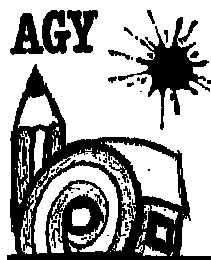


„AGY Tanoda” Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2000 Szentendre
Jókai u. 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2013. szeptember 01-től

<u>I.Általános Rendelkezések.....</u>	<u>4</u>
<u>1. A szervezeti és működésiszabályzatcélja.....</u>	<u>4</u>
<u>2.A szervezetiés működési szabályzat hatálya.....</u>	<u>4</u>
<u>2.1.A szervezeti és működési szabályzat személyihatálya.....</u>	<u>4</u>
<u>2.2.A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának rendje.....</u>	<u>4</u>
<u>2.3.A dokumentumok nyilvánossága.....</u>	<u>4</u>
<u>2.4.Az SZMSZ jogszabályi alapja.....</u>	<u>5</u>
<u>2.5.A szervezeti és sműködési szabályzat elfogadása és hatályba lépése.....</u>	<u>6</u>
<u>II.Az intézmény általános jellemzői.....</u>	<u>6</u>
<u>1. Az intézmény adatai.....</u>	<u>6</u>
<u>III.Az intézmény irányítási-szervezeti struktúrája.....</u>	<u>8</u>
<u>2.Az intézmény vezetése.....</u>	<u>10</u>
<u>2.1.Az intézmény vezetője.....</u>	<u>10</u>
<u>2.2.Az igazgató-helyettes.....</u>	<u>11</u>
<u>3.A helyettesítés rendje.....</u>	<u>12</u>
<u>IV.Az intézményi közösségek.....</u>	<u>13</u>
<u>1. Nevelőtestület.....</u>	<u>13</u>
<u>1.1.Nevelőtestületi értekezletek.....</u>	<u>14</u>
<u>1.2.A nevelőtestületi jogok átruházása.....</u>	<u>15</u>
<u>2. Szakmai munkaközösségek.....</u>	<u>15</u>
<u>3.A Diákönkormányzat.....</u>	<u>16</u>
<u>4.Az iskolaszék.....</u>	<u>16</u>
<u>5.A belső kapcsolattartás formái.....</u>	<u>17</u>
<u>5.1.Munkaközösségek—Vezetőség.....</u>	<u>17</u>
<u>5.2.DÖK—Vezetőség.....</u>	<u>18</u>
<u>5.3.Iskolaszék—Vezetőség.....</u>	<u>18</u>
<u>5.4.Kapcsolat a szülőkkel.....</u>	<u>18</u>
<u>6.Az iskola külső kapcsolatai.....</u>	<u>19</u>
<u>1.1.Rendszeres egészségügyi felügyeletrendje.....</u>	<u>19</u>
<u>1.2.A munkavállalókegészségügyi vizsgálatai.....</u>	<u>20</u>
<u>V. Belső Ellenőrzési rendszer.....</u>	<u>20</u>
<u>1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének,értékelésének rendje.....</u>	<u>20</u>
<u>1.1.Az oktató-nevelőmunka belsőellenőrzésére jogosultak:.....</u>	<u>21</u>
<u>1.2.Az ellenőrzésmódszerei:.....</u>	<u>21</u>
<u>1.3.A megbeszélés következménye lehet:.....</u>	<u>21</u>
<u>1.4.Az ellenőrzéstapasztalatainak felhasználása.....</u>	<u>22</u>
<u>2.Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése.....</u>	<u>22</u>
<u>2.1.Gazdálkodást érintő vezetői ellenőrzés.....</u>	<u>22</u>
<u>2.2.Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés.....</u>	<u>22</u>
<u>2.3.Gazdálkodást érintő függetlenített belső ellenőrzés.....</u>	<u>23</u>
<u>VI.Az intézmény működési rendje.....</u>	<u>23</u>
<u>1.A tanulók felvételének rendje.....</u>	<u>24</u>
<u>1.1.Belépés az első évfolyamra.....</u>	<u>24</u>
<u>1.2.Belépés a 2-8.osztályba:.....</u>	<u>24</u>
<u>2.Működési rend.....</u>	<u>24</u>
<u>2.1.Nyitva tartás.....</u>	<u>24</u>
<u>2.2.Az ügyeletesek beosztása:.....</u>	<u>25</u>
<u>2.2.A foglalkozások megtartásának rendje.....</u>	<u>25</u>
<u>2.2.1.A tanítási órák és a napközis foglalkozások rendje.....</u>	<u>25</u>

<u>2.2.2.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje.....</u>	<u>26</u>
<u>2.2.3.A tanórán kívülfoglalkozások rendje.....</u>	<u>26</u>
<u>2.2.4.A mindennapos testedzés formái.....</u>	<u>27</u>
<u>2.2.5.Az iskolai könyvtár használata.....</u>	<u>27</u>
<u>2.2.6.Számítástechnika szaktanterem használata.....</u>	<u>28</u>
<u>2.2.7.Tornaterem, sportpálya használata.....</u>	<u>28</u>
<u>2.3.A tanulók távozásának rendje.....</u>	<u>28</u>
<u>2.4.A hivatalos ügyek intézésének rendje.....</u>	<u>29</u>
<u>2.5.Az intézmény munkarendje.....</u>	<u>29</u>
<u>2.5.1.A pedagógusok munkarendje.....</u>	<u>29</u>
<u>2.5.2.A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....</u>	<u>30</u>
<u>2.6.A vezetők intézménybenvalótartózkodásának rendje.....</u>	<u>30</u>
<u>2.7.Az iskolába való belépés,benntartózkodás rendje.....</u>	<u>30</u>
<u>2.8.A tankönyvrendelés szabályai.....</u>	<u>31</u>
<u>2.9.Reklámtevékenység az iskolában.....</u>	<u>31</u>
<u>VII.Intézményi védő-óvó előírások.....</u>	<u>32</u>
<u>1.Megelőző intézkedések.....</u>	<u>32</u>
<u>2.Az iskolába behozható eszközök és felszerelések.....</u>	<u>32</u>
<u>2.2.Mobiltelefon használata.....</u>	<u>33</u>
<u>3.A tanuló-és gyermek balesetek jelentési kötelezettsége.....</u>	<u>33</u>
<u>3.1.Balesetek minősítése.....</u>	<u>33</u>
<u>4.Teendők rendkívüli esemény esetén.....</u>	<u>34</u>
<u>5.Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok.....</u>	<u>35</u>
<u>VII.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátási szabályai.....</u>	<u>36</u>
<u>1.A hagyományápolás általános vonatkozásai.....</u>	<u>36</u>
<u>2.Az AGY Tanoda hagyományos rendezvényei.....</u>	<u>36</u>
<u>3.A hagyományápolás külsőségei.....</u>	<u>37</u>
<u>VIII.Zárórendelkezések.....</u>	<u>37</u>
<u>1.A szervezeti és működési szabályzatfelülvizsgálati rendje, eljárási szabályai.....</u>	<u>37</u>
<u>Záradék.....</u>	<u>38</u>
<u>Megismerési nyilatkozat.....</u>	<u>39</u>
<u>Melléklet: Munkaköri leírások</u>	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ-ként is rövidítve) meghatározza az „AGY Tanoda Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (a továbbiakban AGY Tanoda) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A SZMSZ a Nemzeti Alaptantervben, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az intézmény tanulóinak, a tanulók szüleinek, valamint azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

2.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának rendje

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább öt évente kerül sor.

