

**A Csóri Mátyás Király Általános Iskola  
szervezeti és működési szabályzata  
OM:030114**

**2017.**

## **I. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az alábbi jogszabályok előírásait vettük figyelembe:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény Magyar Közlöny 2011/162. szám, 2011. december 29.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet Magyar Közlöny 2012/15. szám – 2012. augusztus 31.
- a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 51/2012. EMMI rendelet Magyar Közlöny 2012/177. szám – 2012. december 21.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 22/2013. EMMI rendelet Magyar Közlöny 2013/48. szám – 2013. március 22.

## **II. A szervezeti és működési szervezet hatálya**

Jelen szervezeti és működési szabályzat kiterjed az iskolában tartózkodó valamennyi tanulóra, pedagógusra, iskolatitkára, technikai dolgozóra, szülőre és külsős személyre egyaránt.

## **III. A működés rendje**

### **1. A tanítási (foglalkozási) órák rendje, időtartama:**

- Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben, vagy az iskola épületén kívül történik.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra reggel 7.50-kor kezdődik. A kezdés időpontjáról eltérni csak nagyon indokolt esetben az igazgató engedélyével - a szülői közösség véleményének kikérésével – lehet.
- Az egyéb foglalkozási órák időtartama 45 perc, mely a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00-ig tart.
- Az óráközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza.
- Az iskolában 7 órától, valamint az óráközi szünetek idején, az ebédelés ideje alatt tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rá bízott épületben, vagy épületrészben, az udvaron a tanulók fegyelmezett magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani és ellenőrizni.
- Az óráközi szünetek ügyeletei beosztásáért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

### **2. Az intézmény nyitva tartásának rendje:**

- Szorgalmi időben munkanapokon a Fő téri épület reggel 7 órától délután 17.00 óráig, a Magyar utcai épület reggel 7.30-tól 17.00-ig tart nyitva.
- Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint látogatható.

### **3. Az iskola helyiségeinek bérbeadása**

Ebben a kérdésben az iskola fenntartója, a Székesfehérvári Tankerületi Központ jogosult dönteni.

### **4. Az iskolában való benntartózkodás rendje**

A gyermekeknek, a tanulóknak:

- A tanulók a tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük, az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. ( A szülő kérésére, vagy egyesület, szervezet kikérője alapján kiállított írásbeli engedéllyel.)
- A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában.

Az alkalmazottaknak:

- A munkaköri leírásnak megfelelően
- igazgatói utasítás szerint

A vezetőknek:

- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők távolléte esetén az igazgató által megbízott nevelő köteles a szüksége intézkedéseket megtenni.
- A 16.00-kor távozó vezető után az ügyeletes pedagógus tartózik felelősséggel az intézmény rendjéért.

## **IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Kiterjed a tanulókra, az iskola valamennyi pedagógusának munkájára.

Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen.

Fokozza a munka hatékonyságát.

Az ellenőrzés az évente meghatározott ellenőrzési terv szerint történik.

Szervezése:

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős.
- Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.
- Tanév elején a vezetőség meghatározza az ellenőrzött területeket, amely alapján éves ellenőrzési terv készül.
- Az ellenőrzési tervet az igazgató
  - ismerteti az alkalmazotti közösséggel,
  - megbízza az ellenőrzésért felelős személyeket,
  - meghatározza az ellenőrzésről készített beszámoló időpontját.
- Az ellenőrzést végző személy
  - az ellenőrzés tapasztalatairól beszámol az igazgatónál,
  - javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.

Általános követelmények:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.

- Segítse a szakmai feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézmény vezetője
- Az intézmény vezetőjének helyettese
- A munkaközösség vezetője.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- dokumentumok vizsgálata
- szóbeli és írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- foglalkozáslátogatás

## **V. Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A délelőtti és a délutáni foglalkozások alatt (beleértve a foglalkozások közötti szüneteket is) hozzátartozók a tanulókat csak nagyon indokolt esetben igazgatói engedéllyel látogathatják.

