

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Érvényes: 2026. 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.....	6
2.3. A dokumentumok nyilvánossága.....	6
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.....	10
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	10
1.1. Az intézmény vezetője	10
1.2. Az igazgató-helyettes	12
1.3. A munkaközösség-vezető	13
1.4. Osztályfőnök.....	13
1.5. Az iskola dolgozói.....	13
2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	14
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	14
1. A NEVELŐTESTÜLET.....	14
1.1. Nevelőtestületi értekezletek	15
1.2. A nevelőtestületi jogok átruházása.....	16
2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	16
3. Iskolavezetés	16
4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	17
4.1. SZMK.....	17
5. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	18
5.1. Munkaközösség — Vezetőség.....	18
5.2. DÖK — Vezetőség	19
5.3. SZMK — Vezetőség.....	19
5.4. Kapcsolat a szülőkkel.....	19

6. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	20
V. Egészségügy.....	20
1.1.Rendszeres egészségügyi felügyelet rendje.....	20
1.2. A munkavállalók egészségügyi vizsgálatai	20
VI. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER	20
1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	21
1.1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:	21
1.2. Az ellenőrzés módszerei:	21
1.3. A megbeszélés következménye lehet:	22
1.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása	22
2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	23
2.1. Gazdálkodást érintő vezetői ellenőrzés	23
2.2. Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés	23
2.3. Gazdálkodást érintő függetlenített belső ellenőrzés.....	23
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	24
1. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE.....	24
1.1. Belépés az első évfolyamra	24
1.2. Belépés a 2-8. osztályba:	24
2. MŰKÖDÉSI REND.....	25
2.1. Nyitva tartás	25
2.2. A Tanári ügyelet.....	26
2.2. A foglalkozások megtartásának rendje.....	26
2.2.1. A tanítási órák és az iskolai szabadidő rendje	26
2.2.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje.....	27
2.2.3. A tanórán kívüli foglalkozásokra rendje	28
2.2.4. A mindennapos testedzés formái.....	29
2.2.5. Az iskolai könyvtár	29
2.2.6. Számítástechnika szaktanterem használata	29
2.3. A tanulók távozásának rendje	29
2.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje	30
2.5. Az intézmény munkarendje.....	30
2.5.1. A pedagógusok munkarendje	30
2.5.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	31

2.6. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	31
2.7. Az iskolába való belépés, benntartózkodás rendje.....	31
2.8. A tankönyvrendelés szabályai	31
2.9. Reklámtevékenység az iskolában.....	32
VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	32
1.MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK	32
2. AZ ISKOLÁBA BEHOZHATÓ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK	33
2.1. Mobiltelefon használata	33
2.2.A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása	33
3.A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE	34
4.TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY SETÉN.....	35
5. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK	36
5.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
5.2. A fegyelmi eljárás lefolytatása	37
5.3. A tárgyalás mente	37
5.4. A fegyelmi határozat	37
5.5 A fegyelmi büntetés.....	37
5.6. A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei:	37
IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS SZABÁLYAI	39
1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS ÁLTALÁNOS VONATKOZÁSAI.....	39
2. AZ AGY TANODA HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI	39
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE, ELJÁRÁSI SZABÁLYAI:.....	40
MELLÉKLETEK.....	43
1., munkaköri leírások	43
IGAZGATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS	44
Munkaközösség-vezető	48
Pedagógus (tanító, tanár) munkaköri leírása	49
KÖVETELMÉNYEK:.....	50
Osztályfőnök munkaköri leírása.....	52
Délutáni foglalkozást tartó nevelő munkaköri leírása	55
Angol kommunikációt segítő asszisztens	56

Iskolatitkár munkaköri leírása	58
2., Iratkezelési szabályzat	59
Külön dokumentumként	59
Az intézmény hatályos alapító okirata, 2017. november 09.....	60

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 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 igénybeveszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelete 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, így 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:

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- Irányelv és kerettantervek a két tanítási nyelvű iskolai oktatáshoz (az oktatásért felelős miniszter által kiadott, az Oktatási Hivatal honlapján közzétett irányelv)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet)

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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 2026. szeptember 01-én elfogadta a szervezeti és működési szabályzat jelenlegi, hatályos szövegét.

