 4

5 Az intézmény feladatai 5

6 Az intézmény szervezete 6

6.1 Az iskola működési rendszere 7

7 Az intézmény irányítása 7

7.1 A vezetők közötti feladatmegosztás 7

7.1.1 Igazgató feladatköre 7

7.1.2 Igazgató helyettes feladatai 9

7.1.3 Munkakörének célja: 9

7.2 A vezetők közti kapcsolattartás rendje 10

7.3 A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 10

7.4 A kiadmányozás szabályai, rendje 10

7.5 Az intézmény képviseletének szabálya 11

7.6 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje 11

Az intézmény közösségei 13

7.7 A pedagógusok közösségei 13

7.7.1 A nevelőtestület 13

7.7.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezése 14

7.7.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 14

7.7.4 Át nem ruházható hatáskörök 14

7.7.5 Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei A nevelőtestület által átruházott jogkörök és az átruházással érintett szervek 15

7.7.6 Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek 15

7.7.7 A beszámolásra vonatkozó szabályok 15

7.7.8 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 16

7.8 A tanulók közösségei 19

7.8.1 Diákönkormányzat 19

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 19

7.8.2 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 20

7.9 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 21

8 Működés rendje 24

8.1 A működés rendje ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje 24

8.1.1 Általános szabályok 24

8.1.2 A tanulók fogadásának rendje – az intézmény nyitva tartása 24
8.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 25
8.2.1 Pedagógusok, gyógypedagógusok 25
8.2.2 Technikai dolgozók 26
8.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel 26
9 Helyiségek, berendezések használatának szabályai 27
10 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 28
11 A pedagógusok mobiltelefon használatával kapcsolatos rendelet 28
12 Az intézmény kapcsolatai 29
12.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 29
12.2 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 29
12.2.1 A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat 29
12.2.2 Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki 29
12.2.3 • az intézmény szakmai működtetése, ... 29
12.2.4 • az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése, ... 29
12.2.5 • a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyására, ... 29
12.2.6 • az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, ... 29
12.2.7 • az intézményben folyó szakmai munka értékelése, ... 29
12.2.8 • a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése ..... **Error! Bookmark not defined.**
12.2.9 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás 30
12.2.10 Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás 30
12.2.11 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás 31
12.2.12 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás 31
12.3 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás 32
12.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 32
12.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás 33
13 Melléklet 33
14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .34
14.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 34
14.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 34
15 Melléklet 35
15.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 35
16 Melléklet 35

16.1 Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények 35
17 Az intézményi védő, óvó előírások 36
17.1 Védő, óvó előírások amelyeket a gyereknek, tanulóknak az intézményben való intézkedés során meg kell tartaniuk 36
17.1.1 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 37
A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok 38
17.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 40
17.2.1 Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje 40
17.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 41
17.3.1 Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások 41
17.3.2 Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása 41
17.3.3 Intézkedések 41
17.3.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendő 41
17.3.5 Rendkívüli eseménynek számít különösen: 42
18 A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok 43
18.1 A tanuló által készített dologért járó díjazás 43
18.2 A tanulói tankönyvellátás rendje 43
19 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 46
19.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja 46
19.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 46
19.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 46
19.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái 47
20 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 47
20.1 Az egyeztető eljárás 49
20.2 Az egyeztető személy 50
20.3 Az egyeztető eljárás lefolytatás 50
20.4 Megállapodás az eljárás során 51
21 Az intézményi adminisztráció 53
21.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 53
21.2 KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése 54
21.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: 54
21.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 55
Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítés 55
21.4.1 Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés 55
21.4.2 Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése 55
21.5 Egyéb szabályok 56
22 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 56
22.1 A pedagógiai programról való tájékoztatás szabálya 56

22.1.1 A pedagógiai program nyilvánossága 56
22.1.2 A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás 56
22.2 A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabálya 56
22.2.1 A házirend nyilvánossága 56
22.2.2 A házirenddel összefüggő tájékoztatás 57
22.3 A Szervezeti és Működési Szabályzatról való tájékoztatás szabálya 57
22.3.1 A jelen SZMSZ nyilvánossága 57
22.4 A szülők tájékoztatása 57
23 Egyéb szabályozások 59
23.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek 59
23.1.1 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök 60
24 Mellékletek 63
24.1 Munkaköri leírásminták 63
24.2 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzat 63
24.3 Irat és ügykezelési szabályzat 63
24.4 Adatkezelési szabályzat 63
24.5 Bélyegzőhasználati szabályzat 63

3 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

4 Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg

5 Az intézmény feladatai

Az intézmény székhelye szerinti megye: Vas megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Sárvári Tankerületi Központ

OM azonosító: 036633

Kemenesmagasi Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Kemenesmagasi Általános Iskola

2. Feladatellátási helye

2..1. Ügyviteli telephelye: 9522 Kemenesmagasi, Berzsenyi Lénárd tér 3.