A szülők gyermekeiket az iskola épülete előtt várhatják.

A gyermekek közvetlen hozzátartozói az iskolában tartózkodhatnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák ideje alatt
- az iskola rendezvényein, melyre előzetesen meghívást kaptak.

## **VI. Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott vezetők, a szülői szervezet és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola munkaterve tartalmazza, melyről az érintetteket tájékoztatni kell.

Az iskola vezetése:

- igazgató
- igazgatóhelyettes (1 fő)
- munkaközösség – vezető (3 fő)
- DÖK felnőtt segítőtje (1 fő)

### **1. A vezetői értekezlet**

- a vezetők közötti kapcsolattartás elsődleges fóruma
- minden hónap első keddjén van
- rendkívüli helyzetek esetén bármikor,
- értekezletek között (szóban, telefonon, írásban) tartható.

Fentebb felsoroltakon kívül meghívható még:

- a szülői közösség vezetője

### **2. Nevelőtestületi értekezlet**

- az igazgató hívja össze
- rendes esetben a munkatervben meghatározottak szerint (maximum heti gyakorisággal, rendkívüli esetekben gyakrabban)
- tanév elején, félévkor és tanév végén (kötelezően, a pedagógiai munka értékelésekor).

### **3. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

- évente egy diákfórumon részt vesz az igazgató
- rendszeres ülésein a DÖK felnőtt segítőtje

### **4. Szakmai munkaközösség**

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő – és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez. A munkaközösség vezetője óralátogatásra jogosult és rendszeresen részt vesz a vezetői megbeszéléseken. A munkaközösség saját munkaterv alapján végzi tevékenységét.

### **5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái:**

- értekezletek (nevelőtestületi, munkaközösségi)
- iskolagyűlés
- nyílt napok
- telefonos kapcsolattartás
- elektronikus levelezés

### **6. A kiadmányozás szabályai**

Kiadmányozás a Klebelsberg Központ elnökének utasítása alapján történhet.

- a tankerület igazgatója,
- az intézmény vezetője jogosult.

### **7. A képviselet szabályai:**

- az intézmény képviseletére az intézmény vezetője jogosult (a fenntartóval való folyamatos egyeztetési kötelezettséggel)

## **VII. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén helyettese látja el a teendőket.

Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a munkaközösség vezetője, illetve a DÖK felnőtt segítő pedagógusa gyakorolja.

## **VIII. A vezetők és az iskolaszék, intézményi tanács, valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- levél útján
- telefonon
- írásban

Az iskola igazgatója és a szülői közösség képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve a szülői közösség munkatervének egyeztetésével állapítja meg.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az intézmény szülői közössége részére az iskolaigazgatója tanévenként 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői közösség üléseit az elnökkel egyeztetve az igazgató hívja össze évente 2 alkalommal. A szülői közösség képviselőivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

## **IX. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezés**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.

Jogai:

- véleményező és javaslattevő minden, az intézményt érintő ügyben
- döntési jogköre van: A Pedagógiai program és módosításának elfogadásáról  
Az SZMSZ-nek és módosításának elfogadásáról  
A Házi rendnek és módosításának elfogadásáról  
Az intézmény éves munkatervének elfogadásáról  
Az intézményi értékelések és beszámolók elfogadásáról  
A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről  
Osztályozóvizsgára bocsátásáról  
A tanulók fegyelmi ügyeiről  
Saját feladatainak, jogainak tényleges átruházásáról

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületnek minősített többséggel lehetősége van a döntési jogkörén kívüli jogok átruházására.

Ez esetben az átruházott feladatok ellátásával megbízott a nevelőtestület által meghatározott módon és időpontban, de legalább félévente beszámol.