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

2.3. A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai — a pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, a házirend az SZMSZ, stb. — nyilvánosak, így megtalálhatóak:

- az igazgatói irodában,

- az iskolatitkár irodájában,
- az iskola honlapján.

Az alapidokumentumokról felvilágosítást kérhet minden érdeklődő az igazgatótól és az igazgató-helyettestől azok fogadó óráján.

2.4. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ a következő jogszabályokon alapul:

- [1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról](#)
- [1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről](#)
- [1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról](#)
- [2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről](#)
- [2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről](#)

- [146/1993. \(X. 26.\) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról](#)
- [20/1997. \(II.13.\) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról](#)
- [26/1997. \(VII. 10.\) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról](#)
- [243/2003. \(XII.17.\) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról](#)
- [2/2005.\(III.1.\) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról](#)
- [36/2012. \(XI. 14.\) EMMI rendelet Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. \(V. 24.\) OM rendelet, a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. \(I. 19.\) OKM rendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet módosításáról](#)
- [110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról \(még nem hatályos!!!\)](#)

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a felsorolt jogszabályok rendelkezéseit alkalmazni kell

Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

2.5.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és hatályba lépése

Az AGY Tanoda nevelőtestülete a Ktv. 40. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 2007. augusztus 24-én elfogadta a szervezeti és működési szabályzat jelenlegi, hatályos szövegét.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az iskolaszék és a diákönkormányzat.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartója, az Alkotó Gyerekműhely és Kulturális Iskola Egyesület 2007. október 1-jén hagyta jóvá.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: „AGY Tanoda” Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Székhelye: 2000 Szentendre, Jókai u. 3.

Az intézmény alapítója és fenntartója: Alkotó Gyerekműhely és Kulturális Iskola Egyesület 2000 Szentendre, Jókai u.3.

Az alapítás éve: 1992

Az intézmény jelenleg hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2007. augusztus 31.

Az intézmény működési területe: Szentendre és vonzáskörzete

Az intézmény felügyeleti szerve: Szentendre Város Önkormányzata

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola

Az intézmény alaptevékenysége:

80. 10	Alapfokú oktatás Két tanítási nyelvű oktatás (magyar-angol)
--------	--

Szakfeladatai:

80121-4	Nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás
80511-3	Napközotthonos és tanulószobai ellátás
80122-5	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
75176-8	Intézményi vagyon működtetése
92403-6	Diáksport
75195-2	Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek
75195-3	Közoktatási intézményekben végzett vállalkozási tevékenységek
70101-5	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
55232-2	Iskolai intézményi közétkeztetés

Az alaptevékenység forrásai

- Normatív állami költségvetési hozzájárulás
- Térítési díj bevételek (étkezés, térítési kötelezettség)
- Fenntartói támogatás
- Saját bevételek, átvett pénzeszközök, pályázati források
- Egyéb bevételek

Az intézmény képviselete

A közoktatási intézmény vezetője (igazgatója) képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az igazgató-helyettesre vagy a munkaközösség-vezetőkre átruházhatja.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Gazdálkodása megszervezésének módja szerint: részben önálló gazdálkodású intézmény. Az előirányzatok feletti jogosultsága szerint: rész jogkörrel rendelkező intézmény. Az iskola — az adott költségvetési kereteken belül — önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettségeket nem vállalhat.

Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:

10700550-45312300-51100005

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Bélyegzőhasználatra jogosultak:

Általános bélyegzőhasználatra jogosultak az igazgató, igazgatóhelyettes, tagozatvezető, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár a feladatkörükben. Esetenkénti bélyegzőhasználatra jogosultak az osztályfőnökök a bizonyítványok, ellenőrzők, naplók, anyakönyvek kitöltésénél. Egyéb esetekben az igazgató jóváhagyásával történhet bélyegzőhasználat.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

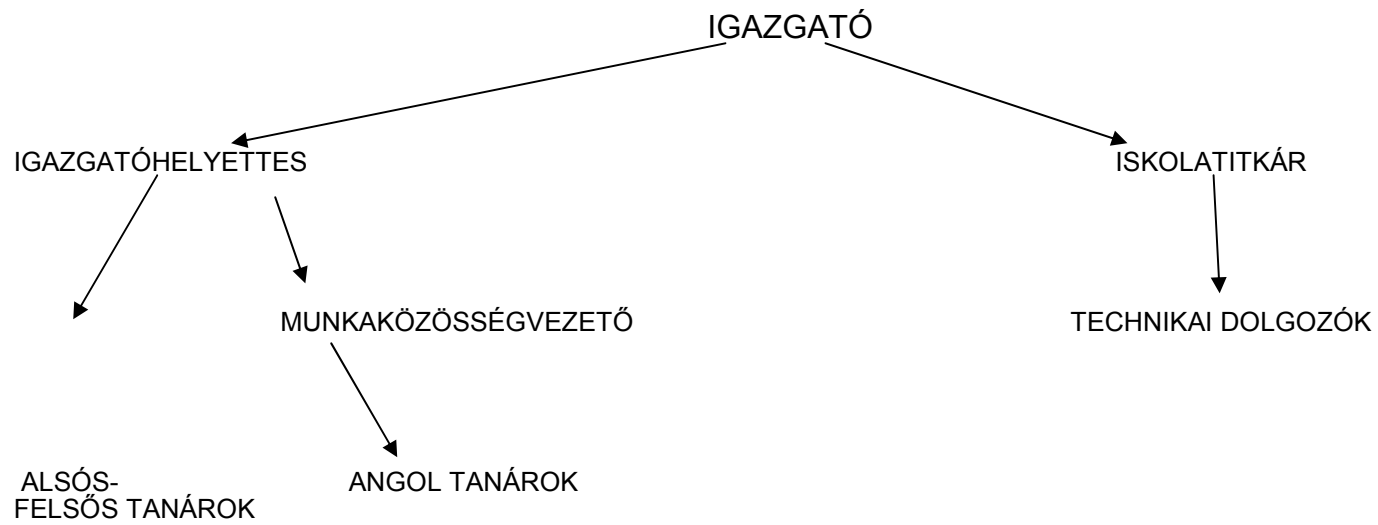
Az „AGY Tanoda” nevében aláírásra és az intézmény teljes körű és korlátozásmentes képviselőjére az igazgató önállóan jogosult. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat — a bankszámla feletti rendelkezés kivételével — az igazgató helyett az igazgató-helyettes önállóan jogosult aláírni.

A bankszámla felett az igazgató önállóan, az igazgató által arra feljogosított és a számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett két főállású munkavállaló együttesen jogosult rendelkezni.

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI- SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

Az AGY Tanoda irányítását az igazgató gyakorolja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők bevonásával.

Szervezeti felépítés



2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az igazgató. Feladat és jogkörét a Ktv., valamint ennek végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet szabályozza.

Az AGY Tanoda igazgatója:

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- képviseli az intézményt.
- az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgatónak feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-, oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók adatszolgáltatása;
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartatása;
- a belső ellenőrzés megszervezése;
- az intézeti bevételek növelésének elősegítése;
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartatása;
- működési területén a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása.

2.2. Az igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes az igazgató általános helyettesítése mellett a következő feladatokat köteles ellátni különösen:

- A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.
- Közreműködik az iskolai szabályzatok készítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában.
- A tanév megkezdése előtt az oktatási terv elkészítése, összhangban a gyakorlattal.
- Az oktatással kapcsolatos adatközlés.
- A korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése.
- A működési körébe tartozó záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Túlórák elrendelése, elszámolása.
- Az intézet tanulóinak tankönyv-ellátása, a tankönyvterjesztés irányítása.