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: Sárvári Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 9600 Sárvár, Batthyány utca .40.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 036633

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 9522 Kemenesmagasi, Berzsenyi Lénárd tér 3.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

6.1.2. egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat)

6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.3.1. napköziotthonos ellátás

6.1.5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

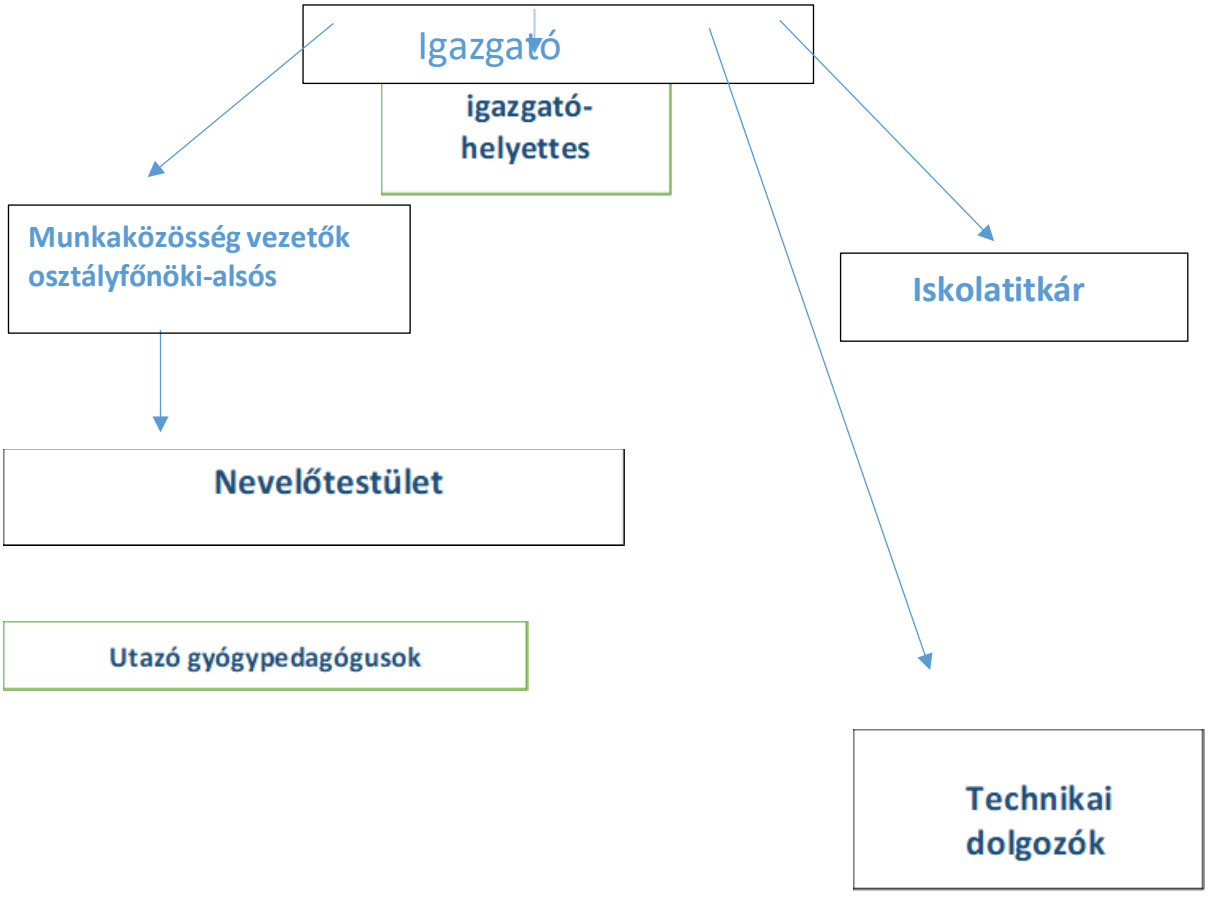
7.1. 9522 Kemenesmagasi, Berzsenyi Lénárd tér 3.

7.1.1. Helyrajzi száma: 703

7.1.2. Hasznos alapterülete: 900 nm

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

6 Az intézmény szervezete



6.1 Az iskola működési rendszere

Az iskolát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Az iskolán belül megtalálható az alá és fölérendeltség, illetve az azonos szinteken belül a mellérendeltség. Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők és a vezetőkhöz tartozó beosztottak. Az azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2.2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az igazgató irányító tevékenysége és a középvezetők feladatellátása biztosítja. A struktúrából adódó alá- fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti együttműködési kötelezettséget.