Az elfogadás előtt - a jogszabályban meghatározott kérdésekben - véleményezési jogát gyakorolta az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat (Nkt. 25. § (1) bekezdés, 48. § (4) bekezdés a) pont).

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az intézmény fenntartója, az Alkotó Gyerekműhely és Kulturális Iskola Egyesület 2026. augusztus 31-én egyetértését adta (Nkt. 25. § (1) bekezdés).

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 Gyermekműhely 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 képvislete

A köznevelési 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:

11600006-00000001-98647320

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 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 képviselésére 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 pénzintézetnél bejelentett főállású munkavállaló együttesen jogosult rendelkezni.

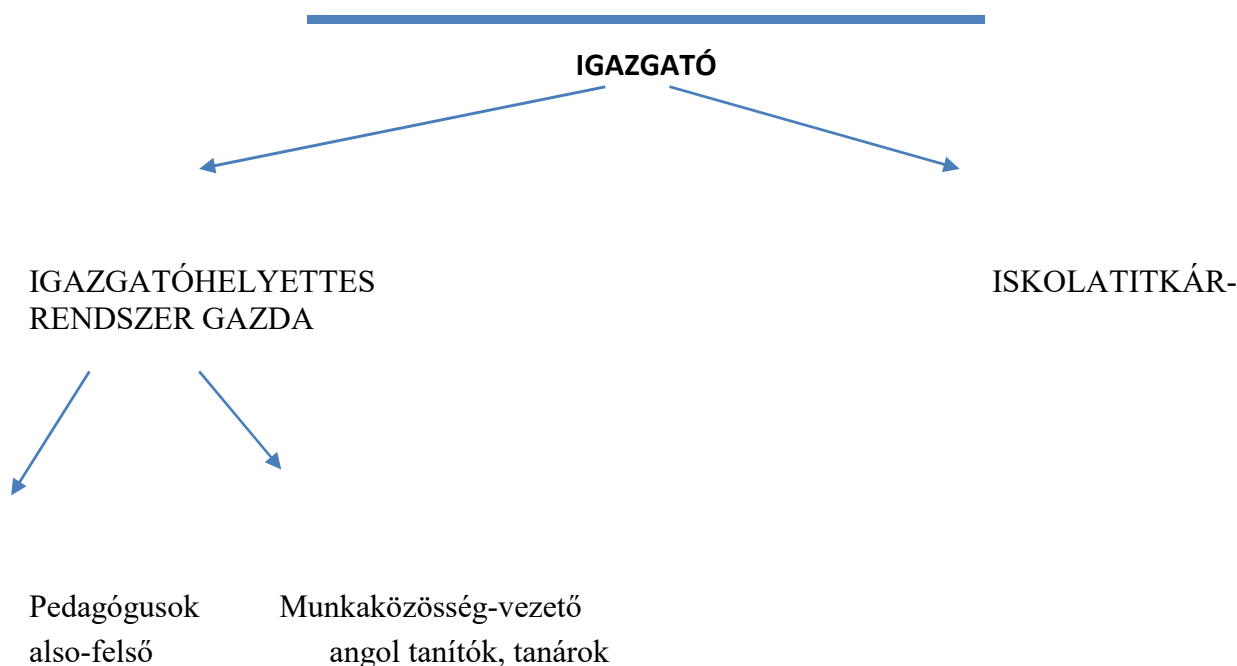
Az iskola logója



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 az Nkt., valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI 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 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 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

1.4. Osztályfőnök

- folyamatosan kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal, konzultál az osztályába járó gyerekekről

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., a Munka Törvénykönyve és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

Az iskola nem pedagógus munkakört betöltő dolgozóinak munkáját a Munkatörvény-könyve 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 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 (Nkt. 70. §-a alapján), nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. Tagjai az iskola valamennyi pedagógus-végzettségű alkalmazottjai. 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 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 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 50 %-+ 1 fő 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 kétszer: félévkor és tanév végén,
- félévi értekezlet,

– tanévvzáró 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 munkaközösséget hoznak létre. (Nkt.71.§) A munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

Szakmai munkaközösség:

– angol

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.
- Felméri és értékeli 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. Munkaközösség- vezető, abban a szakmai közösségben bízható meg, melynek legalább 5 tagja van. A feladatok ellátásával az intézményvezető bízta 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 napon keresztül.