- Intézeti szinten a sokszorosítás engedélyezése.
- Az iskolai adminisztrátor munkájának, az irattári munkának az irányítása.
- Területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- A gyógytestnevelés megszervezése az iskolaorvos javaslata alapján.
- A különböző munkaközösségek pedagógiai munkájának szervezése, irányítása.
- A szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és nevelőmunka intézeti szintű összehangolása.
- A tanórán kívüli tevékenység koordinálása és segítése.
- A szakkörök működtetése és felügyelete.
- A tanulói fegyelmi bizottság munkájának irányítása.
- Tanulmányi versenyek, vetélkedők és sportversenyek szervezésének irányítása.
- Órarend készítése, gondozása.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjének megszervezése, ellenőrzése, a házirend betartásának ellenőrzése.
- Helyettesítések megszervezése.
- Adminisztratív munka ellenőrzése (naplók, törzslapok, bizonyítványok).
- Részt vesz az iskolai minőségirányítási program kialakításában.
- Elkészíti a tanítás nélküli napok és a tanítási szünetek ügyeleti beosztását.
- Megszervezi a napközis csoportok ebédeltetését.

3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt helyettesítheti, a munkamegosztás rendje szerint, valamint a vezető tartós akadályoztatása esetén:

- az igazgató-helyettes, valamennyi intézménnyel kapcsolatos ügyben;
- az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén, valamennyi intézményt érintő ügyben: a rangidős munkaközösség-vezető.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólagosan a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató tartós távolléte esetén (1 hónap) az igazgatóhelyettes megbízott igazgatóként valamennyi, a vezető jogkörébe utalt ügyben, teljes jogkörrel jár el.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása — ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor,
- a tanév munkatervének jóváhagyásakor,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásakor,
- az IMIP, a felnőtt továbbképzési terv, az éves tantárgyfelosztás elfogadásakor,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásánál,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításakor,
- a tanulók fegyelmi ügyeinél,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kérdésében,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek esetében.

A nevelőtestület **véleményezési jogot** gyakorol:

- a tantárgyfelosztás tervezetét illetően,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor,
- a vezető-helyettes megbízásakor, a megbízás visszavonásakor,

– az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület **javaslatot tesz**:

– az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazat dönt.

A döntések és határozatok az iskolairattárába kerülnek.

1.1. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató szükség esetén, a tanítási időn kívülre, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50 %+ 1 fő aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha az Iskolaszék, a Szülői szervezet vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 3 munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- havi egy: minden hónap első keddjén,
- tanévnyitó értekezlet,
- osztályozó értekezlet évente kétszer: félévkor és tanév végén,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

1.2. A nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatról nem mondott le, átruházott feladata nincs

2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

Szakmai munkaközösségek:

- alsós
- felsős

Feladataik:

- Gondozzák a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, ill. tantárgyakat, javaslatot tesznek azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére.
- Elkészítik és folyamatosan korszerűsítik az iskolai tantervet.
- Kiválasztják kiegészítő programokat, tankönyveket, korszerű taneszközöket, módszereket.
- A munkaközösség-vezetők véleményezik a tanmeneteket.
- Biztosítják az egységes követelményrendszert.
- Pályázatot írnak.
- A munkaközösség dönt a továbbképzési programjáról, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről, a kerületi versenyeken való részvételről.
- Megszervezik és lebonyolítják a munkaközösség által gondozott tantárgyak házi tanulmányi versenyét.
- Saját szakterületükön félévenként értékelik a végzett munkát.

A szakmai munkaközösség-vezetőket a munkaközösség választja két évre, az igazgató jóváhagyásával. A feladatok ellátásával az intézményvezető bízta meg. A munkaközösség- vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat (DÖK) szervezeti és működési szabályzatát. A DÖK kéthavonta tart megbeszélést, de szükség esetén rendkívüli ülést hív össze.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a működése során szerzett (pl. papírgyűjtés) anyagi eszközök felhasználásáról. Erről évente egy alkalommal tájékoztatja a diákönkormányzat tagjait és az osztályfőnökökön keresztül a szülőket.

A diákönkormányzat működéséhez az iskola helyiséget biztosít. Rendezvényekhez igénybe veheti az iskola technikai eszközeit, berendezéseit az iskola vezetőjével történt előzetes megbeszélés szerint.

Véleménynyilvánítás:

- Osztálykereten belül osztályfőnöki órákon.
- DÖK ülésen az osztály diákönkormányzati képviselője tájékoztatást ad, az adott osztály, ill. tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- Ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésén.
- A DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, iskolai sportkör működési rendje).
- Egyetértési jogot gyakorol az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat tanulókat érintő rendelkezéseinél és a Házirend elfogadásakor.

4. AZ ISKOLASZÉK

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézet működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására Iskolaszék működik.

Az Iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőiből tevődik össze.

Az iskolaszék **döntési jogkörébe** tartozik:

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék **egyetértési jogot** gyakorol

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- a házirend elfogadásakor;
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program elfogadása előtt.

Az iskolaszék **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az iskolaszék a feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

5. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

5.1. Munkaközösségek — Vezetőség

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét — a megbízott pedagógusvezetők, választott képviselők segítségével — az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, tanácskozások, bemutató órák.

Az iskola vezetősége (igazgató, igazgató-helyettes) kibővítve a munkaközösség-vezetőkkel, kéthetente egyszer előre meghatározott időpontban megbeszélést tart. Az ülésre — napirendi ponttól függően — tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzatot segítő tanár, az iskolaszék elnöke.

Folyamatos a kölcsönös tájékoztatás az elvégzett feladatokról, mérésekről és eredményekről.

A kapcsolattartás nemcsak tervezett megbeszéléseken valósul meg, hanem az aktualitásoknak megfelelően napi szinten is történik.

Az alsó és a felső tagozat nevelői állandó kapcsolatban állnak egymással. A helyi tanterv megvalósítása ezt szükségessé is teszi.

A házi bemutatók lehetőséget biztosítanak a különböző szakterületen dolgozó kollégák munkájának megismerésére, sok esetben ezen túl értékes emberi

kapcsolatok kialakulása is jellemző. Ezt segítik elő a minden évben megszervezésre kerülő több napos tantestületi kirándulások, színházlátogatások és ünnepi alkalmak.

Az iskolában folyó, szervezeti egységükhöz tartozó oktató-nevelő munkáról félévente írásban beszámolót készítenek a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő tanár.

A szűk körű vezetőség (igazgató, igazgató-helyettes) hetente egyszer megbeszélést tart az elvégzendő feladatok ütemezéséről.

A vezetők, és az iskolatitkár napi rendszerességgel beszéli meg az elvégzendő feladatokat.

5.2.DÖK — Vezetőség

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten, és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.

A diákönkormányzati ülésekre a témától függően meghívják az iskola vezetőségének valamelyik tagját. (Az éves munka értékelésekor az iskola igazgatóját.)

A tanulókat az osztályok képviselői rendszeresen tájékoztatják az ülések témáiról, a javaslatokról, a feladatokról.

5.3.Iskolaszék — Vezetőség

Az Iskolaszék (ISZ) saját munkaterve alapján működik.