## X. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát esetenként megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

- A fenntartóval a rendszeres munkakapcsolat kiterjed:
  - az intézmény oktató-nevelő munkájára,
  - az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenységére,
  - az intézmény ellenőrzésére,
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai eredményességi tekintetben,
  - gyermekvédelmi-tevékenység folyamán,
  - szakmai munka értékelésére,
  - valamennyi működtetési kérdésben.
- Székesfehérvár, illetve a megye általános iskoláival:
  - versenyek szervezése által
  - versenyeken való részvétellel
- A 8. osztályosok pályaválasztását segíti a középiskolákkal való rendszeres konzultáció, nyílt napok megtekintése.
- Külföldi iskolával (A Lengyelországban található Czernichów testvértelepülésünk iskolájával.)
  - a nyelvoktatás elősegítésére
  - egymás kultúrájának és közös történelmi múltunk megismerésére
- Községünk civil szervezeteivel
- A környezet védelmével foglalkozó civil szervezetekkel
  - az ökoiskolai program teljesítése,
  - környezeti előnyök kihasználása végett.
- A gyermekjóléti szolgálattal
  - a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és annak megszüntetése érdekében
  - a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladat ellátó más személyekkel, hatóságokkal.

A gyermekvédelmi felelős a veszélyeztetett és a potenciálisan veszélyeztetett gyerekekről folyamatosan tájékoztatja őket, egyeztetve a tanulók segítségének módját.

Szükség esetén az osztályfőnök javaslatára, a hátrányos helyzetű gyerekek segítésére a szükséges intézkedést azonnal megteszi. Kihelyezi a gyermekjóléti szolgálat címét és telefonszámát az intézményben, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

- A pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal a kapcsolatot az igazgató tartja.



- A rendszeres egészségügyi felügyelet megszervezése az iskolai védőnő munkaterve alapján történik, melyet az igazgató hagy jóvá. (Tisztasági vizsgálatok, prevenció és tájékoztató foglalkozások, oltások.) A védőnő segítségével az iskolaorvos évente 1 alkalommal szűrővizsgálatot végez. Az iskola tanulói tanévenként 2 alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt.

## **XI. Az ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségei:

- a tanulók ünnepi viselete fehér ing, sötét szoknya, illetve nadrág, ünnepi cipő
- sportfelszerelés fehér trikó, sötét nadrág, fehér zokni, tornacipő

Az iskola hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- a 8. osztályosok búcsúztatása, ballagás
- megemlékezés október 6-ról, október 23-ról, március 15-ről
- a kommunizmus és fasizmus áldozatainak emléknapja
- a nemzeti összetartozás napja
- lengyel-magyar barátság napja
- tökfáragó délután
- egészségnevelési nap
- magyar nyelv napja
- Mátyás király-napok
- Mikulási ünnepség
- karácsonyi kézműves foglalkozás
- megemlékezés a magyar kultúra napjáról
- farsang
- gyermeknap
- madarak és fák napja

## **XII. A szakmai munkaközösség működése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A tanév elején elkészített munkaterv (az iskola éves munkatervének része) alapján látja el feladatait.

A kapcsolattartás módja:

- vezetői értekezlet



- szervezet megbeszélése
- napi munkakapcsolat
- elektronikus levelezés

A kapcsolattartás gyakorisága:

- munkaközösségi megbeszélések
- folyamatos

Beszámolás vezetői értekezleteken, illetve a félévek végén:

- papír alapon
- elektronikus levélben

### **XIII. Az intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (Házirend) intézkednek részletesen.

A vagyonvédelmi okok miatt:

- Az iskola területén idegen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.
- Az iskola helyiségeit csak a használatkor lehet kinyitni, használat után azonnal zárni kell.
- Az iskola helyiségeiben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A munka befejeztével az egyes helyiségek, folyosók, ajtók és ablakok zárásáért a pedagógus a felelős.

