

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **NAGYVENYIMI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**2016.**

**Jóváhagyta:  
Nagyvenyim, 2017. január. 09.  
Kundra Lászlóné  
igazgató**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....</b>	<b>3</b>
<b>AZ ISKOLA ALAPADATAI.....</b>	<b>4</b>
<b>I. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....</b>	<b>6</b>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....</b>	<b>7</b>
<b>III. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....</b>	<b>22</b>
<b>IV. VÁLASZTHATÓ TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....</b>	<b>24</b>
<b>V. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI .....</b>	<b>28</b>
<b>VI. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....</b>	<b>29</b>
<b>VII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA .....</b>	<b>31</b>
<b>VIII. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, AZ ISKOLAI BÜNTETÉSEK FORMÁI, A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYA.....</b>	<b>33</b>
<b>IX. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....</b>	<b>39</b>
<b>X. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>40</b>
<b>XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>44</b>
<b>XII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>47</b>
<b>XIII. INTEGRÁLT OKTATÁS-NEVELÉS.....</b>	<b>50</b>
<b>XIV. EGÉSZ NAPOS NEVELÉS ÉS OKTATÁS .....</b>	<b>53</b>
<b>XV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>55</b>
<b>XVI. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT UTAZÁSSAL JÁRÓ PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS TEENDŐK .....</b>	<b>57</b>
<b>XVII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>58</b>
<b>XVIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>60</b>
<b>XIX. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....</b>	<b>62</b>
<b>XX. A DIÁKIGAZOLVÁNYOK ÉS AZ EZZEL KAPCSOLATOS NYOMTATVÁNYOK RENDJE.....</b>	<b>63</b>
<b>XXI. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE.....</b>	<b>64</b>
<b>XXII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK .....</b>	<b>65</b>
<b>XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>65</b>
<b>XXIV. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....</b>	<b>66</b>

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A **Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. év 01. hó 09. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat (DÖK) és a szülői közösség (SZK).

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

## AZ ISKOLA ALAPADATAI

### VII.2.10.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye  
 Tankerület megnevezése: Dunaújvárosi Tankerületi Központ  
 OM azonosító: 030096

### Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola

#### 2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2421 Nagyvenyim, Fő utca 16.

#### 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:             | Dunaújvárosi Tankerületi Központ       |
| 3.5. Fenntartó székhelye:        | 2400 Dunaújváros, Kallós Dezső utca 1. |

#### 4. Típusa: **általános iskola**

#### 5. OM azonosító: **030096**

#### 6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. *2421 Nagyvenyim, Fő utca 16.*

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 (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

## 6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. tanulószoba, iskolaotthon, egész napos iskola, napköziotthonos ellátás

6.1.3. iskola maximális létszáma: 320 fő

6.1.4. iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

6.1.5. úszásoktatás sportlétesítménnyel megállapodás alapján

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

7.1. *2421 Nagyvenyim, Fő utca 16.*

7.1.1. Helyrajzi száma: Nagyvenyim 280/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 9810 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

## **I. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### **Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása kinevezési okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás legfeljebb az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Munkaköri leírásuk az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgatóság rendszeresen megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

### **Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének a tagjai:

Szűkebb:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

bővebb:

- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnök,
- munkavédelmi képviselő,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője,
- a szülői közösség vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola szűkebb vezetősége rendszeresen, legalább havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola szűkebb vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A belső ellenőrzési szabályzat az SZMSZ 2. sz. melléklete.

### Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

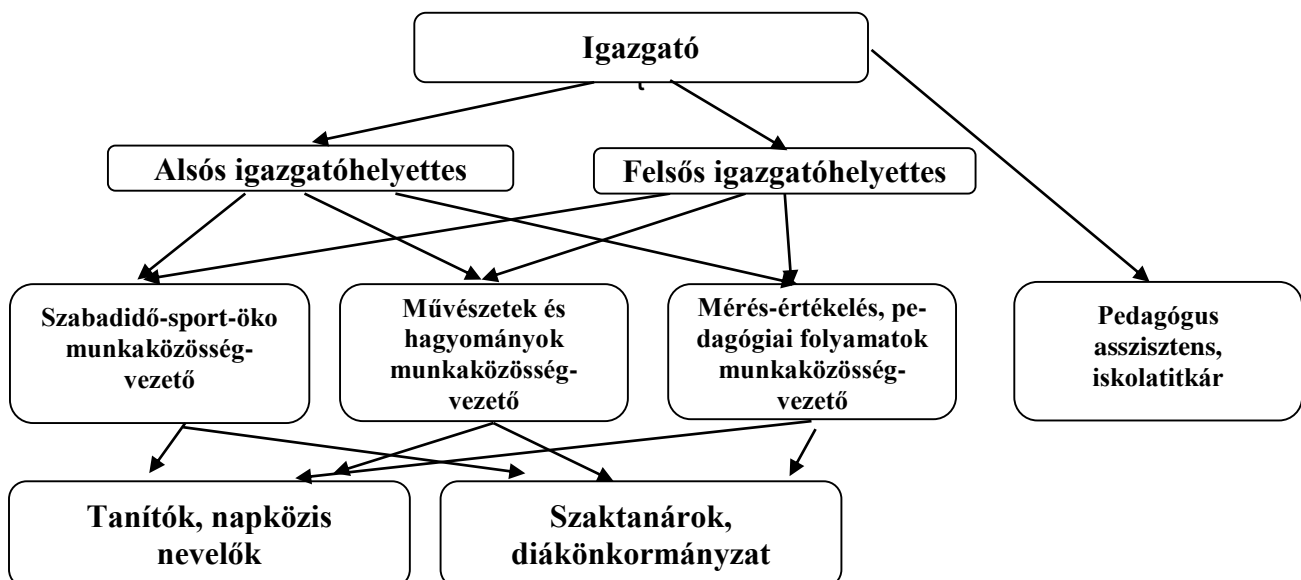
### Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- Alsó tagozat                                      alsós igazgatóhelyettes
- Felső tagozat                                    felsős igazgatóhelyettes

### Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



## II. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### 1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), az intézmény közalkalmazotti szabályzata, valamint az ágazati kollektív szerződés rögzítik.

