

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2021. szeptember 01-től

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
2.1.A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya.....	5
2.2.A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának rendje.....	5
2.3.A dokumentumok nyilvánossága.....	5
2.4.Az SZMSZ jogszabályi alapja	6
2.5.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és hatályba lépése	7
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	7
III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI- SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	8
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	9
1.1.Az intézmény vezetője	9
1.2.Az igazgató-helyettes	10
1.3. A szakmai-munkaközösség-vezető	11
1.4. Osztályfőnök	11
1.5 Az iskola dolgozói	11
2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	11
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	12
1.A NEVELŐTESTÜLET	12
1.1.Nevelőtestületi értekezletek	13
1.2.A nevelőtestületi jogok átruházása	14
2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	14
3. Iskolavezetés	14
4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	15
4.1 Szülői Munkaközösség (SZMK).....	16
5. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	16
5.1.Munkaközösség — Vezetőség	16
5.2. DÖK — Vezetőség	17
5.3. SZMK — Vezetőség	17
5.4.Kapcsolat a szülőkkel.....	18
6. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	18
V. Egészségügy.....	18
1.1.Rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	18

1.2.A munkavállalók egészségügyi vizsgálatai	19
VI. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER	19
1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	19
1.1.Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:	20
1.2.Az ellenőrzés módszerei:.....	20
1.3.Intézkedések az ellenőrzés alapján:	20
1.4.Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása	21
2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE	21
2.1.Gazdálkodást érintő vezetői ellenőrzés.....	21
2.2.Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés	21
2.3.Gazdálkodást érintő függetlenített belső ellenőrzés	22
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	22
1. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE	22
1.1.Belépés az első évfolyamra	22
1.2.Belépés a 2-8. osztályba:	23
2. MŰKÖDÉSI REND	23
2.1.Nyitva tartás	23
2.2.A Tanári ügyelet	24
2.2.A foglalkozások megtartásának rendje.....	25
2.2.1.A tanítási órák és az iskolai szabadidő rendje.....	25
2.2.2.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje	25
2.2.3.A tanórán kívüli foglalkozásokra rendje	26
2.2.4.A mindennapos testedzés formái	26
2.2.5.Az iskolai könyvtár	27
2.2.6.Számítástechnika szaktanterem használata	27
2.3.A tanulók távozásának rendje	27
2.4.Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	27
2.5.Az intézmény munkarendje.....	28
2.5.1.A pedagógusok munkarendje.....	28
2.5.2.A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	28
2.6.A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	29
2.7.Az iskolába való belépés, benntartózkodás rendje	29
2.8.A tankönyvrendelés szabályai	29
2.9.Reklámtevékenység az iskolában	30
VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	30
1. MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK	30
2. AZ ISKOLÁBA BEHOZHATÓ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK	30

„AGY Tanoda” Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

2.1. Mobiltelefon használata.....	31
2.2. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása.....	31
3. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE	32
4. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY SETÉN	33
5. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK.....	33
5.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
5.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása.....	34
5.3. A tárgyalás mente.....	35
5.4. A fegyelmi határozat	35
5.5. A fegyelmi büntetés.....	35
5.6. A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei:	35
IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI	37
1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS ÁLTALÁNOS VONATKOZÁSAI.....	37
2. AZ AGY TANODA HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI	37
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYAI:	38
MELLÉKLETEK.....	41
1., Iratkezelési szabályzat	41
2.....	41
Záradék.....	41
Az intézmény hatályos alapító okirata, 2017. november 09.	41

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.

Az SZMSZ a Nemzeti Alaptantervben, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszerek, 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 alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak, a tanulók szüleinek, valamint azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4. §-a alapján hozta létre.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

2.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatának rendje

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente 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 működési rendjét meghatározó alapidokumentumai:

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a pedagógiai program,
- a helyi tanterv

- a házirend
- az SZMSZ
- az éves munkaterv

nyilvánosak, megtalálhatóak

- az igazgatói irodában
- az iskolatitkár irodájában,
- az iskola honlapján (www.agytanoda.hu)

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

2.4. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ a következő jogszabályokon alapul:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gytv.)
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről (Doht.)
- 4/2013.(I.11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatási irányelvnek kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infot.)
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013.évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelési tankönyvellátásról (Nktt.)
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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 Nkt. 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 2021. augusztus 25-én elfogadta a szervezeti és működési szabályzat jelenlegi, hatályos szövegét.