Kulcshasználat:

- Az épület, az egyes helyiségek, folyosók kulcsait használat után a tanári szobában kell elhelyezni.
- Külön kulccsal dolgozó csak az igazgató engedélyével rendelkezhet, amelynek szabályai:

Kulcsot átvételi elismervény ellenében veszi át.

Senkinek nem adhatja át sem használatra, sem másolásra.

Ha elveszíti, azonnal jelzi azaz igazgatónak.

### **XIV. Bármely rendkívüli esemény szükséges teendők**

Rendkívüli események:

- tűz
- földrengés
- bombariadó
- egyéb életveszélyes helyzet

○ illetve az oktató-nevelő munkát akadályozó, nehezítő körülmény.  
Teendők rendkívüli esemény észlelésekor:

Haladéktalanul tájékoztatni kell:

- az intézményvezetőt, aki az esemény jellegének megfelelően értesíti az érintett hatóságokat, a működtetőt és a fenntartót, szükség esetén a szülőket.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, az iskola igazgatója gondoskodik az intézmény kiürítéséről a Tűzvédelmi Szabályzat szerint.

Ha a rendkívüli esemény azonnali intézkedést igényel, a foglalkozást tartó nevelő utasításai szerint kell eljárni, aki az adott eseményről az intézmény vezetőjét tájékoztatja a lehető legrövidebb időn belül.

Ha a rendkívüli esemény nem igényel azonnali intézkedést, az igazgató utasítása szerint kell eljárni.

Minden rendkívüli esemény intézkedését az esemény jellege határozza meg.

A gyerekek biztonsága az elsődleges szempont.

Tűz-és bombariadó esetén a Tűzriadó tervben leírtak szerint kell eljárni.

- A veszélyt három egymás utáni rövid csengőszó jelzi.
- Mindenkinek (a tanulók a foglalkozást tartó nevelő irányításával) azonnal a kijelölt útvonalon el kell hagyni az épületet.
- Az útvonalat minden teremben és a folyosón jól látható helyen ki kell függeszteni, amelyért felelős az igazgatóhelyettes és a pedagógusok.
- Tűz-és bombariadó értesüléséről az intézményben tartózkodó felelős vezető azonnal tájékoztatni kell, akinek azonnali feladata értesíteni a rendőrséget, tűzoltóságot.
- Fel kell szólítani az épületben tartózkodókat az épület elhagyására.
- A vezető utasítására minden nevelőnek a foglalkozást azonnal be kell fejezni, a gyerekeket az intézményből ki kell kísérni.
- A veszély elhárulásáig az épületbe visszatérni tilos.(A veszély elhárulása után a hatóságoktól kapott egyértelmű jelzést követően az igazgató utasítására lehetséges visszatérni.)

## **XV. Tájékoztatás a Pedagógiai programról és az iskola dokumentumairól**

A Pedagógiai program, a Házi rend és az SZMSZ elolvasható az iskola honlapján, illetve az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján nyomtatott formában a tanítási idő alatt a tanári szobákban tekinthető meg.

## **XVI. A szülői közösség véleményezési joga**

Véleményezi:

- az iskolai munkatervet,
- az SZMSZ-t,
- a Pedagógiai programot,
- a Házi rendet.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésében a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **XVII: A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán, vagy tanórán kívül megszegik, az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

- A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedéseket a Házi rend és a Pedagógiai program tartalmazza.
- Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.
- A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárást az iskola Házi rendje szabályozza.
- A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni

A fegyelmi intézkedések formái:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ez lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása

Ha a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésben az iskolának kárt okoz, a Házi rendben leírtak szerint kell eljárni.

## **XVIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus alapon előállított papíralapú nyomtatványok az intézményvezető mérlegelése után iktatásra kerülnek.

Amennyiben nem, akkor elektronikus formában legalább egy évig tároljuk őket.  
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat minden esetben kinyomtatjuk, iktatjuk és elektronikus formában is megőrizzük legalább öt évig.