4. 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 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.

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 Házi rend elfogadásakor.

4.1 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, o s z t á l y o n k é n t 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 véleményezési jogot gyakorol (Nkt. 25. § (1) és (4) bekezdés, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdés):

- 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 - köztük a diákközygűlés (az iskolában használt nevén: "Diákok hangja") -, 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 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 vezetésének 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 tagja in a k 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

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

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.
- Időszakos alkalmassági vizsgálaton 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.

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. 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 kísérje 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.

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 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 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. 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,
- 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 körében

- 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 valódiságát, szabályszerűségét,
- a FEUVE rendszer működésének szervezettségét, hatékonyságát,
- a támogatások rendeltetésszerű felhasználását,
- közbeszerzési előírások betartásának szabályszerűségét,
- számviteli előírások betartását,
- programok, és céljellegű 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, az illetékes kormányzserv engedélyével teheti meg.
- 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 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.
- A magasabb évfolyamra jelentkezőknek is kötelező az iskola által megbízott fejlesztő pedagógusok vizsgálata. (kivételes esetekről az intézményvezetője dönt, pl:két tanítási nyelvű iskolából felvételizik a tanuló)

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.

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 ünnepségeken 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 szüneteket az alsó és felső tagozat között megosztjuk.

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: 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.

- 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

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 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.

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 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 nyitva tartás idején belül reggel 7. 30 óra és délután 16. 00 óra között az intézmény igazgatójának vagy 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 távoznuk 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, valamint délután, mikor hazaviszi bejöhet az osztályteremig/udvarig. 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 kölcsönöz.
- 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 figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

- *A tankönyvtámogatás rendjét az „AGY Tanoda” Házirendje szabályozza.*

2.9. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolatanulók által is használt helyiségekben és helyein tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az alábbi feltételeknek megfelel a reklám:

- kifejezetten a 6-14 éves tanulónak 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 **örizetlenül nem hagyhatják.**

2. AZ ISKOLÁBA BEHOZHATÓ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK

Az iskolába pedagógus csak olyan eszközöket, felszereléseket, szemléltető eszközöket, ön maga 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.

2.1. 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, ezek: 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 XLII. 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 tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről 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 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 részesíteni
- 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 vesztette),
- 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 ujjja nagyobb részének elvesztése, további ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnépeség 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 ESETÉN

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, 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 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. 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 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;
- 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.
- a tanulók közötti bántalmazás megelőzése, felismerése és kezelése során a házirend 4. számú mellékletét képező, az iskolai bántalmazás megelőzésének és kezelésének protokollja szerint jár el.

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 magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §)

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 mehozatalánál 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,

- ha a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- ha a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- ha a kötelességszegéstől számítva 3 hónap eltelt
- ha a kötelességszegés nem bizonyítható

5.5 A fegyelmi büntetés

Fegyelmi büntetés lehet (Nkt.58.§(4)

- megróvás
- szigorú megróvás
- megvonások
- áthelyezés másik iskolába
- kizárás

Az ÁSZF 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 a szülő május 31-ig írásban értesíti a szülőt.

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 köteleességszegés 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 a szöveges értékeléseket.

Félévkor kell kinyomtatni:

- a tanulók által elért félévi, eredményeket (értesítő)
- a tanulók igazolt és igazolatlan óráit,

A félévi értesítőt az osztályfőnöknek 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 a szöveges értékelést kapó tanulók éves értékelését.

Az elektronikusan hitelesített dokumentumokat az iskola informatikai hálózataán 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, érvényesítteti, pótoltatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az intézményvezetővel egyeztetni.

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 ünnepségekre, 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 többek között:

- Az új tanév első napján ünnepség keretében köszöntjük új tanulóinkat,
- Családi nap
- Az aradi vértanúkra emlékezünk október 6-án, (lehetőség szerint kirándulással egybekötöttén)
- Sulicsalogató- óvodásoknak

- 1956. október 23. és 1848. március 15. megemlékezésére iskolai ünnepséget tartunk,
- 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 a megérdemelt jutalmak kiosztása,

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

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 a véleményezésre jogosult szervek véleményének kikérésével elfogadja, és azon rendelkezésekhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

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

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 2026. szeptember 01.napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az Iskolai Diákönkormányzat (Nkt. 48. § (4) bekezdés a) pont).