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

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartója, az Alkotó Gyerekműhely és Kulturális Iskola Egyesület 2021. augusztus 31-én 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 működési területe: Szentendre és vonzáskörzete

Az intézmény felügyeleti szerve: Alkotó Gyerekműhely és Kulturális Iskolaegyesület

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola

OM azonosító: 037728

Az alaptevékenység forrásai

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

Intézmény képviselete

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

Fenntartói: ALKOTÓ GYERMEKMŰHELY ES KULTURÁLIS ISKOLAEGYESÜLET
SZENTENDRE

Intézményi: “AGY” TANODA MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA OM037728 SZENTENDRE

Bélyegzőhasználatra jogosultak:

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

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

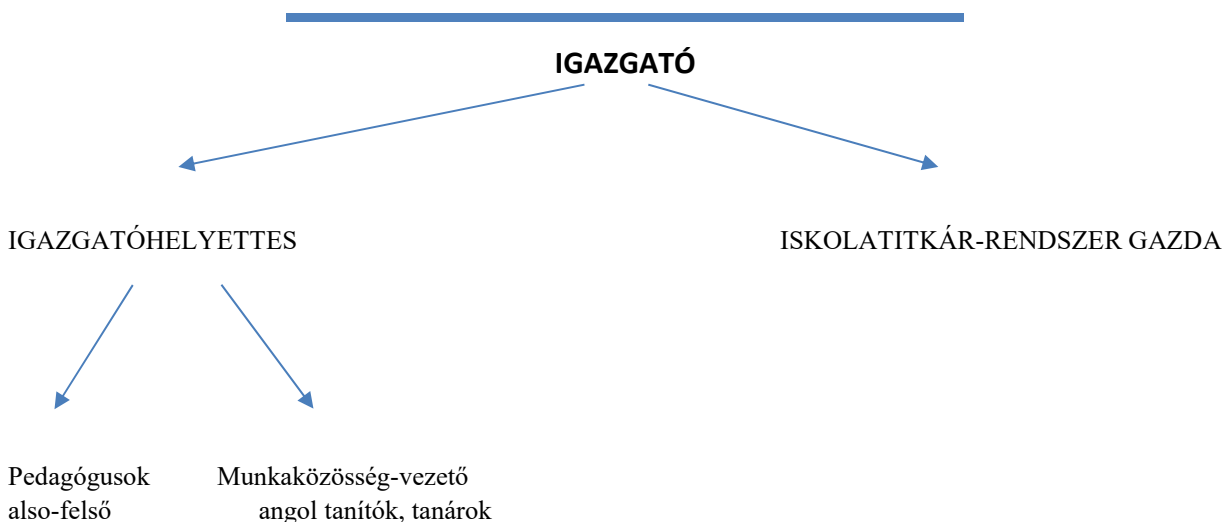
Az „AGY Tanoda” nevében aláírásra és az intézmény teljes körű és korlátozásmentes képviseletére az igazgató önállóan jogosult. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat — a bankszámla feletti rendelkezés kivételével — az igazgató helyett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

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

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI- SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

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

Szervezeti felépítés



1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az igazgató. Feladat és jogkörét a Nkt., valamint ennek végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló egyéb jogszabályok szabályozzák.

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 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, 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;
- a diákönkormányzattal, illetve szülői közösségekkel való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- szükség esetén 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.
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével.

1.2. Az igazgató-helyettes

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

- 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.
- Az intézet, tanulóinak tankönyv-ellátása, a tankönyvterjesztés irányítása.
- Az iskolai adminisztrátor munkájának, az irattári munkának az irányítása.
- Területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- A munkaközösség 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).
- Elkészíti a tanítás nélküli napok és a tanítási szünetek ügyeleti beosztását.
- Megszervezi az osztályok ebédeltetését.

1.3. A szakmai-munkaközösség-vezető

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató munkáját, munkafegyelmét
- ellenőrzi a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- értékeli a nevelő és oktató munka eredményességét
- szervezi, segíti a munkaközösség által vállalt programokat,
- rész vesz a nevelési-oktató intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, kifejti véleményét figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

1.4. Osztályfőnökök

- folyamatosan kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal, konzultál az osztályába járó gyerekekről
- a pedagógusok véleményének kikérésével elvégzi a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését,

1.5 Az iskola dolgozói

Az iskola pedagógusai és az oktató – nevelő munkát segítők a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján, az igazgató engedélye mellett kerülnek alkalmazásra.