## **XIX: Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az egyéb foglalkozások célja a tanórákon elsajátított tudás, kompetenciák, készségek

- gyakorlása,
- kiegészítése,
- feldolgozása,
- elmélyítése.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben a terembeosztással együtt.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás (pl. tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális -és sportrendezvények) jellemzői:

A foglalkozásokat az intézményvezetőnek időben kell jelezni.

A foglalkozások pedagógus vezetésével zajlanak, aki gondoskodik felügyeletről.

Szakkörök:

- A tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével indítjuk
- A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges
- A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
- A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót vezetnek.

Énekkar:

- A szakkörökre vonatkozó szabályok alapján működik.
- Az énekkarba való belépés önkéntes, illetve a kórusvezető javaslatára történik.

Tanulmányi és sportversenyek:

- Részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetségesek
- Tanulóink az intézményi, a városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, a szaktanár felkészítését igénybe véve.
- Céljuk a tanulói munka elismerése, az iskola hírnevének erősítése.

Könyvtár:

- A tanulók önképzésének, tanulásának segítésére szolgál.
- Működését a saját szervezeti és működési szabályzata rögzíti. (mellékelve)

Tanulmányi kirándulások:

- Évente egy alkalommal hazánk tájainak, természeti és kulturális kincseinek megismerése érdekében.
- A költségeket a szülők fedezik.

Erdei iskola, nyári tábor:

- Iskolán kívül szervezett foglalkozás, költségeit a szülők fedezik.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.
- A foglalkozások óraszámát, a vezető nevét a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- Megszervezésekor a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Etika, illetve hitoktatás:

A miniszteri rendelet szerint

- egyházak számára lehetőség a bemutatkozásra
- szülői igényeknek megfelelően (hittan vagy etika)
- a szülő nyilatkozata alapján
- hittan esetén az oktatást az egyház által kijelölt oktató végzi

Diákönkormányzat:

- Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A tanulók érdekeinek képviselőjét a DÖK látja el
- Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.
- Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

A DÖK, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

A DÖK-öt segítő tanárt az iskola vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat jogosítványait a DÖK-vezető tanár érvényesíti. (Javaslatétel, véleményezés előtt a DÖK vezetőségének véleményét ki kell kérnie.)

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Külön egyeztetéssel rendelkezésre áll az iskola valamennyi tanterme, programjaihoz használhatja az iskola berendezési tárgyait.

## **XX. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje**

A sportkör működéséről a testnevelést tanító kollégák a felelősek, akik munkájukról félévente beszámolnak az igazgatónak (szóban és elektronikus úton).

## **XXI. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A baleset megelőzése érdekében állandó feladatok:

- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék keretében évente ellenőrzi.
- A szemlén jelen van az igazgató, a munkavédelmi felelős, a karbantartó.
- Az első tanítási napon minden osztályfőnök ismerteti a tanulókkal az általános baleset-megelőzés és egészségvédelmi szabályokat, védő-óvó szabályokat.
- A fokozottabb balesetveszéllyel járó tanítási órákon (testnevelés, úszás, technika) az első órán a szaktanár ismerteti az órán betartandó balesetvédelmi szabályokat. Az ismertetés tényét a naplóban dokumentálni kell.
- Az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítás, szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Tanuló csak tanári felügyelet mellett használhat minden 220 V-tal működő eszközt, berendezést. A számítógépet is.
- Veszélyes vegyszerrel tanuló nem kísérletezhet.
- A pedagógusok feladata, hogy haladéktalanul jelezzék a balesetveszélyes helyzeteket az intézmény vezetője felé, aki intézkedik a baleset elhárításáról.
- Az intézmény valamennyi dolgozója azonnal köteles jelezni az igazgatónak, ha balesetveszélyt jelentő meghibásodás, rongálódás történik az iskolában.
- A balesetveszély megszüntetéséről azonnal gondoskodni kell.
- Elektromos és tűzvédelmi szempontból az épületet évente ellenőriztetni kell.