2. Hatálybalépés időpontja:

2026. szeptember 01.

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

Szentendre, 2026. szeptember 01.

Kovácsné Szomolányi Erika
intézményvezető

Elfogadta:

.....

a nevelőtestület képviselőjében

Dátum: Szentendre, 2026. szeptember 01.

Egyetértek:

.....

az SZK képviselője

Szentendre, 2026. szeptember 01.

.....

a DÖK képviselőjében

Jóváhagyom:

.....

Onody Péter

a fenntartó képviselője

Szentendre, 2026. szeptember 01.

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásulveszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

MELLÉKLETEK

1., 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 munkaszerződésben (kinevezésben) feltüntetett óraszám. Iskolában kötelezően eltöltendő időhöz tartozik az órarendi beosztáson kívül a pedagógus munkakörbe tartozó, iskolában végzendő feladatok ellátásához szükséges időtartam, valamint az igazgató által a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28. § (1) bekezdése alapján elrendelt feladatokhoz szükséges időtartam.

II. Az illetmény részei:

Alapilletmény

Pótlékok

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 egynegyedére.

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

VI: Kötelezően tanulmányozandó dokumentumok: SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, IMIP, Gyakornoki Szabályzat

Szentendre, ...

.....

igazgató

A tájékoztató egy példányát átvettem:.....

IGAZGATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezetéssel összefüggő feladatai:

- ☐ Dönt minden olyan kérdésben az intézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály előír, illetve amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- ☐ Részt vesz - a jogszabályban meghatározott mellékletekkel együtt – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és annak a nevelőtestületi elfogadásában. Gondoskodik a nevelőtestület által elfogadott SzMSz kihirdetéséről és közzétételéről az intézményegységén belül.
- ☐ Részt vesz az intézmény Házirendjének elkészítésében, annak nevelőtestületi elfogadtatásában, és a nevelőtestületi elfogadás után gondoskodik a házirendben foglaltak közzétételéről az intézményegységében.
- ☐ A köznevelési törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek értelmében az államigazgatási eljárási szabályok ismeretében dönt a tanulói felvételi kérelmek elbírálásáról s a tanulói jogviszonyt érintő egyéb kérdésekben.
- ☐ Vezeti az intézmény nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, gondoskodik a döntéseket követő végrehajtás szakszerűségéről és ellenőrzéséről.
- ☐ A tanévnek az Oktatási és Kulturális Miniszter által évenként meghatározott rendjéhez igazodóan elkészíti a tagintézmény éves munkatervét , s azt megküldi a fenntartó részére. Szükség szerint javaslatot tehet a tanítási napok átrendezésére.

A Fenntartó felé megküldi:

- o A tanév ütemtervét (augusztus 31-ig)
- o Az éves tantárgyfelosztásokat (szeptember 20-ig, illetve bármely változtatást követően azonnal)
- o Beszámolót a tanév munkájáról (jogszabályban meghatározott időben)
- o Tájékoztatót – az 1. évfolyamra felvett tanulókról (április 30., illetve a beíratást követő 5. nap)
- o Új alkalmazású pedagógusok felvételéről (folyamatosan)
- o A benyújtott és sikeres pályázatokról (esetenként)
- o Minden egyéb esetben, ha az intézmény működésében, a tanítási napok rendjében változás történt, mely befolyásolja az intézmény működését.
- o A tanulókat érintő fegyelmi – vagy büntető eljárásokról (az eljárás megkezdésekor, ill. az eljárás lezárását követően azonnal).

- o A költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat - a költségvetési rendeletben megfogalmazottak szerint.
- o Az intézményben szükségessé váló felújítási igényeket.
 - ☐ A fenntartó által szervezett igazgatói, vezetői értekezleteken meghívás esetén köteles részt venni.