Az iskola pedagógusai, a munkaköri leírásban foglaltak alapján és az éves tantárgyfelosztás szerint végzik. Munkájukat az Nkt. és a Munka törvénykönyve szabályozza.

Az iskola nem pedagógus munkakört betöltő dolgozóinak munkáját a Munka törvénykönyve szabályozza.

2. 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, az intézményvezető által kijelölt személy.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető 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, egy hónapot meghaladó távolléte esetén az igazgatóhelyettes megbízott igazgatóként valamennyi, a vezető jogkörébe utalt ügyben, teljes jogkörrel jár el.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

1.A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége (Nkt. 4.§. 20. pont), nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. Tagjai az iskola valamennyi pedagógus-végzettségű alkalmazottjai. A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása, elfogadása 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 magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javallattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor,
- a tanév munkatervének jóváhagyásakor,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásakor,
- 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 intézményvezető munkájának Nkt. szerinti időszakos értékelésében,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- 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 szavazata 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 egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha 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 kétféle: félévkor és tanév végén,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

1.2. A nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatról nem mondhat le, az át nem ruházhatja.

2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézmény pedagógusai legalább öt fő részvételével szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (Nkt.71.§). A munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

Az intézményben angol nyelv tanítási szakmai munkaközösség működik.

Feladatai:

- Gondozzák a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, javaslatot tesznek azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére.
- Elkészítik és folyamatosan korszerűsítik az iskolai tantervet.
- Kiválasztják kiegészítő programokat, tankönyveket, korszerű taneszközöket, módszereket.
- A munkaközösség-vezető véleményezi a tanmeneteket.
- Biztosítják az egységes követelményrendszert, az osztályozás, az értékelés egységes gyakorlatát.
- 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.
- Felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket.

A szakmai munkaközösség-vezetőt a munkaközösség választja egy évre, az igazgató jóváhagyásával. A feladatok ellátásával az intézményvezető bízza meg. A megbízás visszavonható.

A munkaközösség- vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai folyamatosan egyeztetnek az intézmény működését érintő minden kérdésben személyesen, telefonon, elektronikus levélben, e naplón keresztül.

4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

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

A DÖK kéthavonta tart megbeszélést, de szükség esetén rendkívüli ülést hív össze.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a diákönkormányzati nap 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.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt,
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához,
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- k) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- l) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon

Véleménynyilvánítás formái:

- 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.

4.1 Szülői Munkaközösség (SZMK)

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 SZMK működik.

Az SZMK a szülők, osztályonként azonos számú képviselőiből tevődik össze.

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

Az SZMK 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 SZMK véleményét a pedagógiai program elfogadása előtt.

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

5. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

5.1. Munkaközösség — 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-vezetővel, előre meghatározott időpontban megbeszélést tart. Az ülésre — napirendi ponttól függően — tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzatot segítő tanár, az SZMK vezetője.

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.

Az iskolában folyó, szervezeti egységükhöz tartozó oktató-nevelő munkáról évente írásban beszámolót készít a munkaközösség-vezető, a diákönkormányzatot segítő tanár.

A szűkkörű 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.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselője a tárgyalásra meghívást kap. (20/2012.EMMI rendelt 120.§)

5.3. SZMK — Vezetőség

Az SZMK -t az osztályok szülői közössége választja. Osztályonként két fő képviselője van.

Az SZMK tagjainak az iskola igazgatója 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,
- 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.
- családi nap
- jótékonysági est

6. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a Gyermekjóléti Szolgálattal (pedagógiai lehetőségeket meghaladó tanulói problémák esetében, továbbá a gyermekjóléti szolgálat által gyermekvédelmi felelősök számára szervezett tanácskozásokon való részvétellel),
- 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

V. Egészségügy

1.1. 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 részesülnek védőoltásban. A védőoltásokat a tanulók abban az esetben kapják meg, ha előzetesen a szülő az ehhez szükséges engedélyt megadta.

1.2. A munkavállalók egészségügyi vizsgálatai

Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végeztetni a munkaviszony létesítése, valamint a munkakör megváltoztatása előtt.

Jogszály alapján kötelező időszakos alkalmassági vizsgálaton évente kell részt vennie a dolgozóknak.

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.

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

VI. 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.

Az intézménynél 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,

- számonkérje a feladatok végrehajtását,
- segítse a nevelő-oktató munka szervezettségét, hatékonyságát, eredményességét.