#### 2. A nevelők közösségei

##### A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési- oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, ügyekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- A nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- A képviselőtében eljáró pedagógusok kiválasztása;
- A házirend elfogadása;
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;



- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat** vagy **javaslatot tehet** nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület **véleményét**:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- Igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- félévi értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező alsó és felső tagozaton,
- nevelési értekező,
- havonta munkaértekező.
- az aktuális feladatok megbeszélésére (havi rendszerességgel vagy szükség szerint) összehívott értekező
- munkaközösségi megbeszélések

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha jelen van a teljes munkaidőben foglalkoztatott tagjainak legalább 75 százaléka,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot választ tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet, a munkaértekezőkről emlékeztetőt kell vezetni, amelyekbe a nevelők bármikor könnyen bepillantást nyerhetnek a tanári szobában elhelyezett iskolai dokumentumok között. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A munkaértekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten, team megbeszélésen.

Ezekről az értekezletekről, megbeszélésekről emlékeztetőt kell vezetni.

A jegyzőkönyv vagy emlékeztető vezetőjét az értekezlet megkezdése előtt megbízás alapján az értekezletet vezető jelöli ki.

### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai a fenntartó által meghatározott számban, tartalmában és elnevezésében közös konszenzussal szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Mérés-értékelés, pedagógiai folyamatok
  - tagjai: az éves munkatervben megállapított pedagógusok, illetve esetenként más munkaközösségek tagjai is
- Művészetek és hagyományok
  - tagjai: az éves munkatervben megállapított pedagógusok, illetve esetenként más munkaközösségek tagjai is
- Szabadidő-sport-öko
  - tagjai: az éves munkatervben megállapított pedagógusok, illetve esetenként más munkaközösségek tagjai is

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a nevelő – oktató munka során felmerülő sikerek, gondok, problémák ismertetése a kollégákkal, egymás segítése a megoldásban, illetve szükség esetén a vezetőség felé történő információátadás,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az iskolai belső vizsgák feladatainak összeállítása, értékelése,

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- szabadidős programok szervezése,
- iskolai programok szervezése, lebonyolítása, javaslatok megfogalmazása,
- körzeti és házi versenyek lebonyolítása
- sportversenyek koordinálása,
- Ökoiskola megvalósítása,
- Ökoprogramok szervezése,
- az iskola dekorálása, lehetőség szerint tanulóink munkájával
- az iskolai megemlékezések szervezése, lebonyolítása, javaslatok megfogalmazása
- iskolai ünnepélyek megszervezése, összefogása, lebonyolítása
- gála megszervezése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató egy tanévre bízta meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag munkacsoportot hozhat létre.

Az iskola nevelőtestülete a minőségfejlesztő munka folyamatosságát állandó bizottság, illetve munkacsoport fenntartásával biztosítja.

A tantestület egyéb feladatainak ellátására általában a tanév elején, de szükség esetén bármikor megalakíthatja munkacsoportját. A munkacsoportok vezetőjét és tagjait az igazgató

jelöli ki és a tantestület hagyja jóvá. Az iskola vezetősége is bármely bizottságnak lehet akár tagja, akár vezetője.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

### 3. Az intézményi tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére intézményi tanács működik. Az intézményi tanács érdekegyeztető szerv.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács tagjai

A szülőket	1 fő,
a nevelőtestületet	1 fő,
az iskolai diákönkormányzatot	1 fő
a gyermek és ifjúságvédelmet	1 fő
a fenntartót	1 fő
a katolikus egyházat	1 fő
a református egyházat	1 fő
az önkormányzatot	1 fő képviseli.

Állandó meghívottak:

- iskolaigazgató
- reprezentatív szakszervezet vezetője

### **Az intézményi tanács tagjainak megválasztása**

*A szülők képviselőjét* a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

*Az iskolai diákönkormányzat* képviselőjét az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.

*A tantestület képviselőjét* a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület szavazással választja meg.

Ha az intézményi tanács szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója felelős.

### **Az intézményi tanács működése**

Az intézményi tanács saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az intézményi tanács szervezeti és működési szabályzatát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

### **Az intézményi tanács jogköre**

Az intézményi tanács **döntési jogkörébe** tartozik:

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek amelyekben a nevelőtestület döntési jogát átruházza.
- részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az intézményi tanács **egyetértési jogot** gyakorol:

- A jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- A házirend elfogadásakor;

Az intézményi tanács **véleményt nyilváníthat**:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- Pedagógiai program elfogadása előtt ki kell kérni az intézményi tanács véleményét.

Az intézményi tanács **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

#### **4. A szülői szervezet (közösség)**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az éves munkaterv mellékletét képezi az adott év osztályképviselőinek névsora.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a megválasztott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet a legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői közösségeknek. Az iskolai szülői szervezet munkájában az osztály szülői szervezetek választott tagjai vehetnek részt.

Az iskolai szülői közösség vezetősége a szülők javaslata alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Mint szülő teljes jogú tagként részt vesz az intézményi tanács munkájában.

Az iskolai szülői közösség szülői értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői közösség szülői értekezletét az elnökének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, ahol az iskola igazgatójának akár személyesen, akár az elnökön keresztül tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi **döntési jogok** illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőjét az intézményi tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi **véleményezési jogok** illetik meg:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői közösség szervezeti és működési szabályzatát a 4. számú melléklet tartalmazza.

## 5. A tanulók közösségei

### Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök és az osztályfőnök helyettes áll. Az osztályfőnököt és helyettesét ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

A felsős osztályközösségek saját tagjaikból választják meg:

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat **dönt**:

- saját működéséről,
- diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- iskolai tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről
- tájékoztatási rendszer tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választott tanuló közösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.



A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési –oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választott tanuló közösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata az 5. sz. mellékletben található.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt választ.

A DÖK mindenkor segítő tanára teljes jogú tagként részt vesz az intézményi tanács munkájában.