Munkáltatói feladatai:

- o tanulmányi szerződések megkötése
 - o rendes szabadság engedélyezése
 - o rendkívüli szabadság engedélyezése
 - o támogatások megítélése
 - o jutalmazásra javaslattevés
 - ☐ Az egyéb munkáltatói jogok alapján hozott döntéseivel kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége van a fenntartó felé.
 - ☐ Gondoskodik arról, hogy az ellátandó feladatoknak megfelelő létszámú alkalmazott biztosított legyen az intézmény működéséhez.
- Amennyiben ennek biztosításában akadályoztatott, haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót.
- ☐ Felelős azért, hogy az intézmény alkalmazottai a képesítési előírásoknak maradéktalanul megfeleljenek.
 - ☐ A jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, gondoskodik annak naprakészségéről.

Felelőssége

- ☐ Felelős az intézménye szakszerű és törvényes működéséért.
- ☐ Felelős az intézmény pedagógiai és szakmai programjának elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, valamint a szükséges legitimáció elvégzéséért. Felelősséggel tartozik az intézményére vonatkozóan a pedagógiai programban elfogadottak szerinti működés biztosításáért. Felelősséggel tartozik az intézményre vonatkozóan az intézmény alapító okiratában rögzített alapfeladatok és vállalt feladatok ellátásáért. Mindehhez köteles biztosítani a rendelkezésére álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi és személyi feltételeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Amennyiben a feltételek biztosításában akadályoztatott, azt haladéktalanul köteles írásban jelenteni a fenntartónak és az intézményvezetőnek.
- ☐ Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek – munkarendhez igazodó – méltó megszervezéséért.
- ☐ Megbízottak munkájának igénybevitelével felelős:
 - o gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
 - o a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
 - o a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért
 - o a tűzvédelemért
 - o a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért

o a diákönkormányzat, szülői szervezet működéséért, a velük való kapcsolattartásért

□ A vezető a reá vonatkozó feladatok ellátásába más alkalmazottat is bevonhat (felelősök, megbízottak, stb.) jogkörét, esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más alkalmazottjára átruházhatja, de ez által az egyszemélyi felelősség alól nem mentesül.

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Utasítást adó, felettes munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

szakmai munkaközösség vezető

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2011.évi CXCV. tv. a Nemzeti köznevelésről,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Alapító okirat, SZMSZ
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat - az iskolaigazgató utasításai, rendelkezései szerint, - személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében. Házirenddel kapcsolatos feladatok - Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és
- ellátottak részére történő átadásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a munkatársak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok:

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét. Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z) - munkavállalói érdekképviselői szervekkel, - diákönkormányzattal, - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Munkaközösség-vezető

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó

részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.

5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.

6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.

7. Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.

8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.

9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.

10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.

11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Az iskolai munka területén:

1. Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.

2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.

3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.

4. Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

Szertárfelelős feladatai

1. Leltár alapján felelős a szertár berendezési tárgyaiért.

2. A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén gondoskodik a megfelelő javításukról, ill. cseréjükéről.

3. Gondoskodik a terem esztétikussá tételéről.

4. Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján tegyen javaslatot a szaktanterem fejlesztésére.

5. Gondozza és bővíti a szertárban lévő szemléltető eszközöket.

Pedagógus (tanító, tanár) munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat - SZMSZ - Házirend

- Pedagógiai program

Beosztás: pedagógus

Cél: a tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgató

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend (kiírás) alapján

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Ajánlott képességek:

Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség

Elvárható személyi tulajdonságok:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

RÉSZLETES FELADATKÖR:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- A tantárgyfelosztás alapján kijelölt tantárgyakat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket az óráira és tanulói kísérletek használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli igényes programokat szervez: természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel egyetemben, gyámügyi előadóval együtt.
- A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatosan képezi magát a továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Bemutató órát tarthat.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

- Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a tag- és társintézmények valamint saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős, hogy a tanulók- ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Osztályfőnök munkaköri leírása

MUNKAKÖR:

Beosztás: pedagógus

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

I. RÉSZLETES FELADATKÖR

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

Neveléssel kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését, tevékenységével aktívan segítse elő az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