2.2.2. A kapcsolattartás formái, rendje

- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás – aktuálisan
- csoportos megbeszélések – aktuálisan
- írásbeli kapcsolattartás – aktuálisan
- értekezletek – havonta, illetve aktuálisan

7 Az intézmény irányítása

7.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

7.1.1 Igazgató feladatköre

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75. § alapján az igazgató felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért

b egyedül gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti 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,
A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

7.1.1.1 Alapvető felelősségek, feladatok:

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról, fenntartásáról, a minőségirányítási feladatok ellátásának biztosításáról. Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.
Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:
- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
    - tanügyi statisztikák elkészítése
- a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások adása.

a tanulókra vonatkozóan
- az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása,
- a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvételének biztosítása;
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak/tantárgyrészek értékelése és minősítése alól, érvényes szakértői vélemény javaslata alapján, a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése;
- a tanulók felvétele, átvétele.

7.1.2 Igazgató helyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól. A megbízás során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.
Az igazgatóhelyettes megbízása vagy a megbízás visszavonása előtt ki kell kérni A nevelőtestület véleményét.
A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi.

7.1.3 Munkakörének célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak felelősséggel járó helyettesítése.

7.1.3.1 Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a minőségirányítási rendszer működtetésében, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, fenntartásához.

- nevelő- oktató munka ellenőrzése
- tantárgyfelosztás alapján órarend készítés, helyettesítés rendjének szervezése
- ünnepélyek, rendezvények szervezésének koordinálása
- szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése, ellenőrzése
- tanügy-igazgatási feladatok irányítása
- tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű, naprakész vezetésének segítése, ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása
- osztályozó vizsgák operatív szervezés
- tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése
- diákönkormányzat és szülői szervezet munkájának támogatása
- beiskolázás ügyintézésének segítése
- az intézmény belső és külső kapcsolatainak szervezése
- baleset, tűz és munkavédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése

- szabadságok nyilvántartása
- túlmunka elszámolások végrehajtása.

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- másodlatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

7.2 A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint napi konzultációt tart egymással, a folyamatos ügyintézés érdekében. A kibővített iskolavezetés, az igazgatói bizottság heti rendszerességgel megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározottak szerint. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről emlékeztető készül. Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

7.3 A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- az intézmény nyitva tartása alatt lehetőség szerint a vezetők egyike tartózkodjon az iskolában,
- a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a felügyeletre beosztott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére,
- a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

7.4 A kiadmányozás szabályai, rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat

- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területekre és esetekre vonatkozóan adja át:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztás	igazgató helyettes

7.5 Az intézmény képviseletének szabálya

Az iskolát az igazgató képviseli. Az intézmény képviselőjeként járhat el az igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az alsó tagozatos munkaközösség vezetője a helyettesítési rend szerint.

7.6 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a: vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia. A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:
- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

Az intézmény közösségei

7.7 A pedagógusok közösségei.

7.7.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend és módosításának elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a továbbképzési program elfogadása,
- döntés a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivételt képez a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve a tanulók fegyelmi ügyei.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a kapcsolattartás érdekében egy tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- év végi értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet
- nevelőtestületi értekezlet
- információátadó értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.
A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.7.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezése

7.7.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- tagjaiból létrehozott bizottságra,
- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

7.7.4 Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- házirend elfogadása.
- SZMSZ változtatásainak elfogadása
- iskola éves munkatervének elkészítése és elfogadása,
- nevelő-oktató munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- tanulók fegyelmi ügyei,
- igazgatói pályázathoz készített szakmai véleményezés

7.7.5 Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei A nevelőtestület által átruházott jogkörök és az átruházással érintett szervek

Megnevezés	Jogkör jellege	Megbízott szervezet	Beszámolás	Ideje
óvoda-iskola átmenet: beiskolázás	előkészítés	Alsó tagozatos munkaközösség	szóban	negyedévente
Pályaorientációs Nap szervezése	előkészítés	Osztályfőnöki mnk.	szóban	félévben egyszer
farsang	előkészítés	DÖK	szóban	félévben egyszer

7.7.6 Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja. Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja. Az érintett szervezet kötelessége, hogy:
- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé

7.7.7 A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő .,.. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

7.7.8 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

7.7.8.1 A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül: - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában, - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása, - döntés a továbbképzési programokról,

a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;

- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,

• a rutinos, kiváló szakmai tevékenységet folytató kollégák óráinak/foglalkozásainak látogatására,
• a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
• a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.
A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében határozza meg.
Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségeket és vezetői:

Alsós munkaközösség:
tagjai : alsó tagozatos tanítók, napközis nevelők
Osztályfőnöki munkaközösség:
tagjai: osztályfőnökök, felsős napközis nevelők