## **6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **Az igazgatóság és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- a különböző megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskolai munkával, illetve tanulókkal kapcsolatos megbeszéléseket munkaközösség-vezetők, munkacsoport-vezetők, pedagógusok is kezdeményezhetnek. Ezeket a megbeszéléseket az igazgatóval való egyeztetés előzi meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról tanév elején a programtervezet megismertetésével, évközben a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

### **A munkaközösségek**

Az iskolai munkaközösségek havonta (szükség esetén gyakrabban) megbeszélést tartanak, ahol értékelik az előző hónap eseményeit, és az előttük álló hónap feladatainak részletes megbeszélésén túl, a pedagógusok megosztják egymással a felmerülő problémákat, és segítik egymást a megoldások keresésében.

A munkaközösségek együttműködése elsősorban a munkaközösség-vezetők kooperációján át zajlik. A munkaközösségek munkájának koordinálása a havonta tartott vezetőségi megbeszélésen történik.

A havonkénti tantestületi megbeszéléseken a kiosztott egyéni feladatok összefésülése, véglegesítése történik.

### **Az intézményi tanács**

Az intézményi tanács az iskola közösségeivel teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az intézményi tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az intézményi tanács

tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

Az intézményi tanács ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója,
- reprezentatív szakszervezetek vezetője.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni az intézményi tanácsot.

### **A nevelők és a tanulók**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
  - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
  - az iskola honlapján folyamatosan,
  - a havonta kiadott írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- a diákképviselők az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak és az osztálytanítóknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

Mentális problémákkal a gyermekvédelmi felelőst egyeztetett időpontban felkereshetik.

### **A nevelők és a szülők**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezet ülésén tanévenként két alkalommal,
  - igény esetén az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
  - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
  - havonta megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
  - az iskola honlapján folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten évente legalább két alkalommal,
  - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok az alsó tagozaton,
- írásbeli tájékoztatók az üzenő füzetben,

- egyéni megbeszélések előre egyeztetett időpontban a szülő és a pedagógus részéről is lehetséges.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a szaktanárokkal, nevelőtestülettel, gyermekvédelmi fogadó órán, az iskola igazgatóságával, szülői közösséggel vagy az intézményi tanáccsal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől valamint az iskola honlapján kaphatnak tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, a szervezeti működési szabályzat és a házirend nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Ezen dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- az iskola nevelői szobájában,

Ezen dokumentumok megtalálhatók az iskola honlapján, és a KIR-rendszer iskolai felületén és az Oktatási Hivatal honlapján.

### **Az iskolai sportkör és az iskolavezetés**

Az iskolai sportkörnek az iskola minden tanulója tagja lehet.

Az iskolai sportkörnek feladata, hogy biztosítsa a gyermekek sportolási lehetőségét, elősegítse egészséges fejlődésüket.

A tornaterem használatában elsőbbséget élveznek, de bejelentési kötelezettségük van. Az iskolai sportkör vezetője a tankerület által jóváhagyott és az igazgató által megbízott testnevelő tanár. Az iskolai sportkör foglalkozásait a mindenkori tantárgyfelosztás és órarend tartalmazza.

Az iskolai sportkör tagjai a foglalkozást vezető testnevelőn vagy oktatón keresztül tartják a kapcsolatot az igazgatóval és a nevelőtestülettel. Az iskola sportkör foglalkozásairól szakköri naplót kell vezetni, melyet az igazgató havonta ellenőriz.

### III. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Dunaújvárosi Tankerületi Központ
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzatának Képviselő Testülete és Polgármesteri Hivatala  
A területileg illetékes gyermekvédelmi hálózattal: Nagyvenyim Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- A területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat  
A területileg illetékes pedagógiai szakmai szolgáltatók
- A helyi oktatási intézmény vezetőivel és testületével: Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az iskolát támogató A ma gyermeke – Nagyvenyim jövője Alapítvány kuratóriumával
- Nagyvenyimért Közalapítvány kuratóriumával
- A helyi közművelődési intézményekkel: Művelődési Ház és Könyvtár

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolat formáit, felelőseit az iskolai éves munkaterv rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal (*Dr. Reiter Gábor*), a fogorvossal (*Dr. Lovász Zita*) és a védőnői szolgálattal, egészségügyi dolgozókkal, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 8. sz. melléklete tartalmazza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó pedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Osztályok csoportjai (a nevelőtestület által meghatározott időpontban)
- Tanárok, iskola dolgozói (a nevelőtestület által meghatározott időpontban)
- A hittanoktatásban résztvevő csoportok (egyeztetett időpontokban)

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek tagjai lehetőség szerint bekapcsolódnak a tanév elején központilag meghatározott tankerületi szakmai közösségeik munkájába.

A magasabb jogszabályok megfogalmazása alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## IV. VÁLASZTHATÓ TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

### Választható tanórai foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező és szabadon választható tanórai foglalkozás. Ezeknek a foglalkozásoknak megszervezését és kihirdetését a nevelőtestület javaslatára, a lehetőségek figyelembe vételével az iskola igazgatója végzi. Szabadon választható tanórákat a felmerülő igények esetén, a nevelőtestület javaslatára, lehetőségeink figyelembe vételével a tanév elején az igazgató szervezi meg.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.

Az iskola minden év május 20-áig felmérni, hogy a tanulók

- milyen szabadon választott tanítási órán, szakkörön vagy egyéb foglalkozáson
- melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy – az állami általános iskolában – kötelező etika órán kíván-e részt venni.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

A tanulók a választott hit és erkölcsstan illetve etika órákon is a tanév végéig kötelesek részt venni, változtatásra tanév közben nincs lehetőségük.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

### A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napköziotthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai portkörüli foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- versenyre felkészítő foglalkozások.



## **A napköziotthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

Mivel iskolánk felmenő rendszerben az egész napos oktatás bevezetése mellett döntött, a napközi és tanulószoba, csak a felső tagozaton van jelen a délutánokban. A napköziotthonba és tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei:

A napközi otthonba illetve tanulószobára tanévenként előre minden év augusztusában, illetve beiratkozáskor írásban kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke elhelyezését.

A napközi otthon vagy tanulószoba működésének rendjét a felsős nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti, mely az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást tartó nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az osztályfőnök, osztályfőnök helyettes, napközis nevelő, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskolában működő délutáni foglalkozásokon a tanuló szülő által aláírt jelentkezési lapja alapján, a szakkör vezetőikkel történt egyeztetésre a tanuló részt vehet. Ezt a rendszeres távollétet a napközis illetve tanulószobás nevelő írásban számontartja.