Az ISZ üléseinek állandó meghívott vendége az iskola igazgatója, illetve helyettese, ahol rendszeres tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

5.4. Kapcsolat a szülőkkel

A nevelőtestület és annak tagjai a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tartanak az éves munkaterv szerint munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, egyéni beszélgetések, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást adnak (ellenőrző, tájékoztató füzet, üzenő füzet) a tanuló iskolai előmeneteléről,
- nyílt napokat, nyílt órákat tartanak,
- előadásokat szerveznek meghívott szakemberek részvételével,
- pályaválasztási tanácsadási tevékenységet folytatnak,

- közös programokat szerveznek (kirándulás, bál stb.)

A hagyományos kapcsolattartáson túli, újszerű formák:

- családi közös hétvégék,
- családi, játékos vetélkedők, kerti rendezvények,
- szülői munkahelyeken látogatás, illetve a szülő előadása az iskolában.

A szülői ház és az iskola kapcsolata napjainkban egyre inkább átalakul, továbbfejlesztésre szorul. Az érintettek egyre inkább bele kívánnak szólni az intézmény működésébe, véleményt formálnak, ötleteket adnak. Ezekre a megnyilvánulásokra az iskolának reagálnia kell, módszereit folyamatosan újra kell gondolnia.

6. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a Gyermekjóléti Szolgálattal (amennyiben tanulóink problémája túllép a pedagógiai lehetőségeken, akkor keressük a szolgálattal a kapcsolatot; amennyiben a gyermekjóléti szolgálat szervez gyermekvédelmi felelősök számára tanácskozásokat, azokon részt vesz iskolánk igazgató-helyettese),
- az egészségügyi szolgáltatókkal (iskolaorvos, védőnő, iskolafogászat),
- a fenntartóval,
- a szentendrei és környéki iskolákkal,
- a szentendrei és környéki óvodákkal,
- a közművelődési intézményekkel (PMK, Szentendrei Új Kulturális Központ Kht., stb.),
- a pedagógiai szakszolgálattal
- Szentendre Város Önkormányzatával,
- a Magyar Államkincstárral,
- a Vujcsics Tihamér Zeneiskolával,
- a Kétnyelvű Iskolák Egyesületével,
- Az Alapítványi- és Magániskolák Egyesületével

2.2.Rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

Az iskolába járó tanulók szűrővizsgálata (vérnyomásmérés, látás élesség, súly-, magasságmérés, hallásvizsgálat) a 3., 5., és 7. évfolyamon történik. A 7. évfolyamon a védőnő vizsgálja a színlátást. A 6., és 8. évfolyamon tanulók rész vesznek védőoltásban. A védőoltásokat a tanulók abban az esetben kapják meg, ha előzetesen a szülő az ehhez szükséges engedélyt megadta.

2.3. A munkavállalók egészségügyi vizsgálatai

- Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végeztetni a munkaviszony létesítése, valamint a munkakör megváltoztatása előtt.
- Időszakos alkalmassági vizsgálaton 2 évente kell részt vennie a dolgozóknak.
- Soron kívüli alkalmassági orvosi vizsgálat.
- Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni 30 napnál hosszabb betegállomány esetén, valamint ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészségét nem veszélyeztető és biztonságos ellátására.
- Minden dolgozónak a tanévkezdéskor érvényes 1 éven belüli ernyőkép szűrő leletet kell leadnia.

Az a munkavállaló, aki az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton nem vett részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható.

V. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére és a gazdálkodásra irányul, melyet

- folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzésként,
- valamint függetlenített belső ellenőrzés útján lát el az intézmény.

Intézményüknél a gazdálkodásra kiterjedő belső ellenőrzést az Alkotó Gyerekműhely és Kulturális Iskolaegyesület végzi.

1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, hogy:

- figyelemmel kíséresse a pedagógiai munka megvalósulását,
- segítséget adjon a feladatok megvalósításához,

- a tapasztalatok alapján lehetővé tegye a szükséges korrekciókat,
- számon kérje a feladatok végrehajtását,
- segítse a nevelő-oktató munka szervezettségét, hatékonyságát, eredményességét.

A pedagógiai munka az éves ellenőrzési tervnek megfelelően történik, mely mindenki számára hozzáférhető.

Alkalomszerű ellenőrzés történhet a problémák feltárása, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

1.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató, az iskolai élet minden területén teljes körűen,
- Az igazgató-helyettes, a felügyelt területén, az éves ellenőrzési tervnek megfelelően teljes körűen.

Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

1.2. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések elemzése,
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése minden ellenőrzésnél személyre szólóan az érdekelttel történik. A megbeszéléseken részt vesz az igazgató, helyettese és az érintett munkaközösség-vezető.

1.3. A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

1.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatóak:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- minőségi bérpótlék odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

2.1. Gazdálkodást érintő vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás körében

- Ellenőrzi a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörök gyakorlását,
- Elemzi, értékeli a jogszabályok, felügyeleti szervei és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos gazdasági jellegű információkat,
- Helyszíni ellenőrzést végez a munkahelyen,
- Vizsgálja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési rendszer működését.

2.2. Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie a hibák megelőzésének, a hibák továbbgyűrűzésének, illetve nagyobb kár keletkezésének megakadályozása, a hiba megszüntetése céljából.

Az igazgató rendelkezik:

- az adott munkafolyamatban ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- hiányosság észlelése esetén megteendő intézkedésekről.

2.3. Gazdálkodást érintő függetlenített belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzés keretében a feladatokat a helyi sajátosságoknak megfelelően kell végrehajtani, a gazdálkodás hatékonyságának előmozdítása és a belső tartalékok feltárása érdekében. A függetlenített belső ellenőrzés keretében kiemelten a következő területeket kell a vizsgálat tárgyává tenni:

- az előirányzatok, a rendelkezésre álló források hatékony és szabályszerű felhasználását,
- a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást,
- saját bevételek alakulását, növelésükre tett intézkedések hatását, eredményességét,
- követelések, kötelezettségek nyilvántartásának szabályszerűségét,
- a kintlévőségek behajtására tett intézkedéseket,
- a gazdálkodás szabályozottságát, a bizonylati rend, bizonylati fegyelem helyzetét,
- a vagyon védelme érdekében tett intézkedéseket,
- a költségvetési beszámoló valódiságát, szabályszerűségét,
- a FEUVE rendszer működésének szervezettségét, hatékonyságát,
- a támogatások rendeltetésszerű felhasználását,
- közbeszerzési előírások betartásának szabályszerűségét,
- számviteli előírások betartását,
- programok, és céljellelű előirányzatok felhasználását, azok megvalósítását, hatékonyságát,

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE

1.1. Belépés az első évfolyamra

- Az iskola első osztályába a tanuló a februári átvezető program és szülői beszélgetés után kerülhet be.
- Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt később tölti be, pedagógiai szakszolgálati véleménnyel.
- Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
 - a gyermek állandó, vagy ideiglenes lakcímét igazoló okmányt,
 - a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt
 - a pedagógiai szakszolgálat felvételt javasló szakvéleményét (ha az óvoda a vizsgálatát javasolta)

1.2. Belépés a 2-8. osztályba:

- A felvétel feltétele az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítvány bemutatása
- A 2-8. évfolyamba jelentkező tanulóknak - az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből.
- A jelentkezőknél az iskola igazgatója és szaktanárai azt vizsgálják, hogy a tanuló tudja-e teljesíteni a különböző tárgyakból az évfolyam bemeneti követelményeit.

2. MŰKÖDÉSI REND

2.1. Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől- péntek 6.00- 18.00 óráig tart nyitva és biztosítja az általános ügyeletet 6.00 órától 7.30 óráig, 17.00 órától 18.00 óráig. Az igazgató előzetes engedélyével az iskola létesítményei ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap, valamint szorgalmi időn kívül is használhatók.