- Feladata, hogy a reális önértékelés igényének felkeltésére, az életkornak megfelelő önállóságra és öntevékenységre neveljen.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról. Az osztályban tanító nevelőkkel megbeszéli az aktuális problémákat, egyeztet a magatartás és szorgalomjegyeket. Havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt (felső tagozat) a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tájékoztatja közvetlen felettesét a munkája során felmerült problémákról.
- Közreműködik a konfliktusok megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Biztosítja a rendszeres kapcsolattartást a szülőkkel. Éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteket tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Fogadóórát tart, tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról. Előzetes egyeztetés alapján lehetőséget biztosít a szülőknek egyéni beszélgetésre.
- Lehetőségeihez mérten építi, és ápolja az iskola külső kapcsolatait.
- Az osztály SZMK elnökével kapcsolatot tart.
- Ha szükséges a gyermekvédelmi felelőssel közösen intézkedik. (igazolatlan hiányzás, szociális és mentális segítségnyújtás)
- Részt vesz az iskola és munkaközössége által szervezett megbeszéléseken, munkaértekezleteken, értekezleteken.
- Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat.(felső tagozaton)
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, segíti, szervezi a különféle szabadidős programok, kirándulások megvalósítását.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.

Adminisztratív és egyéb feladatai

- Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató helyettes megbízzák.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- A tankötelezettség betartása érdekében követi a tanulók mulasztásával összefüggő eljárásokat.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását.
- Utasításra beszámolót értékelést, iskolai jellemzést, adatszolgáltatást végez. - Iskolai és iskolán kívüli tevékenységében a pedagógus etika betartásával erősíti az iskola jó hírnevét.
- Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végezhet.

II. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére.

IV. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Felelősségre vonható: A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Délutáni foglalkozást tartó nevelő munkaköri leírása

MUNKAKÖR:

Beosztása: pedagógus

Cél : A kijelölt délutáni foglalkoztatási csoport tanulói számára felelőséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést. Törekszik a tanulók kötelesség- és feladattudatának fejlesztésére, a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítési előírás: A helyettesítési rend alapján

Munkaidő beosztás: órarend szerint

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- A pedagógiai program alapján segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel. Biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta biztosítja a tanulók szabadlevegőn való tartózkodását.
- Folyamatosan képzzi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát.
- Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezetők megbízzák.
- Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt munkacsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Angol kommunikációt segítő asszisztens

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat - SZMSZ - Házi rend

Beosztás: Angol kommunikációt segítő asszisztens

Cél: a tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása, mindez lehetőleg angol nyelven kommunikálva.

Közvetlen felettes: igazgató - Pedagógiai program

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend (kiírás) alapján

Ajánlott képességek:

Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség

Elvárható személyi tulajdonságok:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség:TEFFL

RÉSZLETES FELADATKÖR:

- az angol kommunikáció fejlesztését teljes munkaidőben / heti 40 óra/az alsó tagozaton, 1.-4. osztályban angol órán, 5.-6. osztályban kultúra órán asszisztensi feladatot lát el,
- délutáni foglalkozásokat tart, segíti a tanulókat a délutáni tanulási időben, házi feladatok elkészítésében
- Egyéb teendők / szakkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás, felkészülés, iskolai programokon részvétel. /

Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Az iskolatitkár az iskola adminisztrációs munkáját végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkaköri feladatai:

- Vezeti a tanuló-nyilvántartást (beírási napló).

Tanév elején egyeztetni a nyilvántartást az osztálynaplókkal, év közben napra készen vezeti az érkezett és távozott tanulókat.