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

Alkalmoszerű 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 teljeskörűen,
- Az igazgató-helyettes, a felügyelt területén, az éves ellenőrzési tervnek megfelelően teljeskörűen.

Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik.

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

A munkaközösség-vezető ellenőrzési tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az 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, szükség esetén az érintett munkaközösség-vezető.

1.3. Intézkedések az ellenőrzés alapján:

- 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,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézmény nem önálló gazdálkodó szervezet. A gazdasági vonatkozású ügyeket a Fenntartó felügyeli.

2.1. Gazdálkodást érintő vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás-irányítási feladat- és jogkörében:

- ellenőrzi a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörök gyakorlását,
- elemzi, értékeli a jogszabályok, felügyeleti szervi 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 valóságát, szabályszerűségét,
- a FEUVE rendszer működésének szerveztségét, hatékonyságát,
- a támogatások rendeltetésszerű felhasználását,
- közbeszerzési előírások betartásának szabályszerűségét,
- számviteli előírások betartását,
- programok és céljellelű előirányzatok felhasználását, azok megvalósítását, hatékonyságát,

VII. 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 után kerülhet be, ahol fejlesztő pedagógusok állítanak ki a gyermekről szakvéleményt.

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, a beiratkozáshoz rendelkezzen az illetékes kormány szerv engedélyével.

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek állandó, vagy ideiglenes lakcímét igazoló okmányt,
- a pedagógiai szakszolgálat felvételt javasoló 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. A szintfelmérő vizsga letétele alól az intézményvezető egyedi döntésével felmentést adhat.

Az Általános Szerződéses Feltételek szerint a következő tanévben az intézmény vezetője és a Fenntartó elnöke nem köteles oktatási megállapodást kötni a tanuló törvényes képviselőjével, ha a tanuló súlyos vétséget követ el, a nevelőtestület egyetértésével. Erről az intézményvezető minden év május 31-ig írásban értesíti a szülőt.

Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik. A tanulmányaikat befejező diákok középiskolában tanulnak tovább.

Középiskolába átiratkozhatnak:

- 8 osztályos gimnáziumba, 4.év végén
- 6 osztályos gimnáziumba 6.év végén
- 4 osztályos gimnáziumba, középiskolába a 8. év végén. A 8. osztályos tanulók szüleit tájékoztatjuk a beiskolázás rendjéről.

2. MŰKÖDÉSI REND

2.1. Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől- péntekig 7.00- 18.00 óráig tart nyitva és biztosítja az általános ügyeletet 7.00 órától 7.30 óráig, 15.45. órától 17.00 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 óraközi szünetekben, az ebédeltetés ideje alatt, valamint délután 15.45.-17.00-ig (Pénteki napon 15.45- 16.00 óráig) nevelői ügyelet működik.

A helyiségek használata

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz – és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni.

Az intézmény helyiségeit térítésmentesen használhatja:

- pszichológus
- intézmény dolgozói

Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőnek, külön megállapodás szerint át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézményvezető joga és felelőssége, az intézmény helyiségeinek bérbeadása.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik.

A bérbeadott helyiségekért a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg, amit a bérlő az egyesület számlájára fizet be.

A nevelési év, tanév rendje

A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

Viselkedési és megjelenési szabályok

Az intézményben a kulturált, mindennapi megjelenés az elfogadott. Az ünnepeken és rendezvényeken az alkalomnak megfelelő ruha a kötelező.

2.2.A Tanári ügyelet

Az iskolában 7.00-7.30-tól reggeli, az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi.

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 8.00 óra és 15.45 óra között kell megtartani. A tanítási órák 45 percesek. A második szünet 15 perces, a harmadik 15 perces, a többi szünet 10 perces.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók meg, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

CSENGETÉSI REND

1.óra	8:00- 8:45
2.óra	8:55- 9:40
3.óra	9:55- 10:40
4.óra	10:55- 11:40
5.óra	11:50- 12:35
6.óra	12:40- 13:25
7.óra	13:30- 14:15
8.óra	14:20- 15:05
9.óra	15:05- 15:45

Az udvari szünetek az alsó és felső tagozat között megoszásra kerül.

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,
 - felzárkóztató foglalkoztatások,
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
 - tömegsport,
 - tanulmányi, kulturális verseny,
 - házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, bajnokságok,

– a pedagógiai programban megjelölt, a tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások (pl. tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési programok, kulturális és sportrendezvények).