## **Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A hiányzásokat igazolni kell, a szakköri munkát zavaró hozzáállás miatt a szaktanár döntése alapján a tanuló a foglalkozásról kizárható.

A tanórán kívüli foglalkozásokat két nagy csoportba soroljuk: Fakultatív foglalkozások illetve örömszakkörök. A tanuló által választott fakultatív tanórán kívüli foglalkozásról tanév közben nem lehet kilépni, erre csak a tanév végén van lehetőség.

Az örömszakkörök diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején írásban kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a félév végéig részt kell venniük, hiányzásukat igazolniuk kell.

A második félév elején lehetőség nyílik a szakköri váltásra, amelyben ezek után tanév végéig részt kell venni.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulók személyére - képességeik, tanulmányi eredményeik alapján - a tanítók, szaktanárok ajánlást tesznek. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az SZMSZ 1 sz. mellékletében található.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A tanórán kívüli foglalkozásokról naplót vezetünk.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskolai éves munkatervben meghatározott héten osztályaik számára legalább 1 napos tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében meg kell határozni.

- 1.-3. osztály                   max. 1 napos
- 4. osztály                       max. 2 napos
- 5.-7. osztály                   max. 2 napos
- 8. osztály                       max. 3 napos

A kirándulások szervezésével kapcsolatos szabályzatunkat az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.

Az iskola nevelői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola igazgatója a munkaközösségek vezetőivel a nevelőtestület véleményét figyelembe véve évente iskolakirándulást szervezhet a munkatervben meghatározott időpontban, amennyiben ehhez megfelelő anyagai támogatást tud maga mögött. A kirándulás tervezett helyét, idejét a munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Az iskola a 2013/2014-es tanévben Tehetségponttá vált, az eddigi kiemelkedő területek megnevezésével (dráma, zene, kötélugrás, katasztrófavédelem, IPR), valamint folyamatosan tovább bővíti tehetséggondozó területeit.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. Az étkezésre kulturált körülmények között az iskolában kialakított ebédlőben kerül sor, ahol választékos, jó minőségű ételek kiosztását biztosítjuk. A tanulók étkezésének időpontját és felügyeleti rendszerét az éves munkatervben rögzítjük.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## V. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A mindennapos testnevelést az iskolai nevelés első és ötödik évfolyamán 2012 szeptemberétől felmenő rendszerben vezettük be, így a 2015/2016-os tanévtől az iskola minden évfolyamán működik.

Iskolánkban a mindennapos testnevelést lehetőség szerint heti öt testnevelés óra keretében valósítjuk meg. Az egész napos oktatás bevezetésével ezek a kötelező tanórák a délelőtti és a délutáni időszakban oszlanak el. Amennyiben a délelőtti órák oktatásszervezési nehézségekbe ütköznek, heti két órában a köznevelési törvényben meghatározottak szerint járunk el. A sportegyesületek igazolt diákjainak, szülői kérelemhez csatolt egyesületi igazolásra lehetőség szerint heti két testnevelés órában felmentést biztosítunk. A felmentés csak az órarend első illetve utolsó testnevelés órájára vonatkozhat, a tanulónak lyukas órája nem lehet.

Törekszünk a testnevelés órák keretén belül a néptánc, a társastánc és egyéb mozgásfajták elsajátítását célzó órákat szervezni.

Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés megszervezéséről.

Iskolánkban biztosított az iskolai sportkör működése, törekedve arra, hogy minden délután valamelyik sportág vagy tevékenységi forma biztosítsa a tanulók sportolási, mozgásfejlesztési, játékos örömszerző tevékenységét.

Iskolánk nyitott minden új kezdeményezésre, évente meghirdetett alkalmi lehetőségekre, pályázatra, amellyel az iskola tanulóinak újabb, illetve magasabb szintű sportolási lehetőséget biztosíthat. (Bozsik program, szivacskezilabda program, kölyöklétika program, Kinder sport stb.)

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárain kívül olyan szakedző, testnevelő, illetve a sport területén meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki nem az iskola dolgozója.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

## VI. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

Amennyiben ez nem sikerül, illetve a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles jelezni a gyermekvédelmi ügyekkel foglalkozó pedagógusnak, aki öt napon belül meggyőződik a mulasztás okairól. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- évente összesen három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- versenyek, hivatalos távollét esetén igazolással,
- betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek vagy az osztályfőnökhelyettesnek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha a tanuló az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az **igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos alábbi teendők** ellátása az osztályfőnök és a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó igazgatóhelyettes feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell.

- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell gyermek-és ifjúságvédelmi ügyekkel foglalkozó pedagógusnak az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles a szülővel felvenni a kapcsolatot.
- Másodízben történt, illetve a 10 óra igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekkel foglalkozó pedagógust, aki jelez az iskola igazgatójának. Ő értesíti a szülőt, és jelentést küld a Gyermekjóléti Szolgálat valamint a Fejér Megyei Járási Hivatal Gyámhivatalához.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a Fejér Megyei Járási Hivatal Hatósági Osztályát, valamint ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a Fejér Megyei Járási Hivatal Hatósági Osztályát.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A mulasztások igazolásáról szóló mindenkor eljárási rendet a 7. számú melléklet tartalmazza.

## VII. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

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

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A szaktárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő vagy kiemelkedő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet vagy könyvjutalmat kapnak, melyet a ballagáson illetve a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és jutalmat kapnak.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon, ahol a tanulók az iskola képviselőjeként indulnak és eredményesen szerepelnek (az első három helyezett és a különdíjas) igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítheti a diákönkormányzat:

- > félév végén tortával,
- > év végén az szülői közösség által finanszírozott jutalomkirándulással.

A felsorolt dicséretre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.



## **VIII. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, AZ ISKOLAI BÜNTETÉSEK FORMÁI, A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYA**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevén

büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

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

### 1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 2. A fegyelmi eljárás szabálya

- 1) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- 2) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- 3) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság jogosult a bizottság elnökének megválasztására.
- 4) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- 5) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.
- 6) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- 7) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- 8) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- 9) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- 10) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 11) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a) tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 12) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- 13) 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.