Tanulóbalesetek esetén állandó feladatok:

- Az iskolában történt minden balesetet az igazgatónak jelenteni kell, amelyet neki ki kell vizsgálni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló-és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében levő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött kivételével- a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a

szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közzétételével azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely

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

valamely érzékszerv(érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

a gyermek, tanuló súlyos csonkulását( hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza

- Lehetővé kell tenni a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló –és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.



## Záradék

A Csóri Mátyás Király Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2017. augusztus 30-ai módosítása

- A fenntartó új neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ (3. oldal)
- Munkaközösség-vezető 1 fő megnevezés helyett: Munkaközösség-vezető 3 fő (4. oldal)
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ megnevezés helyett: Klebelsberg Központ (5. oldal)
- A magyar nyelv napja bekerült programjaink közé (8. oldal)
- Erkölcstan tantárgy új elnevezése: Etika (13. o.)



*Cseténé Szabados Amrita*  
Cseténé Szabados Amrita Teresa, intézményvezető

Csór, 2017. 09. 21.

## Legitimációs záradék

1. Egyetértését nyilvánította:

*Kiss Tímea*

Szülői Közösség részéről Kiss Tímea, elnök

Csór, 2017. 09. 21.

2. Elfogadta:

*Lengyel Valéria*

Nevelőtestület részéről Lengyel Valéria, intézményvezető-helyettes

Csór, 2017. augusztus 30.

*Fliszárné Németh Ágnes*

Diákönkormányzat részéről Fliszárné Németh Ágnes, DÖK felnőtt segítője

Csór, 2017. 09. 01.

Csór, 2017.09.21.



*Cseténé Szabados Amrita*

Cseténé Szabados Amrita Teresa  
intézményvezető

## 1.sz. melléklet

# A Csóri Mátyás Király Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

## 1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Csóri Mátyás király Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.

1.2. A könyvtár működési szabályzatát a következő alapidokumentumok figyelembevételével alakítottuk ki.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (2013. szeptemberéig még hatályos az

1. sz. melléklet- könyvtáros létszám, könyvtárostánár kötelező óraszama)

1.3. Az intézmény adatai:

Csóri Mátyás Király Általános Iskola - 8041 Csór, Fő tér 1.

A könyvtár adatai:

Csóri Mátyás Király Általános Iskola könyvtára - 8041 Csór, Fő tér 1.

elérhetőség: 22/599-551

Létesítés éve: 1906 (1998-ban költözött jelenlegi helyére)

#### 1.4. A könyvtár fenntartója, működtetője

Az iskolai könyvtár a Csóri Mátyás Király Általános Iskola szerves része, amely a mindenkori érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Székesfehérvári Tankerületi Központ gondoskodik.

A könyvtár működését szervezetileg és tartalmilag az intézmény vezetője irányítja, működésének szakmai követelményeit biztosítja.

#### 1.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény fenntartója biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapszik. Gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet állományába.

#### 1.6. A könyvtár helye

A könyvtár az intézmény Fő téri épületében helyezkedik el.

## **2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai**

2.1. A könyvtár működésének célja az iskola oktató-nevelő tevékenységének segítése tanítási időben és azon kívül.

#### 2.2. Könyvtárhasználók köre, könyvtárhasználat feltételei

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. A személyes adatokban történő változást a tanulók szüleinek ill. az iskola dolgozóinak 8 munkanapon belül be kell jelenteni. Állományvédelmi szempontból a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatás ingyenes. A könyvtárhasználat módja lehet egyéni vagy csoportos, helyben használat és kölcsönzés.

Helyben használat esetén a könyvtáros segítséget nyújt

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros vezeti. Tanítási órák alatt, kivéve a könyvtárban tartott órákat, a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kölcsönözni. Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a visszahozatal időpontját és a kölcsönzött dokumentumok számát. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván tasakos (tanulói, pedagógusi kölcsönzés, tanári kézikönyv, nevelői példány, útmutató) formában.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a dokumentum mindenkori beszerzési árát.