7.7.8.2 A munkaközösség-vezető feladatai:

o Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozásában, az évi munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
o Önállóan készít programot az iskolai koncepcióhoz alkalmazkodva.
o Javaslattal él a felmérések anyagának összeállításában, a szemléltető eszközök beszerzésében.
o Önállóan is folytat vizsgálódásokat egy-egy tematikus témában.
o Órákat látogat segítő, tájékozódó céllal.
o Foglalkozásokat szervez.
o Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.
o Saját munkaterületén véleményezi a tanmeneteket.
o Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak, illetve a könyvtárosnak.
o Javaslatot tesz alternatív programok bevezetésére, segíti a nevelőket a megvalósításban.
o Az alsós munkaközösség-vezető gondoskodik az óvodával való kapcsolattartásról.
o Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.
o Felel a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért.

o Értékeli a munkaközösség egész éves munkáját.
o A felsős munkaközösség-vezető gondoskodik a középiskolákkal való kapcsolattartásról.
o Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjaihoz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

7.8 A tanulók közösségei

7.8.1 Diákönkormányzat

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Gyermekvédelmi protokollról, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákönkormányzat 1 tanév időtartamra titkos szavazással 1 fő DÖK-elnököt választ.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie iskola diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján – az iskolai vezetéssel egyeztetve – dönt a rendelkezésre álló tanítás nélküli munkanap felhasználásáról.
- Az iskolai diákönkormányzat működéséhez az igazgató szükség szerint – a diákönkormányzat vezetőségének kérésére – rendeltetésszerű használatot biztosít az intézményi infrastruktúra vonatkozásában (fénymásolás, telefonhasználat, teremhasználat, internet, (postai levelezés).

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- válaszolnak nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során. A diákönkormányzat a kapcsolattartás során:

• gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,

• aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,

• gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeke

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

• a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,

• a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

• a működéséhez szükség esetén anyagi támogatást,

• a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az igazgató bíz meg a feladattal. A diákönkormányzat támogatása:

• a diákönkormányzat a helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja. A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl az SZMSZ további véleményezési jogokkal nem ruházza fel

7.8.2 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör feladatát az iskola a saját szervezetén belül látja el.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás,
- értekezleten,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás

kérése.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére,

javítására.

- A sportkör együtt kell működniük abban, hogy:
- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is. A sportkör legalább félévente tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

7.9 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.
- Az igazgató felelőssége, feladata:
- az igazgató felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet,
- és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek
- tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási
- joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi
- dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az
- igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő
- dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési
- feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség,
- eszközök).
- Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:
- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a
- szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői
- szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges
- tájékoztatók elkészítésében,
- értekezletek, ülések:
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó
- ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői
- szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett
- személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

8 Működés rendje

8.1 A működés rendje ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje

8.1.1 Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.
Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét,
- példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb
- diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek,
  valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított
- egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

8.1.2 A tanulók fogadásának rendje – az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva.
Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az igazgató adhat engedélyt.
A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.
Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az igazgató által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az igazgató adhat engedélyt.
A nyári szünetben ügyintézésre az ügyeleti napokon van lehetőség, amit minden évben az intézmény honlapján, illetve az iskolai hirdetőtáblán teszünk közzé.
Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 8 és 15 óra között.

8.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára
- tartózkodhatnak bent az intézményben

8.2.1 Pedagógusok, gyógypedagógusok

A munkaidő feladatok szerinti felosztása a 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § alapján Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai es egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (ebédeltetés),
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, felügyelet
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, bizottsági munka
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,

17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

20. taneszköz es hangszerkarbantartás megszervezése,

21. az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

22. a gyakornok felkészülése a minősitő vizsgára, valamint

24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., 12., 14. es 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

8.2.2 Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (karbantartó, takarítók) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

Az iskola dolgozói munkaidőben mobiltelefont és egyéb infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra, veszély elhárítása érdekében, segítségkérésre, egészségügyi állapotra tekintettel használhatnak.

A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

8.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül,
- külön engedély és felügyelet mellett.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:
- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek – szülői szervezet – tagjai a
- tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a tanulót kísérő és váró személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola vezetőségétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli vagy írásbeli engedély mellett lehet az intézményben tartózkodni. Ügyintézés céljából az iskola kis épületébe 8:00 és 16:00 között szabadon beléphetnek az iskolával jogviszonyban nem álló személyek. Ha az intézményben tanuló gyermekért érkeznek, a várakozás helye vagy az épület előtti gesztenyés parkban, rossz idő esetén a nagy épület bejárathoz közeli folyosón történik. Maximum 15 perc időintervallumban.