A fenti időszakon kívül a dolgozók munkavégzés céljából a számukra megszabott időrend szerint léphetnek be az iskolába.

Az iskolában tanítás előtt 7.30- 8.00 óráig, az óráközi szünetekben, az ebédtetés ideje alatt, valamint délután 16.00-17.00- ig (Pénteki napon 15.00- 16.00 óráig) nevelői ügyelet működik.

2.2. Az ügyeletések beosztása:

Egyidejűleg legalább 2 ügyeletes nevelő beosztásáról kell gondoskodni, akik kötelesek az iskola rájuk bízott részében e szabályzat és a házirend alapján a tanulók magatartását, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetek megelőzésének érdekében a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, intézkedni azok megsértése esetén. Az ügyeletes nevelők felelőssége kiterjed az udvarra, az épület előterére, a lépcsőre, a folyosókra, a tantermekre, valamint a tanulók által használt egyéb helyiségekre.

Iskolánkban tanulói ügyelet is működik a tanórák közötti szünetekben. A nagyszünetben (harmadik óra utáni) kicsengetéskor ők ellenőrzik, hogy minden tanuló le ment e. A tanulói ügyelet önkéntes, az ügyeleti beosztást az osztályfőnökök végzik.

Jó idő esetén a nevelők az udvaron tartózkodnak folyamatosan. Az ebédügyeletes nevelő felelőssége az ebédlőre terjed ki.

Az ügyeleti időn kívül a tanulócsoporthoz beosztott nevelők látják el a tanulók felügyeletét az ügyeletes nevelőkre vonatkozó szabályok szerint.

A tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Az ügyeleti időn kívül, csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünetben ügyeletet hetente (általában szerdánként) tartunk, mely rendjét az igazgató a tanévzáró értekezleten ismerteti, valamint a tanévzáró ünnepségen tájékoztatja arról a tanulókat és szüleiket is.

Az iskolában való tartózkodás szabályait a Házirend határozza meg részletesen.

2.2. A foglalkozások megtartásának rendje

2.2.1. A tanítási órák és az iskolai szabadidő rendje

Az iskolában a tanítási órákat 7, 45 óra és 16, 00 óra között kell megtartani. A tanítási órák 45 percesek. Az első szünet 15 perces, a harmadik 20 perces, a többi szünet 10 perces.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség- vezetők javaslata alapján- a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

2.2.2.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- felkészülési idő, gyakorló, egyéni foglalkozások,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
- szakkör, művészeti csoport, néptánc
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások (Ikarosz program),
- tömegsport,
- tanulmányi, kulturális verseny,
- házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,
- a pedagógiai programban megjelölt, a tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások: tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési programok, kulturális és sportrendezvények.

2.2.3.A tanórán kívüli foglalkozásokra rendje

Az egész napos oktatási rendet követően a felkészülési idő a tanítási, foglalkozási idő végén a tanulók távoznak az iskolából.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes, tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A szülők kérésére vagy beleegyezésével önköltséges foglalkozás is szervezhető.

Az igazgató a tanulók, a szülői közösségek igényei, a diákönkormányzat, a szakmai munkaközösségek, az iskolával kapcsolatban álló szervezet kezdeményezésére tanév közben is dönthet tanórán kívüli foglalkozás megszervezéséről.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola alkalmazottja.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák befejezésétől 16, 30-ig kell megtartani. Ettől eltérni az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet.

2.2.4.A mindennapos testedzés formái

A mindennapi testmozgást, sportolási lehetőséget a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai tömegsport foglalkozások keretében biztosítjuk a tanulók részére.

– Tanórai foglalkozásokon: minden évfolyamon heti öt tanóra áll rendelkezésre.

– Tanórán kívüli foglalkozásokon: úszás, korcsolya, néptánc, modern tánc, délutáni foglalkozások keretében udvari játékok.

– Iskolánkban DSE spotkör működik rendszeresen.

A DSE vezetője és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás folyamatos, közvetlen. Soronkívüli aktualitások egyeztetése személyesen, a rendszeres nevelési értekezletek keretében a tantestülettel egyeztetve.

2.2.5.Az iskolai “könyvtár”

Együttműködési szerződésben a Pest Megyei Könyvtárral iskolánk tanulói rendszeres könyvtári órákon vesznek részt. Itt tanulják meg a könyvtárhasználat szabályait, lehetőségeit.

2.2.6.Számítástechnika szaktanterem használata

A számítástechnika szaktantermet csak nevelő jelenlétében lehet használni.

2.3. A tanulók távozásának rendje

A szülő írásbeli bejelentésére a tanuló csak a szülő felelősségével, a testvér vagy a szülő által megjelölt nagykorú személy kíséretében távozhat. Tanítási órák idején a tanuló szülője személyes vagy előzetes írásbeli kérése alapján az osztályfőnök - távolléte esetén az igazgató vagy helyettese - írásos engedélyével hagyhatja el az iskola területét, az engedélyt be kell mutatnia az osztályban következő órát tartó szaktanárnak.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló távozását csak az igazgató vagy helyettese engedélyezheti, ebben az esetben az osztályfőnök köteles ellenőrizni a következő tanítási napon a távozás indokoltságát.

A délutáni időszakra ugyanez a szabály vonatkozik azzal az eltéréssel, hogy az osztályfőnök jogait és kötelezettségeit a délutáni foglalkozást tartó nevelő gyakorolja.

2.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időszakban a nevelők és a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkár irodájában és a gazdasági irodában történik 7, 30-16, 00 között. Az étkezési díjak befizetésének időpontjáról tanév elején kell a dolgozókat és a tanulókat tájékoztatni. A fizetési napokról az iskola hirdetőtábláján is tájékoztatást adunk.

2.5. Az intézmény munkarendje

2.5.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák, és megbízások pénzügyi vonzata miatt a kollektív szerződés tartalmazza

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola órarendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 - ügyelet esetén 30 - perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyen, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő kezdete előtt legalább fél órával köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedés születhessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő tanóra anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár, tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthasson a tanulók számára.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a

tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint haladni.

A pedagógus számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. Alapelve: szaktudás, egyenletes terhelés.

2.5.2.A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak (technikai dolgozók) munkarendjét- a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban- az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgató-helyettes is javaslatot tesz a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

2.6. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7. 30 óra és délután 16. 00 óra között az intézmény igazgatójának vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

7. 30 óra előtt és 16. 00 óra után az intézményben, intézményegységben tartózkodó pedagógus vagy technikai dolgozó jogosult a működéssel kapcsolatos intézkedések megtételére.

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

A vezetők benntartózkodásának konkrét rendje minden év szeptemberében kerül írásban rögzítésre.

2.7. Az iskolába való belépés, benntartózkodás rendje

Reggel 7. 00 és 18. 00 között az iskolatitkár, vagy más- portai feladatokat is ellátó- technikai dolgozó engedélyével lehet az iskolába belépni. A felkeresni kívánt pedagógust, vagy más alkalmazottat is ők értesítik.

Az épületben vendégek csak addig tartózkodhatnak, amíg ügyüket elintézik, utána távozniuk kell. Amennyiben ezt nem teszik meg, az iskola bármely munkavállalója távozásra szólíthatja fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.

A szülői értekezletek és a megbeszélte fogadóórák időpontjában a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt.