A kölcsönzés időtartama 4 hét, tanulónál maximum 2 könyv lehet kint. A kölcsönzés egyszer meghosszabbítható.

Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni.

Tartós tankönyv kölcsönzési ideje 1 tanév, tanév kezdetétől tanév végéig.

### 2.3. A könyvtár nyitva tartása:

Az adott tanévben a tantárgyfelosztás alapján a gyerekek órarendjéhez igazodva heti 4 órában.

## 3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

3.1. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Szolgálja az iskola pedagógiai programját sajátos eszközeivel, munkaformáival. A pedagógiai tevékenységhez, neveléshez, oktató munkához, a tanulás-tanításhoz, versenyekre való felkészüléshez biztosítja a szükséges dokumentumokat.

Alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos és tervszerű fejlesztése a lehetőségek szerint,
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és az olvasók rendelkezésére bocsájtása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

### 3.1.1. A gyűjtemény részei:

    felnőtt szépirodalom,  
    gyermek szépirodalom,  
    felnőtt ismeretközlő irodalom,  
    gyermek ismeretközlő irodalom,  
    az iskola névadójáról, Mátyás királyról szóló irodalomgyűjtemény,  
    ünnepek, válogatások,  
    kézműves könyvek,  
    kézikönyvek,  
    versek,  
    tartós tankönyvek,  
    régii tankönyvek.  
    „zöld” könyvek  
    nem nyomtatott dokumentumok,  
    folyóiratok.

3.1.2. A gyűjtemény gyarapításának forrásai vétel és ajándék. Az ajándékba kapott könyvek csak akkor kerülnek állományba, ha a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik.

### 3.1.3. Az állomány nyilvántartása

**A könyveket, nem nyomtatott dokumentumokat,** megérkezésüket követő egy héten belül állományba veszi a könyvtáros. Minden egyes dokumentumba bekerül a tulajdonbélyegző, a címleltár szerinti sorszám. A könyvtáros ellátja a dokumentumokat raktári jelzettel és könyvsarokkal.

**A periodikákról** füzetes nyilvántartást vezet.

**A tartós tankönyveket** egyedi címleltárkönyvben tartja nyilván, T/.... sorszám jelöléssel.

**Ingyenes tankönyveket** egyedi címleltárkönyvben tartja nyilván.

**Brosúrákról** összesített nyilvántartás készül B/..... sorszám jelöléssel. Itt tartjuk nyilván az ajándék tankönyveket és mintapéldányokat.

A brosrák nem leltárkötelesek.

A tanári tankönyveknek, segédkönyveknek, tanterveknek S/..... sorszám jelöléssel füzetben történik a nyilvántartásuk

#### 3.1.4. Állományunk feltárása

A könyvtár raktározási rendjének alapja a „Könyvtári raktározási táblázatok”.

Az állomány feltárása, betűrendes- és szakkatalógus építése folyamatban van.

#### 3.1.5. Állományunk védelme, gondozása

A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább két évente egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített kiadványokat is.

A késedelmes olvasókat előbb szóban, majd írásban felszólítjuk. Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbiak szerint pótolhatja:

- a dokumentum beszerzésével,
- a dokumentum mindenkorai beszerzési értékének megtérítésével.

A könyvtári állomány megóvása érdekében a könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni, gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen, a könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos.

#### 3.2. A könyvtárhasználat tanítása

Könyvtárhasználati órákat 3. osztálytól tartunk, informatika órával bontva. Lsd. helyi tanterv

#### 3.3. Olvasóvá nevelés

A könyvtárhasználati órákon különös figyelmet szentelek az élményszintű olvasás megszerettetésére. A gyerekek saját olvasmányélményeikről számolnak be, és ajánlanak egymásnak könyveket, emellett a könyvtáros is készít könyvajánlásokat.