9 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni, az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
• a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
• a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
• az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
• az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden
felszerelésének használatára. Használatuk rendjét a házirend tartalmazza, melynek betartása tanulóink és pedagógusok számára is kötelező.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat zárni kell.
A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó, szertárhasználó pedagógusok feladata. A tanítási órákat, foglalkozásokat követően a helyiségek nyitása, zárása
a takarítást végző kötelessége, felelőssége.
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit –az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettessel, való egyeztetés után – szabadon használhatja.
Az intézmény helyiségeinek nem közoktatási célú használatára a fenntartóval kötött írásbeli szerződés alapján van lehetőség. A használati díjat a tankerületi központ állapítja meg.

10 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.
Reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével végezhető.

11 A pedagógusok mobiltelefon használatával kapcsolatos rendelet és a tanulók mobilhasználat szabályozással kapcsolatos rendelete:

8. § A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a következő 17. §-sal egészül ki:
„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni
a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
b) ha a használat
ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”
245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet alapján a tanulói mobiltelefonok begyűjtéséért és a begyűjtött készülékek biztonságos tárolásáért az iskola felelős. Ha a tárolás során káreset történik, azt minden esetben az iskolának kell megtéríteni.

12 Az intézmény kapcsolatai

12.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- a település egyéb lakosaival.

12.2 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

12.2.1 A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

12.2.2 Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

12.2.3 • az intézmény szakmai működtetése,

12.2.4 • az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,

12.2.5 • a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyására,

12.2.6 • az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,

12.2.7 • az intézményben folyó szakmai munka értékelése,

- A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:
- • szóbeli tájékoztatás
- • írásbeli beszámoló
- • dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- • egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel, • a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- • speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

12.2.8 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- • egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- • rendezvények, programok,
- • versenyek.
- A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

12.2.9 Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

• a Kormányhivatallal,

• más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel. A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

12.2.10 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása. A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák

12.2.11 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás, • a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakmai szolgáltató működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

Iskolánk a Nagy László EGYMI gyógypedagógusaival áll kapcsolatban.

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

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: - személyekkel, - intézményekkel és - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal. Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a 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,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

12.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaiegészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

12.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza

13 Melléklet

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe
1. Fenntartó	Sárvári Tankerületi Központ 9600 Sárvár, Batthyány u. 40.
2. Más oktatási intézmény	tankerület iskolái
3. Egészségügyi szolgáltató	Védőnői Szolgálat Kemenesmagasi, a mindenkori háziorvos
4. Gyermekjóléti Szolgálat	KESZI- Kenyeri Népjóléti Szolgálat Celldömölk
5. Középiskolák	nyílt napok nyomon követése
6. tanulási képességeket vizsgáló bizottság	Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Celldömölki Tagintézménye
7. Egyéb	• Kemenesmagasi Önkormányzati Konyha • Kemenesmagasi Népház és Könyvtár • Manóvár Óvoda Kemenesmagasi • Vönöcki Óvoda • Kemenesmagasi Futball Club • Kemenesmagasi Kulturális és Hagyományőrző Egyesület • Kemenesmagasiért Közalapítvány • Idősek klubja • Vas Vármegyei Rendőrfőkapitányság (iskolarendőr

14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

14.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

14.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- Az intézmény hagyományai érintik:
- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával,
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről

15 Melléklet

15.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés irányadó időpontja
Tanévnyitó ünnepély	1. tanítási nap
Aradi vértanúk emléknapja	október 6.
Az 1956-os forradalom és szabadságharcra emlékező nemzeti ünnep	október 22.
Doni áldozatok emléknapja	január 12.
Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja	február 25.
1848-49-es forradalom és szabadságharcra emlékező ünnep	március 14.
Holokauszt áldozatainak emléknapja	április 16.
Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.
Tanévzáró ünnepély, ballagás	június utolsó szombat

16 Melléklet

16.1 Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Kemenesmagasi Futball Kupa	október eleje
Őszi forgatag, jótékonysági rendezvény	október második hete.
Mikulásvárás	december 6.
Adventi készülődés, vásár	advent ideje
Karácsonyi műsor a Népházban	a téli szünet előtti utolsó napokban
Farsang	február eleje
Sz.M. bál	február vége
Húsvéti vásár, tojásfestés	húsvét előtt
Anyák napja	május első vasárnapja előtt
Gyermeknap	május vége- június eleje
Családi-és sportnap	június vége

17 Az intézményi védő, óvó előírások

17.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyereknek, tanulóknak az intézményben való intézkedés során meg kell tartaniuk

Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók mentális egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,

18/2025. (VI.4.) BM rendelet

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról

A gyermekek és tanulók mentális és testi egészségének védelme érdekében a köznevelési intézményekben való nevelés és oktatás során különös figyelmet kell fordítani a testi és lelki fejlődésükre. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet X. Fejezete a gyermekek és tanulók számára biztosított védelmi intézkedések érvényesítését segíti elő. Az új szabályozás alapján a kábítószer-fogyasztás, az internet veszélyei, valamint a testi és szellemi egészségfejlesztés területén olyan programok megvalósítása válik lehetővé, amelyek megfelelnek a legszigorúbb szakmai és jogi követelményeknek. A programok nyilvántartásba vételével a módosítás biztosítja a programok végrehajtásában részt vevő szakemberek előképzettségét és az elvárt tapasztalatot azért, hogy minden tanuló számára megfelelő, az életkori igényeikhez illeszkedő foglalkozások tartására kerülhessen sor. Ezen intézkedések révén garantálható, hogy a köznevelésben részt vevő gyermekek és tanulók egészsége, testi és lelki fejlődése minden szempontból biztosított legyen.