2.8. A tankönyvrendelés szabályai

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató-helyettes a megbízott tankönyvfelelőssel együtt készíti el a törvényben meghatározottak szerint.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy tanévre kölcsönöz.

A tartós tankönyvek visszavételezése az utolsó tanítási hét első napján történik.

A több évfolyamra készült könyveket, illetve azon tankönyveket, melyekből a tanulók- az iskolai Pedagógiai Programjában szabályozott rend szerint- vizsgát tesznek, a vizsga után kell az iskolai könyvtárba visszajuttatni.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, vagy megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

A tankönyvtámogatás rendjét az „AGY Tanoda” Házirendje szabályozza.

2.9. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskola tanulók által is használt helyiségeiben és helyein tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az alábbi feltételeknek megfelel a reklám:

- kifejezetten a 6-14 éves tanulóknak szól és
- az egészséges életmóddal, a környezet védelmével, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, sport vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

A feltételeknek való megfelelést az igazgató vagy helyettese állapíthatja meg. Az engedéllyel elhelyezni kívánt reklámok számára az iskola külön helyet jelöl

ki, más helyen való elhelyezést kivételesen az iskola igazgatója engedélyezhet. Az iskola területén engedély nélkül, vagy nem megfelelő helyre elhelyezett reklámokat el kell távolítani, ezért az iskolatitkár felelős.

VII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanév megkezdésekor – az első osztályfőnöki órán- az osztályfőnök köteles a tanulókkal, majd az első szülői értekezleten a szülőkkel is megismertetni a tanulók egészségének a testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és elvárható magatartásformát, a házirendet, a baleset és tűzvédelmet.

A készségi tárgyak képzésének megkezdése előtt a pedagógus köteles a tanulókat balesetvédelmi oktatásban részesíteni. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

A tanulók az iskola területére, az egészségre ártalmas, illetve testi épséget veszélyeztető eszközt és anyagot nem hozhatnak. Az ilyen eszköz észlelése esetén az eljáró pedagógus köteles a tanulót az eszköz átadására felszólítani, az eszközt ideiglenesen elvenni és értesítés után a szülőnek átadni.

A testnevelés órákon és a tantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Óráközi szünetekben az ügyeletes pedagógus köteles a vészhelyzetet előidéző tanulót rendreutasítani.

A technikai dolgozók az általuk használt munkaeszközt, takarítószerket **őrizetlenül nem hagyhatják.**

2. AZ ISKOLÁBA BEHOZHATÓ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK

Az iskolába pedagógus csak olyan eszközöket, felszereléseket, szemléltető eszközöket, önmaga által készített eszközöket hozhat be, melyek megfelelnek a mindenkori védő, óvó előírásoknak, a mindennapi élet szabványainak.

Tanulónak az iskolába csak a nevelő-oktató munkával kapcsolatos felszerelések hozhatóak be. Ezek azok az eszközök, melyek szükségesek a megfelelő ismeretek elsajátításához, kötelező és ajánlott eszközök – a tanítási órákon közvetlenül használatos eszközök.

Minden más, személyes, illetve nem szorosan a tanórai munkához köthető eszköz csak nevelői engedéllyel hozható be.

2.2. Mobiltelefon használata

Mobiltelefont tanuló az iskolában csak indokolt esetben, szülői hozzájárulással hozhat be. Azt a tanítási órák alatt kikapcsolt, lenémított állapotban kell tartaniuk. Ezen

időszak alatt csak a pedagógus engedélyével használhatják, rendkívüli esetben.

Az iskola dolgozói mobiltelefonjukat csak meghatározott helyeken használhatják, ezek: irodák, valamint a nevelői szoba. Mobiltelefont a nevelők még kikapcsolt állapotban sem vihetnek magukkal tanterembe, vagy a foglalkozás helyére. Mobiltelefon csak rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel használható az intézmény más területein.

Az iskolai telefonvonalon is biztosított a közvetlen elérhetőség.

3. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

A tanuló- és gyermekbaleseteket a hatályos törvényben előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola irattárában őrzi meg.

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

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

3.1. Balesetek minősítése

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát okozza (halálos baleset az, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozza,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, további ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

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

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

4. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Rendkívüli esemény esetén az észlelő köteles az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni, aki értesíti az illetékes hatóságot, szervet, egyidejűleg utasítást ad a szaggatott csengőhang 3 percig történő megszólaltatására.

A tantermekben tartózkodó pedagógusok felszólítják a tanulókat, hogy az értékeiket vegyék magukhoz, majd az utasításai szerint, fegyelmezetten vonuljanak le a használatukra kijelölt lépcsőn az általuk szünetekben használt udvar épülettől távoli részére. A tantermek ajtaját nyitva kell hagyni. A pedagógus mindaddig köteles a tanulók felügyeletét ellátni, amíg más utasítást nem kap.

Az iskolában tartózkodó többi alkalmazott vezetője, vagy a helyszínre érkező hatóság utasításai alapján vesz részt elsősorban az épület ajtainak és az iskola minden kapujának kinyitásában, a tanulók biztonságba helyezésében, valamint a helyiségek kinyitásában, az esetleges mentésben, kármegelőzésben, -csökkentésben.

A rendkívüli esemény kivizsgálásának végéig az épületben tanuló nem tartózkodhat, az alkalmazottak közül csak az, aki ezt vállalja és akinek ezt az illetékes hatóság engedélyezi, vagy kifejezetten kéri a vészhelyzet felszámolása, az értékek, iratok mentése, megőrzése, az esetleges károk csökkentése érdekében.

Amennyiben a körülmények indokolják, az igazgató dönthet a tanítás befejezéséről, de a gyermekek felügyeletéről mindaddig gondoskodni kell, amíg nem biztosítható hazajutásuk, illetve szüleik értük nem jönnek. Ha a tanítás folytatódik, akkor szükség szerint rövidített órák tartásáról rendelkezhet az igazgató, de az órák nem lehetnek rövidebbek 35 percnél.

Az elmaradt tanítási órákat az iskolavezetőség - ha háromnál kevesebb tanítási órát tartottak meg, akkor az iskolaszék - véleményének kikérése után az igazgató rendelkezése alapján más tanítási napokra elosztva, vagy szombati napokon kell megtartani. A tanítási órák más tanítási napokra helyezésekor is figyelemmel kell lenni az egy napon megtartható tanítási órák maximális számára.

Minden szeptemberben előre meghatározott időpontban, a teendők előzetes ismertetése mellett a tanulókkal és az alkalmazottakkal gyakorolni kell a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket. A gyakorlat tapasztalatait a nevelőtestülettel és a nem pedagógus alkalmazottakkal meg kell beszélni, majd a tanulókat is tájékoztatni kell az őket érintő tudnivalókról.

5. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Ha az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen, hogy

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét;
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalnál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására;
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát;
- az iskolai nevelési program gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az igazgatónál, tájékoztatás a tanulók, a szülők és a pedagógusok részre,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai tanulmányok megkezdéséhez.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a gyermekektől, tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI

1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS ÁLTALÁNOS VONATKOZÁSAI

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

2. AZ AGY TANODA HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI

A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, mely állandóságot és folytonosságot teremt mindennapi életünkben. Ezért iskolánk tudatosan őrzi, ápolja és bővíti hagyományait. A rendszeresen ismétlődő események, a tudatosan kialakított szokások és jelképek erősítik az iskolához, Szentendréhez, nemzethez, nemzetközösséghez való tartozást.