Kirándulások:

Az osztályfőnökök osztályaik számára, a vezetőség az intézmény tanulói számára a nevelői munka elősegítése érdekében tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás idejét, az éves munkarendben határozzuk meg

2.2.3.A tanórán kívüli foglalkozásokra rendje

Az egész napos oktatási rendet követően a 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 munkaközösség, az iskolával kapcsolatban álló szervezet kezdeményezésére tanév közben is dönthet tanórán kívüli foglalkozás megszervezéséről.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola alkalmazottja.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 15:30- 17.00-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, (3 + 2 DSE) azoknak a tanulóknak, akik nem sportolnak rendszeresen semmilyen egyesületnél. Azoknak a tanulóknak, akinek valamilyen sportegyesületnél igazolásuk van, az öt testnevelésórából három órán kötelező a részvétel.
- 1. és 2. osztályban az egyik testnevelésóra, fejlesztő testnevelés.
- Dupla tanórán: úszás, korcsolya, délutáni foglalkozások keretében udvari játékok.
- Iskolában 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

Iskolánkban nem működik könyvtár. A Pest Megyei Könyvtárban iskolánk tanulói rendszeres könyvtári órákon vesznek részt. Itt tanulják meg a könyvtárhasználat szabályait, lehetőségeit.

2.2.6. Számítástechnika szaktanterem használata

A számítástechnika szaktantermünk nincs, mivel iskolánkban hordozható számítógépek állnak a tanulók rendelkezésére, így azt a tanóra előtt az osztálytermükbe viszik. A számítógépeket 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 szülőket tájékoztatni. A fizetés kizárólag

átutalással történik.

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 munkaköri leírás 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 igazgató és/ vagy 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 igazgatóhelyestől 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.

A pedagógus számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatának meghallgatása után.

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 igazgatóhelyettes 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 nyitvatartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az intézmény igazgatójának, helyettesének vagy az iskolatitkárnak 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 egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az iskolatitkárt kell megbízni.

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

2.7. Az iskolába való belépés, benntartózkodás rendje

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.

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

A szülő reggel, az iskola bejáratáig kísérheti gyermekét az osztályterembe, valamint délután, mikor hazaviszi bejőhet az osztályteremig. Mindezt úgy teszi, hogy a foglalkozásokat ne zavarja. Ez alól kivételt képezhet, ha indokolt a rendkívüli szabályozás.

2.8. A tankönyvrendelés szabályai

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgatóhelyettes készíti el a törvényben meghatározottak szerint.

Az iskola tartós tankönyveket szerez be, melyeket szükség esetén a tanulók számára egy tanévre kikölcsönöz.

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

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

A tankönyvtámogatás rendjét az „AGY Tanoda” Házi rendje 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.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanév megkezdésekor – az első osztályfőnöki órán- az osztályfőnök köteles a tanulókkal, megismertetni a tanulók egészségének a testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és elvárható magatartásformát, a házirendet (szülőkkel is ismertetni kell), 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.

Óraközi 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, ily módon a tanítási órákon közvetlenül használatos eszközök.

Minden más, személyes, illetve nem szorosan a tanórai munkához köthető eszköz csak nevelői

engedéllyel hozható be.

2.1. Mobiltelefon használata

Mobiltelefont tanuló az iskolába csak, szülői hozzájárulással hozhat be. Azt a tanítási órák alatt az osztályban kijelölt zárt szekrényben kell tartaniuk. kikapcsolt állapotban, Ezen időszak alatt csak a pedagógus engedélyével használhatják, rendkívüli esetben.

Az iskola dolgozói mobiltelefonjukat csak meghatározott helyeken használhatják, úgymint az irodák, valamint a nevelői szoba.

Az iskolai telefonvonalon is biztosított a közvetlen elérhetőség.

A mobiltelefonnal kapcsolatos részletes szabályozást, a házirend tartalmazza.

2.2. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a védőnő és iskolaorvos egészségügyi szolgálatot lát el az intézményben:

- az iskolaorvos, tanévenként megállapított időben,
- a védőnő havonta egy alkalommal. A védőnő szervezi a kötelező szűrővizsgálatokat.

Szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait az iskola pedagógiai programja tartalmazza. Az abban foglaltak minden pedagógusra nézve kötelező.