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma
- meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét

- tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében
- ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a

balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni. Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek: tornaszobák, számítástechnika-könyvtár
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz a Házirendben meghatározottak szerint

17.1.1 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

• olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

• a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,

• átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben: - közúti közlekedési balesetek, - mérgezés, - fulladás, - égés, - áramütés, - esés. Az igazgató feladata:

• az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;

• az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,

• a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen –illetve a hálózat megfelelő védelmével;

• a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthassanak be,

• az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használják a következő eszközöket, gépeket: törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V

feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek.

• biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra. A pedagógusok feladata:

• haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,

• a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;

• javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

• a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,

• a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják. A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

• megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,

• kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;

• nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok: - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel - a jegyzőkönyvet továbbítani kell, - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek, súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön, - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely a tanuló:

o a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),

o valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

o számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
o súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
o tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására: - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek
- kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a
- megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak
- végrehajtása.
- Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

17.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.
Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.
Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

17.2.1 Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

17.2.1.1 a, az iskolaorvosi szolgáltatás

Iskolánkban a mindenkori háziorvos látja el az iskolaorvosi teendőket is.

Az ellátás nyújtásának helyszíne Kemenesmagasi Háziorvosi Rendelő, Kemenesmagasi, Kossuth utca. 34.

b, védőnői szolgáltatás

A védőnői ellátást a Védőnői szolgálat végzi. Kövi-Marsai Evelin védőnő.

Az ellátás nyújtásának helyszíne: Kemenesmagasi Védőnői Rendelő, Kemenesmagasi, Kossuth Lajos utca 34., illetve Kemenesmagasi Általános Iskola

c, iskolafogászat

Az iskolafogászati szűrővizsgálatot a kemenesmagasi körzet fogorvosa végzi.

Helyszín: Kemenesmagasi Általános Iskola

17.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

17.3.1 Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat az SZMSZ külön pontja tartalmazza

17.3.2 Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- az igazgató gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért,
- az igazgató, mint felelős ellátja a tevékenységét az érintett osztályfőnök bevonásával,
- a pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztető tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

17.3.3 Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermekjóléti szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízza meg a feladat ellátásával. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát

17.3.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendő

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

17.3.5 Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó,
- nehezítő körülmény:
    - egész napos gázszünet,
    - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,

- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),

- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint történik. Az egyéb intézkedést
- követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok
- bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
- A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:
- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell
- szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve
- más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a
- szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét

18 A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

18.1 A tanuló által készített dologért járó díjazás

A tanuló az általa előállított terméket az értékelés után hazaviheti, kivéve az kiállításra, pályázatra benevezett terméket, alkotást.

az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

18.2 A tanulói tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

Minden nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően csak és kizárólag olyan tankönyvek beszerzése történhet az állami támogatásból, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzéken szerepelnek, és a Könyvtárellátó elektronikus felületén történt a megrendelésük a hivatalos tankönyvrendelés keretén belül.

Amennyiben az iskola az állam által biztosított keretet nem használja fel a tanulónkénti tankönyvrendelésekre, a fennmaradó összeget az iskolai tankönyvtár fejlesztésére fordíthatja.

A térítésmentes tankönyvellátás kiterjed iskolánk minden évfolyamának valamennyi tanulójára, a nemzetiségi, illetve a gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részesülőkre.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- Tankönyvkölcsönzéssel,
- Használt tankönyvek biztosításával,
- Az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tanulók a tankönyvek egy részét – a munkafüzetek kivételével- az iskolai könyvtárból kapják, melyek leltári számmal vannak ellátva. A leltári számmal ellátott – könyvtári állományban lévő könyveket- tanév végén az osztályfőnökök visszaszedik és a tankönyvfelelősnek leadják.