- Gondoskodik a tanügyi nyilvántartások beszerzéséről, a szigorú számozású tanügyi nyomtatványok felhasználásának vezetéséről (bizonyítvány, bizonyítvány pótlapok, bizonyítvány másodlatok, általános iskolai törzslapok, pedagógus igazolvány).
- Interneten (KIR – Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer) keresztül naprakészen vezeti, ellenőrzi a tanulók adatait, jogviszonyait illetve a pedagógusok adatait, jogviszonyát.
- Interneten (KIR – Elektronikus diákigazolvány igénylés) keresztül megrendeli a tanulók részére a diákigazolványokat, a diákigazolvány díját befizeti az iskola bankszámlájára.
- Interneten keresztül (KIR – Pedagógusigazolvány igénylő rendszer) kiállítja a pedagógusok részére a pedagógus igazolványt.
- Interneten keresztül (KIR – KIFIR elektronikus adatlap kitöltő rendszer jelentkezési laphoz és tanulói adatlaphoz) a 8. osztályos tanulók osztályfőnökeivel együtt kitölti a továbbtanulásukhoz szükséges jelentkezési lapot és tanulói adatlapot.
- Interneten keresztül (KIR – Országos mérés adatrögzítő ill. az országos mérés eredményei felület) elvégzi a pedagógussal együtt az adott év kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatait.
- Kiállítja a tanulók iskolalátogatási, távozási okmányait.
- Közvetíti a tanulók és szülők problémáinak megoldásában.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében, rendezésében.
- Szervezi az iskolai dolgozók egészségügyi vizsgálatát.
- Határidőre legépe a számára leadott beszámolókat, munkatervet, statisztikákat, jegyzőkönyveket és azokat külön gyűjtőbe rendezi valamint az elkészített pályázatokat is gyűjtőbe rendezi.
- Segíti a pedagógusok munkáját szülői üzenetek közvetítésével, levelek, megrendelők, pályázatok, feladatlapok, határozatok megírásával.
- Kimutatásokat készít:
 - osztálylétszámok,
 - névsorok és ezek változásait folyamatosan ellenőrzi, vezeti.
- Gondoskodik az osztályozó, javítóvizsgázók kiértékeléséről.
- Elkészíti a szabadságolási kimutatást.
- Vezeti a gyermekek után járó pótszabadság felhasználást.
- Naprakész kimutatást vezet a dolgozók adatairól.
- Postáz.

- Az intézménybe érkezők fogadását végzi.
- Munkája során az alábbi internetes levelező rendszert használja: titkarsag@agytanoda.hu, illetve az alábbi internetes programot: Közoktatási Információs Rendszer (KIR).
- Teljes körű pénzügyi és könyvelési előkészítő feladatot lát el a munkáltató által biztosított számítógépes program segítségével
- Házipénztári pénzkezelés Pénzkezelési Szabályzat és a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

Munkavállaló a Pénzkezelési Szabályzatot megismerte, abban foglaltakat tudomásul veszi.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kiegészítő munkaköri leírás

Rendszergazda VEKOP-3.2.3-17

Rendszergazda

- Felelősséggel tartozik az iskolai számítógép-hálózat kifogástalan működéséért
- A szoftver telepítése új gépekre.
- A tanárok, diákok beléptetése a rendszerbe (felhasználói jogkörök adása az igazgató egyetértésével).
- Köteles a fejlesztésekre, meghibásodott alkatrészek cseréjére javaslatait írásban az intézményvezetőnek átadni.
- A tableteken, számítógépeken, SMART táblákon karbantartást végez.
- Az igazgatói és az igazgatóhelyettesi irodában lévő gépeken csak az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató engedélyével dolgozhat, az általa javasolt változtatásokat velük előbb egyeztetnie kell.
- Selejtezésre javaslattevő joga van, a leselejtezett gépeket eltávolítja.
- A vírusmentesség vizsgálata, a vírusmentesség helyreállítása adott esetben.
- Jogosult ellenőrizni a védelmi előírások betartását, és a jogtiszta szoftverhasználatot.
- A dokumentumok archiválása, az achív állomány kezelése és megőrzése

Tanítási órák alatt készenlétben áll, az esetleges digitális hibák, problémák, kérdések orvosolására.

2., Iratkezelési szabályzat

Külön dokumentumként

Záradék

Az intézmény hatályos alapító okirata, 2023.05.25.

Alapító okirat

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

Az „AGY Tanoda Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános iskola”

köznevelési intézmény alapító okirata

2025. május 25-én kelt határozatával elfogadta/módosította az Alkotó Gyermekműhely és Kulturális Iskolaegyesület

Hatályos: 2025.05.25.-től

a)	Alapító neve: székhelye:	Alkotó Gyermekműhely és Kulturális Iskolaegyesület 2000 Szentendre, Jókai utca 3.
	Fenntartó neve: székhelye:	Alkotó Gyermekműhely és Kulturális Iskolaegyesület 2000 Szentendre, Jókai utca 3.
	Működtető neve: székhelye:	Alkotó Gyermekműhely és 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:	<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

		<u>Szakfeladat:</u>	
		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)	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. A vagyron 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 es Kulturális Iskolaegyesület (2000 Szentendre, Jókai u. 3.)

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

	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, 2026.09.01.

az AGY Iskola Egyesület Elnöke