Abban az esetben, ha a tanulónak vagy a dolgozónak az intézményben tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, a jelenlévő vezető, meghatározott kísérettel szakorvoshoz irányítja, szükség esetén mentőt hív.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi LXII. törvény alapján az intézmény területén tilos a dohányzás.

Az iskola valamennyi dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Amennyiben a tanuló balesetet szenved, a szükséges intézkedések megtétele mindenki számára kötelező.

A nevelők, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, ügyeletben, a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, rendet tartanak, a baleset megelőzési szabályokat betartatják.

Az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti a tanulókkal a balesetvédelmi előírásokat. Külön kitér a veszélyforrásokra, az elvárható magatartásformákra. Az iskola környékén szükséges megfelelő közlekedési szabályokra. Mindezeket a tanulmányi kirándulások, iskolán kívüli programok előtt felelevenítik.

Az ismeretek átadásának tényét a naplóba bejegyzi az osztályfőnök, a tanulók külön papíron aláírásukkal hitelesítik a balesetvédelmi oktatás tényét.

3.A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

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

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetéről 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.

Sérülés esetén haladéktalanul meg kell tenni a következőket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részásítani
- szükség esetén orvost kell hívni, a szülőt minden esetben értesíteni kell
- a veszélyforrást lehetőség szerint meg kell szüntetni
- a sérülés tényét azonnal jelezni kell az épületben lévő vezetőnek
- az elsősegélynyújtás bizonytalansága esetén, azonnal orvost kell hívni
- az iskola igazgatója, valamennyi, az intézményben történt balesetet kivizsgálja,
- megállapítja, mi a teendő, hogy a baleset ne forduljon újra elő

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 ujja nagyobb részének elvesztése, további ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart 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 SETÉN

Rendkívüli esemény esetén az észlelő köteles az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni, aki értesíti az illetékes hatóságot, szervet, egyidejűleg utasítást ad a rendkívüli csengőhang 1 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, kárenyhítésben.

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 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 veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ha az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. A gyermek -és ifjúságvédelmi feladatot, amennyiben adódna iskolánkban, az osztályfőnök teszi meg, az intézményvezető irányításával.

Az osztályfőnök

- 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 védelme, 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;
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó 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, az intézmény bejáratától legalább 5 méterre, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

5.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerinti okból és módon fegyelmi eljárás indítható (20/2021.EMMI rendelet).

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a szabálysértő tanulót, annak szüleit.

5.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása

- a fegyelmi eljárásban a kiskorú szülője mindig részt vehet, törvényes képviselője képviselheti.
- az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját (legalább 8 nappal előtte)
- az eljárás, valamelyik fél hiányában is lefolytatható

5.3. A tárgyalás mente

- a fegyelmi eljárás során törekedni kell arra, hogy minden olyan körülményt feltárjunk, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- a fegyelmi tárgyalást, a nevelőtestület, saját tagjai közül választott három fős bizottsága folytatja le.
- ismertetni kell a tanuló jogait
- ismertetni kell a bizonyítékokat
- jegyzőkönyvet kell készíteni

5.4. A fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni,

- a) 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.

5.5 A fegyelmi büntetés

Fegyelmi büntetés lehet (Nkt.58.§(4))

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

5.6. A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei:

- a határozatot hozó szerv megjelölését
- a határozat számát és tárgyát
- a tanuló személyi adatait
- a fegyelmi büntetést és a büntetés időtartamát
- az esetleges felfüggesztést
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást
- a kötelességszegés rövid leírását
- a bizonyítékok ismertetését
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
- a határozat meghozatalának helyét és idejét

- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését

A határozat kihirdetése:

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- A megrovás és a 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.

Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Nyomtatványok és dokumentumok

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok akkor hitelesek:

- illetékes kiadmányozó saját kezű aláírásával
- meghatalmazott személy az aláírásával
- hivatalos bélyegzővel látják el.

Elektronikus napló

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg az osztálynapló (csoportnapló) használatát.
- Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő.
- A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- Az elektronikus naplóban tárolt adatok bizonyos részeit meghatározott időközönként ki kell nyomtatni, hitelesíteni és irattározni kell.
- Negyedévente kell elmenteni:
 - szöveges értékelések
- Félévkor kell kinyomtatni:
 - a tanulók által elért félévi, eredményeket (értesítő)
 - a tanulók igazolt és igazolatlan óráit,
- A félévi értesítőt az osztályfőnököknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

- Év végén kell kinyomtatni:
- szöveges értékelést kapó tanulók éves értékelését

Az elektronikusan hitelesített dokumentumokat az iskola informatikai hálózatán egy külön e célra létrehozott hálózati mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozva van, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolaitkár, igazgatóhelyettesek, rendszergazda) férhetnek hozzá.