- 14) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- 15) 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.
- 16) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását.
- 17) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell benyújtani.
- 18) 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.
- 19) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerint közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- 20) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a 19) pontban meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- 21) 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 iskola igazgatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) A fegyelmi büntetés lehet
- a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
  - d) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - e) kizárás az iskolából.

## **IX. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást kötött Dr. Reiter és Társa Betéti Társasággal és Den – inv Kft-vel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
  - szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskola kérésére az iskolai védőnők az alábbi témákban tartanak előadásokat az egészség megőrzése érdekében: bőrbetegségek, megfelelő higiénia, helyes tisztálkodás, tetvesség megelőzése, helyes bőrápolás, egészséges táplálkozás, egészséges testtartás.

A megállapodást az SZMSZ 8. sz. melléklete tartalmazza.

## **X. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,



- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi oktatás ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola a hatályos jogszabályoknak megfelelően munkavédelmi képviselő választ.

Az iskola igazgatója és a munkavédelmi képviselő az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, feljegyzést készít és belső hatáskörben igyekszik elhárítani. Amennyiben ez nem lehetséges, az iskola működtetőjének műszaki munkatársával, szükség esetén vezetőjével felveszi a kapcsolatot és inztétkedést tesz. A fenntartó és működtető munkavédelmi ellenőrzéseinek tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia, felnőtt által orvoshoz kísértetni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akivel megegyezés szerint értesítik a szülőt
- a balesetet szenvedő tanuló osztályfőnökének értesítése

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek 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 szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az intézményi tanács, a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- kijelölt munkavédelmi képviselő

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját, működtetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval vagy kolomppal és a termekbe a nevelőknek szóban röviden jelezve az eseményt értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a “Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket a Bombariadó terv tartalmazza.

A Kiürítési tervet az SZMSZ 9. sz. mellékletében találjuk.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet:

- az iskola aulájában kifüggesztve,
- a tanári szobában és a igazgatói irodában kell elhelyezni.

## XII. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától délután 19 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét a féléves órarend írásban előre meghatározza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől 6<sup>00</sup> órától 7<sup>30</sup>-ig felnőtt felügyeletet biztosítunk, 7<sup>30</sup>-tól a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

Az iskolában a tanítási órákat és foglalkozásokat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16<sup>00</sup> óra között kell megszervezni. 0. órában az adott tanulócsoport szülőinek beleegyezésével folyhat oktatás. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 1-6. órák között 10 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7<sup>30</sup> órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári és munkaközösségi megbízás alapján tanulói ügyelet működhet. Az ügyeletes nevelők kötelesek az épületben és az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg három-négy-fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területét az éves munkatervben határozzuk meg.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, az osztályfőnök helyettese (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola

épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az osztályfőnöke, az osztályfőnök helyettese, a részére órát tartó szaktanár, igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat lehetőség szerint 14<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik reggel 8 óra és délután 16 óra között. Pénteki napon 14 óráig tart az ügyintézés.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a tankerületi vezető utasítása alapján kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a földszinten tartózkodó portás, technikai dolgozó vagy a portásként alkalmazott tanulói ügyeletes ellenőrzi. A szülők gyermeküket a második tanítási héttől kezdve a földszinti auláig kísérhetik, és ott várhatnak rájuk a tanítás végén. A szülőknek egyéb ügyeik intézésekor a portás segítségét igénybe kell venniük.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az



iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében és udvarán dohányozni tilos! A rendezvények alkalmával is kizárólag az iskola épületén és udvarán kívül dohányozhat az, aki 18. életévét betöltötte. Erre a jogszabályon kívül, az ajtókon elhelyezett tiltó tábla is utal, így a dohányzó felelősségrevonása elkerülhetetlen.

### XIII. INTEGRÁLT OKTATÁS-NEVELÉS

#### 1. Integrált oktatás

Az iskolai nevelés és oktatás egységes működéséhez szükséges közös tartalmú elemeket, fejlesztési követelményeket állami dokumentumok – NAT, Kerettantervek – szabályozzák. Így biztosítható, hogy minden gyermek – beleértve a sajátos nevelési igényűeket is – fizikai és szellemi képességeihez mérten

- elsajátíthassa a kultúra leglényegesebb ismereteit,
- folytathassa tanulmányait iskolaváltás esetén is,
- váljék képessé továbbtanulásra, szakképzésre.

A sajátos nevelési igényű tanköteles korúak nevelését és oktatását ellátó iskolák munkáját is a NAT, valamint a 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló rendelet szabályozza.

Feladatunk a súlyosság és a fejlesztési szükségletek szerint a köznevelési törvény meghatározása alapján az enyhe értelmi fogyatékos és a más fogyatékos tanulók kategóriáiba sorolt, majd a kategóriák változása után a tanulásban akadályozott és a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanulók (részképesség-zavarokkal küzdő tanulók: diszlexia, diszgráfia diszkalkulia, valamint a kóros hiperkinetikus vagy kóros aktivitászavar, a figyelemzavar) nevelése-oktatása.

Az ellátásra jogosult tanulók fogadása bemenet-szabályozott, az ide történő beiskolázás, áthelyezés a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság javaslata alapján történik.

A 2004/2005. tanévtől iskolánk felkészülten és tudatosan vállalja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését. A sikeres integráció feltételeit csak az egyéni különbségeket - esetleg sérüléseket - toleráló, kezelő, ún. "befogadó" iskola tudja biztosítani.

Tudnunk kell azonban, hogy a sikeres integrációnál részben objektív, részben szubjektív tényezők is szerepet játszanak.

Iskolánk felismeri és reagál sokrétűségeire, alkalmazkodik a gyermekek különböző tanulási stílusához és üteméhez, és biztosítja a nevelési lehetőségek egyenlőségét a megfelelő tantervek, az iskolavezetés, valamint a feltételek felhasználása révén. Így a befogadás – inklúzió - tulajdonképpen attitűdöt jelent, és nemcsak azt, hogy adott gyermeket, diákot a többségi intézményekbe felvesszünk, hanem hogy ennek érdekében mindent meg is teszünk.