A tankönyvrendeléssel megbízott dolgozó, tankönyvfelelős: Vinczéné Szélesi Anikó

feladat	felelős

Az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltése és rögzítése a KELLO rendszerében. Az újonnan érkező/beiratkozó tanulók adatainak rögzítése (tankonyvrendeles.kello.hu)	tankönyvfelelős iskolatitkár
Tankönyvlisták összeállítása	szaktanárok, osztályfőnökök, tankönyvfelelős
Tankönyvlisták beadása, összegyűjtése	tankönyvfelelős osztályfőnökök
Tankönyvrendelés, alaprendelés rögzítése, alaprendelés lezárása a KELLO rendszerében, fenntartói jóváhagyás.	tankönyvfelelős iskolatitkár
Az SNI- fejlesztő eszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás. (tankonyvrendeles.kello.hu),	fejlesztő pedagógusok, tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős iskolatitkár
Az alaprendelés során megrendelt tankönyvek kiszállítása.	tankönyvfelelős
A megrendelt SNI fejlesztőeszközök leszállítása.	tankönyvfelelős
Tankönyvek kiosztása.	tankönyvfelelős—augusztus vége
A pótrendelés leadása a fenntartó jóváhagyásával.	tankönyvfelelős
Pótrendelés kiszállítása, átvétele.	tankönyvfelelős
Évközi rendelés leadása a tankonyvrendeles@kello.hu felületen.	tankönyvfelelős

Pedagógus példányok csak az alaprendelés és az alaprendelés módosításának időszakában rendelhetők.

A pedagógus példányok rendelését a rendszer a következő szabály szerint engedi. 11-20 db rendelt tankönyv esetén a pedagóguspéldány maximuma: 1 db

A tankönyvfelelős/könyvtáros

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösségvezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést; SNI fejlesztőeszközök rendelését; pótrendelést és az estleges évközi rendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- gondoskodik a tartós tankönyvek leltárba vételéről, kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A szaktanárok szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák az egységes tankönyvcsaládok használatát,
- kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök részt vesznek a tanév elején és végén a kölcsönzött könyvek kiosztásában és begyűjtésében

19 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

19.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása

19.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért
- eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán
- elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő
- pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes
- végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

19.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult: a) az igazgató, b) az igazgató helyettese, c) külső szakértő az igazgató felkérésére. A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni. A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

19.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- továbbtanulással kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet

készíthet- ez a mindenkori éves munkaterv melléklete

20 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál;

 Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt;

 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni;

 Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van;

 A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti;

 A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás

 időpontját és helyét,

 Tájékoztatás: a tárgyalás akkor is meg tartható, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

 Az értesítést a tanulónak, a szülőnek a tárgyalás előtt legalább 8 nappal kell megkapnia.

 Az eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

 Tárgyalást kell tartani:

 Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést;

 v. a tényállás tisztázása egyébként indokolja.

 A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

 A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor:

 a tanulót figyelmeztetni kell jogaira,

 ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, és a bizonyítékokat.

 A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott min. háromtagú bizottság folytatja le. Elnökét saját tagjai közül választja meg.

 A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen v. mellette szól.

 A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

 a tanuló életkorát,

 értelmi fejlettségét,

 az elkövetett cselekmény súlyát.

 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A DÖK véleményét az eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

 A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni:

 Ekkor 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 max. 8 nappal

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

 a tanuló nem követett el kötelességszegést,

 a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

 a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

 a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,

 nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
 A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
 A benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

20.1 Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
 A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
 Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
 Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

 Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

20.2 Az egyeztető személy

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 a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell közölni az érintettekkel.
A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni. Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.
Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá azírásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.

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

 Az egyeztetési eljárás keretében sor kerülhet oktatásügyi közvetítésre

20.3 Az egyeztető eljárás lefolytatás

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 szenvedő 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

20.4 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 - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
A fegyelmi eljárás folytatása
A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.
A fegyelmi eljárás megszüntetése
A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

• nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentieken meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény

vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását. Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
 Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

21 Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.
1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

21.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi

követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik

21.2 KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt: .....

PH

.....

21.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, túlórák számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

21.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja ezen jogokat.
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményi mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítés

21.4.1 Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető

21.4.2 Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

21.5 Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni

22 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

22.1 A pedagógiai programról való tájékoztatás szabálya

22.1.1 A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az igazgató gondoskodik arról, hogy

pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető legyen,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

- nevelői szobában

22.1.2 A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A pedagógiai programról minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az igazgató helyettestől, valamint az iskola pedagógusaitól a nevelők fogadódóráján vagy ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege

megengedi,

- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor,

ha a kérdés összetett. Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

22.2 A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabálya

22.2.1 A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend

a) papír alapú példányai közül:

 egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,

 egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

22.2.2 A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető

22.3 A Szervezeti és Működési Szabályzatról való tájékoztatás szabálya

22.3.1 A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.
Az SZMSZ:

- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél
- az iskola nevelői szobáiban
- az iskola könyvtárában
- az iskola irattárában
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél
- az iskola honlapján www.kemenesmagasiáltalánosiskola.hu

22.4 A szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, a pedagógiai programról, a követelményekről

a Kréta tanulmányi rendszeren, valamint

• az igazgató: -

a szülői közösség vezetőségi ülésén évente,

- az aktualitásoknak megfelelően írásbeli tájékoztatón keresztül

• az osztályfőnökök:
- szülői értekezleten
• a szaktanárok:
- fogadó órákon tájékoztatják.