Hagyományaink:

- Az új tanév első napján ünnepség keretében köszöntjük új tanulóinkat,
- Hétvégi tanulmányi kirándulások a családokkal együtt,
- Az aradi vértanúkra emlékezünk október 6-án,
- Előzetesen felmért igény szerint nyílt tanítási órákon fogadjuk a szülőket az iskolában tanítási időben (alsó és felső tagozaton is),
- 1956. október 23. és 1848. március 15. megemlékezésére iskolai ünnepséget tartunk,
- Mindenszentekkor, a Halloween megünneplése,
- Karácsonykor az 1-3-5-7.-ik osztály előadás-sorozatot mutat be,
- A Himnusz születése napján – a Magyar Kultúra Napján – megemlékezés,
- Februárban iskolai alsós és felsős farsangi mulatság,
- A Víz világnapja (március 22.) és a Föld napja (április 22.) alkalmából megemlékezés és cselekvőnap,

- Költészet Napján versmondó verseny,
- Ballagás: a tanév utolsó tanítási napján,
- Tanévzáró és bizonyítványosztás – az elért eredmények felsorolása és a megérdemelt jutalmak kiosztása,

Illetve az éves munkatervben előre megtervezett programok; a városi lehetőségekhez, felkérésekhez csatlakozás, igazodva a városi rendezvényekhez; partnereink felkéréseinek figyelembevétele, programjaikhoz csatlakozás.

Népi hagyományok:

- Az évkör ünnepei és az azokhoz kapcsolódó népszokások ismertetése és megtanítása (szüret, betlehemezés, regölés, újévköszöntés, farsang, húsvét, pünkösöd stb.)
- Az angolszász ünnepekör és hagyományai,
- Népi gyermekjátékok tanítása, gyakorlása,
- Népi kismesterségek a gyermek életkorának megfelelő ismertetése és gyakorlása: fazekasság, mézeskalácssütés, szövés, fonás, nemezelés,
- Népi hangszerek megismertetése,
- A magyar tájegységek táncainak tanítása

3. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI

Iskolánkban a hagyományápolás külső megjelenési formái a következők:

- AGY- as sál és nyakkendő,
- AGY- as kitűző,
- Az iskola zászlója,
- Az iskola emblémája.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYAI:

A nevelőtestület szükség és igény szerint, vagy jogszabályi változás esetén felülvizsgálja, módosítja, a jogszabályban foglaltak szerint elfogadhatja az egyetértési joggal bíró szervekkel, majd jóváhagyás céljából a fenntartónak elküldi.

ZÁRADÉK

1. Az „AGY Tanoda” Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2007. augusztus 24.napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat (a SZMSZ megtárgyalásáról jegyzőkönyv készült).

2. Hatálybalépés időpontja:
2013. szeptember 01.

3. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény korábbi SZMSZ-e.

Dátum: Szentendre, 2013. március 20.

Készítette:
Kerepesi Andrea mb. igazgató

Elfogadta:
.....
a nevelőtestület képviselőjében

Dátum: Szentendre, 2013.március 24.

Egyetértek:
.....
az iskolaszék képviselője

.....
a DÖK képviselőjében

Dátum: Szentendre, 2013.

Jóváhagyom:
.....
Dr. Várnay Szabolcs
a fenntartó képviselője

MELLÉKLET/ munkaköri leírások

ALKOTÓ GYERMEKMŰHELY ÉS KULTURÁLIS ISKOLAEGYESÜLET

“AGY TANODA” MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ

ÁLTALÁNOS ISKOLA

Cím: H 2000 Szentendre, Jókai u. 3.

Telefon: (+36) 26/311-387

TÁJÉKOZTATÁS A MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ**I. Munkarend:**

A munkaidő hétfőtől péntekig heti 40 óra, kötelező óraszám a kinevezésben feltüntetett óra. Iskolában kötelezően eltöltendő időhöz tartozik az órarendi beosztáson kívül a pedagógus munkakörbe tartozó, iskolában végzendő feladatok ellátásához szükséges időtartam, valamint az igazgató által a Kt. 1.sz. melléklete harmadik pontja alapján elrendelt feladatokhoz szükséges időtartam.

II. Az illetmény részei:

Alapilletmény

Illetménynövekedés

Pótlékok

Többlettanítás elszámolása kéthavonta utólag

III. Rendes szabadság számítása:

Alapszabadság: 21 nap

Pótszabadság : 25 munkanap

IV. Rendes szabadság kiadása kormányrendelet szerint

Nyári szünetben, ha nem adható ki, őszi- vagy téli szünetben. Ez alól kivétel: 16 évesnél fiatalabb gyermek utáni pótszabadság, valamint alkalmazni kell a Mt 134. § (2) bekezdését az alapszabadság egygyedére.

V. A munkavállalóra a MT, és a Köznevelési Törvény szabályozásai az irányadóak.

VI: Kötelezően tanulmányozandó dokumentumok: SZMSZ, Ped. Pr. Házi rend, IMIP, Gyakornoki Szabályzat

Szentendre,

.....

igazgató

A tájékoztató egy példányát átvettem:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.

Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.

Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.

Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.

Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.

Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.

Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.

A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.

Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Óra látogatások

Egyéb feladatai:

Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.

A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.

Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).

Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).

Az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.

Leltározás.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása, az igazgató megbízása alapján.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAVÉDELMI FELELŐS

A munkavédelmi felelős segíti az iskola vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában,
- ellenőrzésében.

Feladatai:

- Segítséget nyújt - az iskolavezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően - a munka- és tűzvédelemmel megbízott Igazgatóhelyettesnek a középtávú és az éves tennivalók tervezésében.
- Elkészíti a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezését, azok szükség szerinti átdolgozását (IMSZ, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, intézkedési terv, stb.).
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Nyilvántartást vezet a munkavédelmi vizsgára kötelezettekéről. Gondoskodik a munkavédelmi vizsgáztatás tervezéséről, lebonyolításáról és dokumentálásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a tanulói balesetvédelmi oktatást, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NAPKÖZIS NEVELŐ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia:

A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást;
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez;
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről;
- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja;
- a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja - előre meghatározott időpontokban;
- rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően -elbúcsúztatja a tanulókat.

A taneszközöket, játékokat egy tanévre átveszi, majd a tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Kezeli a napközis csoport ellátmányát, és azzal a pénztárosnak meghatározott időben elszámol.

Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.

A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki, az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus, stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
 - Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.)
- Mint osztályfőnök, saját hatáskörben, az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva, indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az estleges hiányokat.
Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.

A fentiekon kívül elvégzi azokat a feladatokat

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

Az osztály órarendjének elkészítése.

A napló pontos vezetése.

A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.

Távollétekor a tananyagot, illetve mindent, ami a zavartalan oktatáshoz szükséges, fettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra azokban az osztályokban, ahol tanít.

Az oktató-nevelői tevékenysége során

- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít - az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve;
- a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező!;
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy évre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol;
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;
- írásbeli munkájára gondot fordít;
- a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi;
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, jelzi az esetleges hiányokat;
- félévenként minden füzetet ellenőriz (a helyesírás javítása minden tárgyból kötelező);
- a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal, és értékeli.
- ügyeletet, helyettesítést vállal, megbízott feladatát ellátja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.

Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

Oktató- nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

AZ OKTATÓ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

- kötelesek megtartani a Magyar Köztársaság Alkotmányába és az egyéb hatályos jogszabályokba foglalt előírásokat;
- kötelesek betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a leírások előírásait;
- végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait;
- törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-nevelő munka eredményes végzésére
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival;
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK KÖTELEZETTSÉGEI

A pedagógusnak - munkakörének ellátása során - az alábbi kötelezettségeinek kell eleget tennie:

- az oktatói tevékenység során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanuló társaihoz.
- továbbiakban a Köznevelési Törvény megfelelő vonatkozásai!