Ebben a folyamatban pedagógusaink minden gyermekben a speciálisat, a rá jellemző egyedi sajátosságokat keresik, és látják meg. Természetesnek veszik, hogy a legtöbb gyermeknek valamikor, valamilyen témában tartósan vagy csak rövidebb ideig tanulási nehézségei támadnak, vagyis a tanulási nehézségeket a tanulási folyamat természetes velejárójaként kezelik, s nem feltétlenül a gyermekben keresik a hátráltató okokat. Az egyéniesített segítséget minden gyermeknek meg kell adni, illetve minden gyermeket képességei szerint kell terhelni. A tanulási nehézségek kiküszöbölését a pedagógus nem hárítja nagyrészt a gyógypedagógusra, igyekeznie kell, hogy saját eszköztárán változtasson, amikor problémákat lát, vagyis nem annyira a gyermekben, de sajátmagában is keresi a változtatás lehetőségeit. A gyógypedagógus partner ebben a folyamatban, elsődlegesen nem a gyermek egyéni korrepetálása a feladata, hanem a konzultálás, a közös tervezés a többségi pedagógussal. Feladata a gyermek egyéni fejlesztése is, de azt elsősorban nem a soron lévő iskolai feladataik megoldására, hanem képességfejlesztésre fordítja.

Iskolánk tanulócsoportjai nem kis létszámú felzárkóztató csoportok. Az inkluzív nevelés lényege, hogy optimális gyereklétszám (20 -24 fő) mellett, osztályonként 2-3 sajátos nevelési szükségletű iskolás tanul átlagos - sokszor kiemelkedően tehetséges - tanulókkal együtt.

## **2. Integrációs oktatás**

Iskolánk 2009-ben a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján vezette be az integrációs oktatást, amely támogatással ösztönzi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált keretek között megvalósuló iskolai nevelésének-oktatásának megszervezését. A rendelet szerint a képesség-kibontakoztató és az integrációs felkészítés, a résztvevő tanulók nevelése és oktatása, tudásának értékelése integrációs program alkalmazásával történik.

Az iskolai integrációs program (iskolai IPR) nem ad meg részletes tanítási tartalmakat, választandó tantervet, tankönyvet, nem nevez meg konkrétan alkalmazandó programokat, viszont kinyilvánítja az egyéni különbségekre alapozott nevelés kialakításának szükségességét. Kiindulópontja, hogy a tanulók közti különbségek rendkívül sokfélék, a személyiség széles dimenzióiban írhatók le, s nem korlátozhatók valamely tantárgyban elért iskolai eredményekben megmutatkozó különbségekre. A differenciálás nem azonosítható a felzárkóztatással és a tehetségneveléssel, a differenciálás tehát nem a tanulmányi eredményesség szintjeihez igazodik. A differenciálás mindenki számára a saját komplex személyiségstruktúrájának leginkább megfelelő, számára optimális fejlesztés biztosítását jelenti, figyelembe véve előzetes tudását, annak gyengébb és erősebb területeit, a tanuló igényeit, törekvéseit, érdeklődését, személyiségének rá jellemző vonásait.

**A tanulást segítő eszközrendszer elemei**

- Kulcskompetenciákat fejlesztő programok és programelemek
- Az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek dokumentumai
- Az integrációt elősegítő módszertani elemek alkalmazását segítő dokumentumok
- Műhelymunka - a tanári együttműködés formáit kialakító dokumentumok, forgatókönyvek
- A háromhavonta kötelező kompetencia alapú értékelési rendszer eszközei
- Multikulturális tartalmakkal kapcsolatos programok, dokumentumok
- A továbbhaladás feltételeinek biztosításához szükséges dokumentumok

## XIV. EGÉSZ NAPOS NEVELÉS ÉS OKTATÁS

Az egész napos oktatás megszervezése a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban történik. Ez alatt a tanulók elsajátítják az új ismereteket, a tananyagot, és a következő tanítási napra is felkészülnek. Az időkeret a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, az egyéni fejlesztések, a csoportbontások, a tehetséggondozás, a mindnapos testedzés foglalkozásait is magában foglalja.

A gyermek egész napos nevelési-oktatási rendszerében, a tanítási órák, és a szabadidős tevékenység összefüggő rendszert alkot. A tanulás és a szabadidő váltakoznak, ezzel szem előtt tartva a gyermekek terhelhetőségét. Az osztályfőnök és az őt segítő pedagógusok között oszlanak meg a feladatok, amit mindig az adott tanév elején felmerülő igények és lehetőségek összhangjaként teremtünk meg.

Az egész napos nevelés keretei között házi feladat adásának nincs helye, mivel a tanuló az egész napos felkészítés során készül fel a következő tanítási napokra. Az otthoni időszakra a szülővel való közös gyakorlás, az ismeretek megerősítése, hiányzás miatti hiánypótlások maradnak.

### **A tanítási órák megosztása:**

- délelőtt, mikor a gyermekek a legaktívabbak, a nehezebben elsajátítható tárgyakat,
- délután elsősorban készségtárgyakat oktatjuk, illetve önálló feladatok megoldására törekszünk.

A gyermekeknek lehetőségük van mesélni, beszélgetni problémájukról, nem olyan kötött és merev az órarend, illetve a napirend. Az osztályfőnök értesül minden gondról, bajról, kérésről, megfigyelheti a diákokat a szabadidős tevékenységek eltöltése közben is, - így jobban megismeri a tanulókat, a nevelésük is hatékonyabbá válhat.

**A szabadidőben végezhető tevékenységek** között van a mozgás számos formája, könyvtárlátogatás, zenehallgatás, játékok, ismerkedés az idegen nyelvvel és más kreatív foglalkozások.

Az egyéb órák terhére helyet kap az egyéni fejlesztés, felzárkóztatás, mind a tehetséggondozás sajátos tevékenységei, így támogatva a képességfejlesztés hatékony pedagógiai eljárásait. A kötelező órákon túli foglalkozások teret adnak a művészeti nevelésnek, a testmozgásnak, iskolánk arculatához tartozó egyéb foglalkozásoknak, illetve az önálló tanulásnak.