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:
a) azokról:
• a tankönyvekről,
• a tanulmányi segédletekről,
• a taneszközökről,
• a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
b) az iskolától kölcsönözhető
- a könyvekről,
- a taneszközökről,
- a más felszerelésekről,

c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június eleje
A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.
A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
A fogadó órák időpontja
a Kréta tanulmányi rendszerben
illetve az iskola honlapján megtekinthető.
A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a Kréta rendszeren belül illetve szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői közösség vezetőségével.

23 Egyéb szabályozások

23.1 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény szabályzatait:

- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által is tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

Tiltott tárgyak a következők:

- 1. - közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő 3. - a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:
- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúró hosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidőzésére alkalmas (elektromos sokkoló);

- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- 2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg: Birtoklása bűncselekmény • kábítószer • új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség); • robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék • lőfegyver, lőszer Birtoklása szabálysértés • polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai • új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén) 3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem ér
- 3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek: a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével], b) szexuális termék c) dohánytermék, valamint vízipipa: • dohánytermék, • cigarettahüvely és cigarettapapír, • dohánylevél töltő, • elektronikus cigaretta, • utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron, • dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- • dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- • a dohányzási célú gyógynövénytermék.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni. Nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

23.1.1 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközöket biztosítjuk:

- számítógép

- több pedagógus által közös használattal
- igény szerint személyre szólóan kiadva

- számítógépes programok

- az iskola könyvtárában elhelyezve
- több pedagógus által közös használattal
- igény szerint személyre szólóan kiadva

elektronikus adathordozók

- több pedagógus által közös használattal,
- igény szerint személyre szólóan kiadva

- interaktív tábla,
- projektor
- Tudás terem eszközei

A több pedagógus által közösen használt számítógépek, interaktív táblák és projektorok a tantermekben, szaktantermekben vannak elhelyezve, nyilvántartásukat a teremleltár tartalmazza. A pedagógusok egyéni igényei szerint kiadott notebookokról személyenkénti nyilvántartást vezetünk. A pedagógiai munkához szükséges számítógépes programokat és elektronikus adathordozókat a rendszergazda és a könyvtáros közreműködésével biztosítjuk. Az egyéni használatra átvett informatikai eszközöket a tanév végén vissza kell szolgáltatni.

A Szabályzat alapjául szolgáló Jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

A fenti jogszabályoknak a szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó konkrét előírásai az alábbiak:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló

110/2012. (VI.4.) kormányrendelet módosításáról szóló 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet

5/2020. (I.31.) Kormány rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

402/2023. (VIII.30) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a mobiltelefon használat szabályozásáról

A 2026. évi XLVII. törvény a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

18/2025. (VI. 4.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról

24 Mellékletek

24.1 Munkaköri leírásminták

24.2 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzat

24.3 Irat és ügykezelési szabályzat

24.4 Adatkezelési szabályzat

24.5 Bélyegzőhasználati szabályzat

Igazgatói nyilatkozat többletkötelezettségről

Alulírott, a Kemenesmagasi Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény jogszabályban előírtaknak megfelelő elfogadott, hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Sárvári Tankerületi Központra nézve **nem tartalmaz** többletkötelezettséget.

Kemenesmagasi, 2026. év augusztus hónap 31. nap

KEMENESMAGASI ÁLTALÁNOS ISKOLA 1807

.....

igazgató

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

Az Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A fenntartó csak akkor gyakorol egyetértési jogot a SZMSZ tekintetében, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az igazgató a SZMSZ-ot az intézmény honlapján www.kemenesmagasiáltalánosiskola.hu közzéteszi."

Kemenesmagasi, 2026. augusztus 31.

Jóváhagyta:

KEMENESMAGASI ÁLTALÁNOS ISKOLA 1807

igazgató

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A *Szervezeti és Működési Szabályzatot* az intézmény diákönkormányzata 2026. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a *Szervezeti és Működési Szabályzat* felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kemenesmagasi, 2026. év augusztus hónap 31 nap

Boros Réka

diákönkormányzat képviselője

A *Szervezeti és Működési Szabályzatot* a szülői szervezet 2026. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat* felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Kemenesmagasi, 2026. év augusztus hónap 31. nap

szülői szervezet képviselője

A *Szervezeti és Működési Szabályzatot* az intézmény nevelőtestülete 2026. év augusztus hó 24.napján tartott értekezletén elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tagok