A pedagógus feladatai általában:

- a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek, az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b./ A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c./ Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IGAZGATÓ

ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÓ MUNKA

Az igazgató a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért.

Az igazgató rendszeresen tájékoztatja az illetékes önkormányzatot (iskolai fenntartót) az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához szükséges segítséget, támogatást.

Az igazgató az iskolán kívüli társadalmi szervezetekkel való kapcsolat kiépítése érdekében a nevelőtestület tagjaiból összekötőket, megbízott felelősöket jelöl ki.

Az igazgató gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak iskolára vonatkozó végrehajtásáról.

Az igazgató kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel.

Az igazgató irányítja a nevelők továbbképzését, szükséghez mérten a különféle szakmai konferenciákon való részvételt biztosítja.

Az igazgató lehetőséget biztosít társadalmi munkára, melyhez kijelöli a felelősöket.

PEDAGÓGIAI IRÁNYÍTÓ MUNKA

Az igazgató tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

Az igazgató az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.

Az igazgató gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a nevelők állandó szakmai továbbfejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat biztosít.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

IGAZGATÓHELYETTES

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, hetente legalább 2 órát látogat, és elemzést végez.

Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.

Megszervezi az alsó tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat.

Segíti és ellenőrzi az alsó tagozatos munkaközösség munkáját.

A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat szakmai pedagógiai munkáját.

Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.

Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak, tanítójelölteknek.

Az Igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.

Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.

Javaslatot tesz az alsó tagozat tantárgyfelosztására.

Jóváhagyja az alsó tagozatos és a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.

Ellenőrzi az alsó tagozat órarendjét, elkészíti, megszervezi az alsó tagozatos nevelők ügyeleti rendjét.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLATITKÁR

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - a személyi anyagokat rendezi az igazgatóval;
 - kifizeti a havi illetményt;
 - elvégzi a hónap végi túlóra és helyettesítési elszámolásokat;
 - a szabadságok nyilvántartását vezeti;
 - intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek), igényli a szükséges összeget;
 - végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását;
 - vezeti a postakönyvet;
 - a bélyegekkel kapcsolatos elszámolásokat elvégzi;
 - kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez;
 - nyomtatványokat rendel és kezel;
 - az álló- és fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti;
 - összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok alapján;
 - elkészíti a rendeléseket;
 - beszerzi, kiadja, nyilvántartja az irodaszereket;
 - a felnőtt- és gyerek étkezési térítési díjakat begyűjti, összesíti, stb.;
- leírások



ZÁRADÉK

1. Az Agy Tanoda Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola a Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 26-án elfogadta.

A diákönkormányzat véleményezte;

A szülői szervezet véleményezte;

A fenntartó jóváhagyta

2. Hatálybalépés időpontja: 2013. szeptember 01-jén.

Dátum: Szentendre, 2013. március 26.

Készítette:

Kerepesi Andrea
mb. igazgató

nevelőtestület képviselőjében

diákönkormányzat képviselőjében

szülői szervezet képviselőjében

fenntartó képviselőjében

Az intézmény hatályos alapító okirata, 2016. május 19-től

Alapító okirat

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése alapján

Az „**AGY Tanoda Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános iskola**”
köznevelési intézmény alapító okirata
5/2016/05/19 számú 2016. május 19-én kelt határozatával elfogadta/módosította
az Alkotó Gyermekműhely es Kulturális Iskolaegyesület

Hatályos: 2016. május 19-től

a)	Alapító neve: székhelye:	Alkotó Gyermekműhely es Kulturális Iskolaegyesület 2000 Szentendre, Jókai utca 3.	
	Fenntartó neve: székhelye:	Alkotó Gyermekműhely es Kulturális Iskolaegyesület 2000 Szentendre, Jókai utca 3.	
	Működtető neve: székhelye:	Alkotó Gyermekműhely es Kulturális Iskolaegyesület 2000 Szentendre, Jókai utca 3.	
b)	Intézmény hivatalos neve:	AGY Tanoda Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola	
	Rövidített neve:	AGY Tanoda	
	Nemzetiségi/nemzetközi nyelven:	AGY Tanoda Hungarian-English Bilingual Elementary School	
	OM azonosítója	037728	
c)	Intézmény típusa: (Nkt. 7. § (1) es 20. § (1))	Általános Iskola	
d)	Intézmény feladat ellátási helye(i)		
	Székhelye:	Cím: 2000 Szentendre, Jókai utca 3. Helyrajzi szám: 1802/1. hrsz. (bruttó alapterület: 577,4 m ²)	
	Telephelye:	2000 Szentendre, Paprikabíró u. 21-23. tornaterem	
e)	Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	<u>Alapfeladata</u> (Nkt.4.§ 1.)	
		C,	általános iskolai nevelés- oktatás
		0912	általános iskolai nevelés,oktatás az 1.-4. évfolyamokon
	0921	általános iskolai nevelés,oktatás az 1.-4. évfolyamokon	

		Szakfeladat:	
		091211	Általános iskolai tanulók nappalirendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)
		092111	Általános iskolai tanulók nappalirendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)
		562918	Iskolai intézményi étkeztetés – külsőszolgáltatóval
f)	A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladat ellátási helyenként	Székhely:	130 fő
g)	Az évfolyamok száma iskolatípusonként	Általános iskola	130 fő · 1-4. évfolyamon: 77 fő · 5-8. évfolyamon: 53 fő
h)	Művészeti ágak, tanszakok	-	
i)	Szakképzés	-	
j)	<p>A feladatellátást szolgáló vagyon: Az iskola folyamatos működéséhez a Szentendre Varos Önkormányzatával kötött határozatlan idejű megállapodás alapján a fenntartó biztosítja az épületet es a termeket. A fenntartó a tulajdonában levő, oktatáshoz szükséges műszaki berendezéseket es tanítási segédeszközöket ingyenesen biztosítja az iskola számára. Ezeket az intézmény kizárólag oktatási vagy azzal összefüggő célból használhatja, felette az Egyesület közgyűlése rendelkezik.</p> <p>A vagyon feletti rendelkezési jog: Az iskola az adott költségvetési kereteken belül önálló bér-gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettségeket nem vállalhat → Rész-jogkörrel rendelkező intézmény.</p>		
k)	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Részben önálló gazdálkodású intézmény.		

l)	Az intézmény egyéb jellemzői	
	az intézmény adószáma	18721625-1-13
	az intézmény pénzforgalmi számlaszáma	10700550-48041407-51100005
	az intézmény képviselőjére jogosult neve	Kovácsné Szomolányi Erika

	az oktatás munkarendje	Nappali rendszerű oktatás
m)	Az intézmény felügyeleti szervei	
	Fenntartói felügyelet:	Alkotó Gyermekműhely es Kulturális Iskolaegyesület (2000 Szentendre, Jókai u. 3.)
	A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:	Pest Megyei Kormányhivatal, Oktatási Főosztály
n)	Az intézmény működési területe:	Szentendre es vonzáskörzete
o)	Az alapító okirat kelte, hatálya:	2016. május 19. 2016. május 19.
p)	Fenntartói határozat száma:	5/2016/05/19.

Szentendre, 2016. június 16..

Pásti Zoltán
az AGY Iskola Egyesület Elnöke