Az iskolaotthonban 8 órától délután 16:00 óráig foglalkoztatjuk a gyermekeket, felszerelésük nagy részét, a könyveket, munkafüzeteket csak hétfvégén viszik haza, hogy a szülő is lássa, hogyan halad gyermeke az iskolai munkában. A programok 15:00 óráig kötelezőek, ezután szabadon választható foglalkozások és szabadtéri játék kezdődik. A 9. órákban a tanulókat átcsoportosítva egyéni fejlesztéseket, tehetséggondozást, sportfoglalkozásokat szabadidős foglalkozásokat tartunk a tanulói jelentkezés illetve a szülői igény alapján.

Ez az oktatási forma kedvező szervezeti feltételt biztosít a tanulmányi munka hatékonyabb irányításához:

- Megkönnyíti az óvoda és az iskola közötti zökkenőmentes átmenetet, mivel az óvodai életrend szervesen folytatódik.
- Egyenletes terhelést nyújt a tanulóknak. Az egész napos oktatási kereten belül az egyéni fejlesztésen és a tehetséggondozáson van a hangsúly.
- A gyermekek tevékenykedtetésén alapuló, egésznap kedvező pedagógiai hatást nyújtó munkarend kialakítása válik lehetővé.
- A tanítás, a tanulás, az aktív pihenés, a szabadidős tevékenységek célszerűen váltogatják egymást.
- Meghitt viszony alakul ki a pedagógusok és a tanulók között. A szülőkkel szorosabb és harmonikusabb együttműködés tapasztalható.
- Szociális kompetenciák fejlesztésére több idő és lehetőség adódik, programunk szerint ez a személyiségfejlesztés egyik legfontosabb tényezője.
- A drámapedagógiát igyekszünk a szabadidős tevékenységek közé berakni. Projekt módszer keretein belül csoportosítjuk tantárgyi és szabadidős feladataink többségét.

### **Az egész napos oktatásban résztvevő tanulók napirendje**

1. óra	8:00 – 8:45	tanóra	8:45 – 8:55	szünet
2. óra	8:55 – 9:40	tanóra	9:40 – 9:50 tízórai	9:50 – 10:00 szünet
3. óra	10:00 – 10:45	tanóra	10:45 – 10:55	szünet
4. óra	10:55 – 11:40	tanóra	11:40 – 11:50	szünet
5. óra	11:50 – 12:35	tanóra v. ebéd	12:35 – 12:45	szünet
6. óra	12:45 – 13:30	tanóra v. ebéd		
7. óra	13:30 – 14:15	tanóra v. ebéd		
8. óra	14:15 – 15:00	tanóra		
9. óra	15:00 – 16:00	szabadon választott foglalkozások		

## **XV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Iskolánk nagy hangsúlyt fektet az iskolai hagyományok ápolására. Az éves munkatervben minden évben megjelennek a legfontosabb, nagyszabású rendezvények. Az iskola diákjai és szülei minden hónapban megkapják a havi programleírást, amely részletesen ismerteti a programok helyét, idejét, az elvárt ruházatot.

Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás

Nemzeti ünnepek:

- Október 23.
- Március 15.

Megemlékezések:

- Kossuth Lajos születés napja
- Zenei világnap
- Állatok világnapja
- Aradi vértanúk
- Magyar kultúra napja
- Nemzetközi anyanyelvi nap
- Víz világnapja
- Költészet napja
- Molnár J. Frigyes megemlékezés
- Nemzeti Összetartozás Napja

Az állami ünnepeken és az iskolai ünnepeken a kötelező viselet: a fehér blúz ill. ing, sötét alj vagy nadrág. A többi megemlékezésen Kossuth-pólót visel az iskola minden diákja és dolgozója.

Jutalmazások a szülők részére:

Azon szülők, akik az osztály és az iskolai élet mindennapjait hosszútávon támogatják, a nyolcadikosok ballagásán könyvjutalomban részesülnek. Kiemelt támogatások esetén a tanévnyitó illetve a tanévzáró ünnepélyeken mondunk köszönetet a szülőknek, dolgozóknak.

Iskolaújság, iskolai honlap:

Az iskola újság beindítását, szerkesztését az iskolai diákönkormányzat kezdeményezheti. Az iskolai honlap szerkesztéséért a rendszergazda, tartalmáért az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai honlapon megjelent cikkeket az iskola tanulói és pedagógusai írják, amiket az iskolavezetésnek adnak át, akik a rendszergazdának továbbítják. Az iskolai rendezvényekről fényképek készülnek, amelyek felkerülnek az iskola honlapjára, a szülői beleegyező nyilatkozat alapján.

A szülői beleegyező nyilatkozatokat egy alkalommal, az iskolába való beiratkozáskor íratjuk alá. Igény szerinti változtatás lehetősége biztosított.

Hagyományos iskolai rendezvények:

- Sulihét
- Halloween /Tökbuli
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Valentin – nap
- Családi nap
- Gyereknapi
- Suligála
- Véndiáktalákozó

Az iskolai rendezvények szervezéséért felelős pedagógusok és osztályok megjelölését az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás külsőségei

- a) Az intézmény közös pólója: sulipóló
- b) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér blúz vagy ing, sötét alj vagy nadrág
- c) Iskolazászló
- d) Az intézmény logója



## **XVI. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT UTAZÁSSAL JÁRÓ PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS TEENDŐK**