#### 3.4. A tankönyvellátás iskola könyvtári feladatai

### 4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásait nyitva tartási időben lehet igénybe venni.

A könyvtáros

- tájékoztatást ad a gyűjteményről,
- segítséget nyújt az eligazodásban,
- tájékoztat a szolgáltatásokról,

- biztosítja a dokumentumok kölcsönzését és helyben használatát nyitva tartási időben,
- könyvtárhasználat, információkeresés- és feldolgozás témakörének tanítása könyvtárhasználati órán (lsd. helyi tanterv)
- segíti az önálló ismeretszerzést és a tanulást,
- ajánlásokkal népszerűsíti az olvasmányokat.

## **5. Kiegészítő iskola könyvtári szolgáltatások**

- Segíti a tanítás tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását,
- könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása,
- tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése,
- tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése,
- támogatja az iskolai életet (segítség tanulmányi kirándulás szervezésében, információgyűjtésben, projekt-napok témáihoz anyaggyűjtésben).

Az általános iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

### **I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

#### **1. Az iskolán belüli tényezők:**

- az iskola tanulói összetétele,
- a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott, alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok,
- az iskola nevelési és oktatási céljai,
- az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,
- az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

#### **2. Az iskolán kívüli tényezők:**

- lehetőség a községi könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére,
- a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

### **II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):**

Vásárlás kiadóktól, Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től.

Ajándék más könyvtárektől, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

### **III. A gyűjtés szintje és mélysége:**

#### **1. Kézikönyvtári állomány:**

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.



## 2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő- és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok, ünnepségek forgatókönyvei, ill. a megrendezéshez felhasználható irodalom, kézműves tevékenységhez felhasználható kiadványok.

## 3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, klasszikus és mai gyermek- és ifjúsági irodalom egyes darabjai.

4. Pedagógiai gyűjtemény: Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.

Fogalomgyűjtemények, szótárak.

Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.

A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.

A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.

A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.

Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.

Oktatási intézmények tájékoztatói.

Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.

Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.

Könyvtári jogszabályok, irányelvek.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

## **IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:**

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

## Záradék

A Csóri Mátyás Király Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2021.március 31-ei módosítása a digitális oktatás szabályozói szerint

Az iskolába lépés rendje (III.)

- A digitális munkarend miatt az intézménybe a hatályos rendeletek alapján, az azokban foglaltak szerint léphetnek be a tanulók, szüleik, valamint a pedagógusok.
- Ügyintézés miatt előzetes telefonos bejelentkezés alapján a hatályos rendeletben foglaltak szerint léphetnek az intézménybe az ügyet intézni akaró személyek.
- Az iskola épületében a hatályos rendeletek alapján, az azokban foglaltak szerint az arra jogosultak tartózkodhatnak.

A vezetők kapcsolattartási rendje a rendkívüli időszakban (VI.)

- A kapcsolattartás rendszeres formáját továbbra is az intézményvezető és intézményvezető-helyettes fogja össze, alkalmazva az online tér adta lehetőségeket.



*Cseténé Szabados Amrita Teresa*  
Cseténé Szabados Amrita Teresa, intézményvezető

Csór, 2021.03.31.



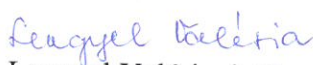
## Legitimációs záradék

1. Egyetértését nyilvánította:

  
Szülői Közösség részéről Kiss Tímea, elnök

Csór, 2021.03.31.

2. Elfogadta:


  
Nevelőtestület részéről Lengyel Valéria, intézményvezető-helyettes

Csór, 2021.03.31.

  
Diákönkormányzat részéről Fliszárné Németh Agnes, DÖK felnőtt segítője

Csór, 2021.03.31.

Csór, 2021.03.31.

  
Cseténé Szabados Amrita Teresa  
intézményvezető