Pedagógus egyéni munkarend nyilvántartása és igazolása:

A pedagógus heti 22-26 órás kötött munkaidőben elrendelt munkavégzését, a ténylegesen teljesített tevékenységeit az elektronikus naplóban tartja nyilván. A nyilvántartást az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.

A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje:

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor, fénymásoló. Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az igazgató engedélyével lehet.

Oktatási igazolványok kezelési rendje:

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolaitkár kezeli (igényli, érvényesíteti, pótolhatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az intézményvezetővel egyezteteti.

IX. 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, nemzetéhez, nemzetközösséghez való tartozást.

Hagyományaink többek között:

- az új tanév első napján az új tanulók köszönötése,
- családi nap
- az aradi vértanúkra emlékezünk október 6-án, (lehetőség szerint kirándulással egybekötöten)
- sulicsalogató óvodásoknak
- 1956. október 23. és 1848. március 15. iskolai megemlékezések,
- Mindenszentekkor, a Halloween megünneplése,
- Karácsonyi műsor a szülőknek,
- A Himnusz születése napján –a Magyar Kultúra Napján– megemlékezés,
- 2.o. meseírópályázat eredményhirdetése
- Februárban iskolai alsós és felsős farsangi multság,
- Költészet Napján versmondó verseny,
- Projektnap
- Ballagás a tanév utolsó tanítási napján,
- Tanévzáró és bizonyítványosztás – az elért eredmények felsorolása és jutalmazás.

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

Az iskola logója



X. 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 elfogadtatja az egyetértési joggal bíró szervekkel, majd jóváhagyás céljából a fenntartónak elküldi.

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.agytanoda.hu.

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 2021. augusztus.....napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat.

2. Hatálybalépés időpontja:

2021. szeptember 01.

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

Dátum: Szentendre, 2021. június 10.

Készítette: Kovácsné Szomolányi Erika intézményvezető

Elfogadta:

.....

a nevelőtestület képviselőjében

Dátum: Szentendre, 2021.

Egyetérttek:

.....

az SZMK képviselője

.....

a DÖK képviselőjében

Dátum: Szentendre, 2021.

Jóváhagyom:

.....

Pásti Zoltán

a fenntartó képviselője

Dátum: Szentendre, 2021.....

MELLÉKLETEK

1., Iratkezelési szabályzat

Külön dokumentumként

2. Záradék

Az intézmény hatályos alapító okirata, 2017. november 09.

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

6/2017/11/09 számú 2017. november 9-én kelt határozatával elfogadta/módosította
az Alkotó Gyermekműhely es Kulturális Iskolaegyesület

Hatályos: 2017. november 9-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 m2)
	Telephelye:	2000 Szentendre, Paprikabíró u. 21-23. tornaterem

e)	Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	Alapfeladata(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
h)	Művészeti ágak, tanszakok	-	
i)	Szakképzés	-	
j)	<p>A feladatellátást szolgáló vagyron: 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>		

	A vagyon feletti rendelkezési jog: Az iskola az adott költségvetési kereteken belül önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettségeket nem vállalhat → Rész-jogkörrel rendelkező intézmény.
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 és 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:	2017. november 9. 2017. november 9.
p)	Fenntartói határozat száma:	6/2017/11/09.

Szentendre, 2017. november 9.


.....
az AGY Iskola Egyesület Elnöke



Agy Tanoda Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

2000 Szentendre, Jókai u. 3. | 26/311-387

www.agytanoda.hu | www.facebook.com/agytanoda | titkarsag@agytanoda.hu

ZÁRADÉK

1. Az Agy Tanoda Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. augusztus 30-án elfogadta.

A diákönkormányzat véleményezte;

A szülői szervezet véleményezte;

A fenntartó jóváhagyta.

2. Hatálybalépés időpontja: 2021. szeptember 1.

Dátum: Szentendre, 2021. szeptember 1.

Készítette:

Kovácsné Szomolányi Érika
intézményvezető



nevelőtestület képviselőjében

diákönkormányzat képviselőjében

szülői szervezet képviselőjében

fenntartó képviselőjében