1. Az iskola által szervezett tanórai vagy szabadidős személyszállítással egybekötött programokon – a résztvevők biztonságos utazása érdekében - a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől (amennyiben ezek különjáratok) egy alkalommal előzetesen írásos nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak.
2. Az egész napos utazást 23 óráig be kell fejezni. Amennyiben az utazás nem várt körülmények miatt 23 óráig nem fejeződik be, azt a sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 és hajnali 4 óra között a sofőröknek szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott ahol a diákokat is elszállásolták. Kivételt képeznek a nem egész napos, a délutáni, esti programok, ahol a szülőknek tudomása van a program időintervallumáról.
3. Az intézmény vezetőjének az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről megfelelő információval kell rendelkeznie. (A pontos és teljeskörű utaslistát a törvényes képviselők elérhetőségével és engedélyező aláírásával az utazást megelőző napon le kell adni az igazgatói irodában). Induláskor a listát aktualizálva át kell adni a sofőrnek, a változást szóban vagy sms-ben közölni kell az iskola vezetőségével.
4. Az utazásban kísérő pedagógusok – a hatályos szabályozás szerint – felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelenlévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik. Lehetőség szerint minden esetben két fő iskolai alkalmazott (legalább egy fő pedagógus) kíséri a gyerekeket, tíz tanuló felett kötelező a két fő iskolai dolgozó.
5. Helyi, helyközi buszjáratokon, illetve a vasúti utazáskor a tanulókat kötelező kísérni, az utazókról névsort az utazást megelőző napon le kell adni az igazgatói irodában.
6. Autóval csak a szülő beleegyezésével szállítható tanuló. A nyilatkozat tartalmazza a sofőr nevét, rendszámát, a gyermek nevét, időpontot, helyszíneket, a szülő aláírását. A nyilatkozatot az utazást megelőző napon le kell adni az igazgatói irodában.

## **XVII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes(ek),
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a szünetek és szabadidős tevékenységeken végzett felügyeleti kötelezettség,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

- A tanítási órák elemzésének kiemelt szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége évente határozza meg.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a *"Belső ellenőrzési szabályzat"* c. igazgatói utasítás határozza meg, amelyet a 2. sz. melléklet tartalmaz.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

## XVIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épületének közelében a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében községi könyvtár működik.

A községi és az iskolai könyvtár munkamegosztását az SZMSZ 10. sz. mellékletében található együttműködési megállapodása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése a nevelők számára.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért az igazgató a felelős.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai a nevelők részére:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe.

A kölcsönzés módja:

○ Dolgozók:

Az iskolai dolgozók a tanév elején az iskolatitkárrel egyeztetett időpontban kikölcsönzik a könyveket és a tanév végén leadják azokat. Évközben felmerülő igényeiket is az iskolatitkárrel való egyeztetés után lehet kivitelezni.

○ Tanulók:

A tanulók az iskolai tartós könyvekhez a tanév elején jutnak hozzá. Az egész osztályt érintő könyveket a szaktanárokon keresztül kapják meg a tanulók, év végi összeszedésükért is ők a felelősök.

Az egyéni kölcsönzéseket az iskolatitkárnál a tanév elején (ill. tanév közben a felmerülő hiányokat) kell elrendezni, a tanítás utolsó hetében pedig ugyanitt leadni.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a nevelőtestület határozza meg (az új ár 80% -a).

A nevelőknek a községi könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

A községi művelődési ház és könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és nevelői az általuk megfogalmazott szabályok alapján vehetik igénybe.

## **XIX. AZ ISKOLAI 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.

A tankönyvrendelésben előkészítésében az iskola minden szaktanára részt vesz, határidőre elkészíti javaslatait az adott tantárgy tanításához. Az igazgatóhelyettesek, munkaközösségek a szaktanárok javaslatait átnézik, és jóváhagyják. Az adott tanév tankönyvellátási eljárásrendjét megismerve a vezetőség kitűzi

- a felelős szaktanárok és osztályfőnökök feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A köznevelési törvény alapján az állam 2013 szeptemberétől felmenő rendszerben, 2017 szeptemberétől teljes körűen, minden általános iskolai tanuló számára bevezette az ingyenes tankönyvellátást. Az ingyenesen megkapott tankönyvek a tanév végén az előírásoknak megfelelően kerülnek vissza az iskolai könyvtárba.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

## **XX. A DIÁKIGAZOLVÁNYOK ÉS AZ EZZEL KAPCSOLATOS NYOMTATVÁNYOK RENDJE**

Az iskola igazgatója kijelöli az iskolatitkárt a diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők ellátására, aki a diákigazolványok igénylésének aktuális módjáról tájékoztatja a pedagógusokat, diákokat, szülőket.

A mindenkori részletes szabályozást az SZMSZ 11. sz. melléklete tartalmazza.

Az iskolatitkár a diákigazolvánnyal kapcsolatos minden változásról időben jelzést ad az iskola vezetőségének, az osztályfőnököknek, szükség esetén kezdeményezi a honlapon való megjelentetést.

## **XXI. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE**

Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.

Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni:

- nevelőtestület,
- az intézményi tanács,
- szülői munkaközösség véleményét.

A térítési és tandíjakat minden hó 25. napjáig előre kell személyesen az iskolatitkárnál befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola igazgatója és az iskolatitkár gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- ha a térítési díjas foglalkozáson tartósan 1 hónapot igazoltan hiányzik, és ezért nem tud részt venni.

Az étkezési térítési díjakat Nagyvenyim Község Polgármesteri Hivatalának kijelölt dolgozójának havonta meghatározott napokon személyesen az iskola kijelölt helyiségében készpénzben kell befizetni. A hivatal lehetőséget biztosít a térítési díj átutalással történő teljesítésére is.

A tanuló hiányzása miatt a befizetett napközit illetve ebédet a gyermek vagy az őt képviselő felnőtt ételhordóban hazaviheti. Az elvitel helyszínét és időpontját a tanév elején az iskola közlésezi.

Ha a tanuló hiányzása meghaladja az egy napot, és a szülő nem kívánja az előbb ismertetett módon az ételt hazavinni, akkor azt az év elején közzétett telefonszámon az előző napon 9 óráig telefonon, személyesen vagy írásban le kell mondania. Ekkor a következő hónap befizetésénél az összeg jóváírásra kerül.



## **XXII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK**

A hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítésének, kezelésének, tárolásának, selejtezésének rendjét az irat kezelési szabályzat tartalmazza, amely az SZMSZ 12. számú melléklete.

## **XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással, az intézményi tanács, a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az intézményi tanács,
- a szülői közösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

## XXIV. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat **2017. év január hó 07. napján** véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: .....

.....  
iskolai diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége **2017. január hó 07. napján** véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: .....

.....  
iskolai szülői közösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület **2017. év január hó 09. napján** elfogadta.

Kelt: .....

.....  
igazgató