

**A Levendula Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
Dunaföldvár
2017.**



LEVENDULA
Alapfokú Művészeti Iskola

Tartalom

Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	5
I. rész AZ INTÉZMÉNY	6
1.1. Az intézmény adatai	6
1.2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:	7
1.3. A fenntartó alapító okirat száma:	7
1.4. Az intézmény jogállása	7
1.5. Az intézmény alapító okirata szerint állami feladatként ellátott tevékenysége	7
1.6. Az intézmény gazdálkodása	7
1.7. Az intézmény bélyegzőinek felirata	7
1.8. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	7
1.9. Az intézmény kötelezettségvállalási joga	7
1.10. Bankszámlák feletti rendelkezés	8
II. rész AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE	8
2.1. Az iskola dolgozói:	8
2.2. Az intézmény szervezeti egységei:	8
2.2.1. Intézményvezetés	8
2.3. A belső kapcsolattartás rendje	8
2.3.1. Vezetők, pedagógusok kapcsolattartása	8
2.3.2. Szülőkkel való kapcsolattartás	9
2.3.3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	9
III. rész AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	9
3.1. Az intézmény vezetője	9
3.2. A helyettesítés rendje	10
3.3. A munkaviszony létrejötte	10
3.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok	10
3.5. A vezetőknek, pedagógusoknak az intézményben való benntartózkodásának rendje	10
3.6. Az intézmény kiadmányozási joga	11
3.7. A képviselet szabályai	12
3.8. Szabadság	12
3.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	12
3.10. Kártérítési kötelezettség	12
3.11. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok	13
3.12. Ifjúságvédelem	13
3.13. Egészségvédelem	13
3.14. Munkavédelem	13
3.15. Tűzvédelem	13
3.16. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség	13
3.17. Iskolai könyv, eszköztár (szertár, jelmeztár, kelléktár stb)	14
IV. rész AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	14
4.1. Nevelőtestület	14
4.2. Szakmai munkaközösségek	15
4.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazotak	15
4.4. Diákönkormányzat	15
4.5. Szülői szervezet	15
V. rész AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK, IRÁNYELVEK	15
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	15
5.2. Az alkalmazotknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	16

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	16
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	17
5.5. Kötelező és tanórán kívüli foglalkozás tanítási és munkarendje	17
5.5.1. A tanév rendje	17
5.5.2. Szünetek tanítás nélküli napok.....	17
5.5.3. A tanítási órák rendje a művészeti iskolában.....	17
5.5.4. Órarend.....	18
5.5.5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje a művészeti iskolában..	18
VI. rész AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	19
6.1. Az intézmény munkarendje	19
6.2. Az iskola munkájának megtervezése	19
6.3. A pedagógusok nevelő- oktató munkája.....	20
6.7. Nevelőtestületi értekezletek	20
VII. rész AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	21
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	21
7.1.1. A szülők és a pedagógusok kapcsolattartási formái.....	21
7.1.2. A szülők és a pedagógusok együttműködésének lehetőségei	22
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	22
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	22
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	23
VIII. rész ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	23
IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	23
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	23
9.2.. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők és bombariadó terv.....	24
9.2.1. Az iskola székhelyén.....	24
9.2.2. Az iskola telephelyein	26
9.3.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	26
X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	28
XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATORÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	29
XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	30
.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	30
.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	31
XIII. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	32
XIV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	32
14.1. A tanuló értékelése a művészeti iskolában	32
14.1.1. Értékelés gyakorlati és elméleti eredmények alapján	32
14.1.2. Félévi és a tanév végi osztályzás a művészeti iskolában	32
14.1.3. Felsőbb osztályba lépés.....	32
14.1.4. A tanulók jutalmazásának elvei	32
14.1.5. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei	33
14.1.6. Művészeti alapvizsga, záróvizsga	33
14.1.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	33
14.2. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása.....	33
14.3. Térítési és tandíj befizetése	34
XV. rész TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK.....	34
15.1. Tanári napló	34
15.2. Törzslap anyakönyv	34
15.3. Bizonyítvány	35

15.4. Bizonyítvány másolat.....	35
15.5. Egyéb iratok, dokumentációk	35
15.6. Nyilvántartások vezetéséhez a bejegyzés rendje	36
XVI. rész ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36

B E V E Z E T É S

A 2011. évi XCX. köznevelési törvény, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet és azok végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, a Levendula Alapfokú Művészeti Iskola jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az intézmény a következő **Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Levendula Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének kell elkészítenie, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési joga mellett a nevelő testületnek és az alkalmazotti közösségnek kell elfogadnia. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait.

Az SZMSZ szabályainak be nem tartása figyelmi felelősséget von maga után.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban vagy az iskola működésében változás áll be, ha azt a fenntartó előírja, vagy ha a szülői szervezet, a diákönkormányzat illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendelkezések alapján jött létre:

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/1997. (II.13.) Kormány rend. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII.28.) Kormány rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről

3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2011. évi XLI. törvénymódosítás a nemdohányzók védelméről

Mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről, valamint a

2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről,

1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról,

1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. végrehajtásáról

I. rész AZ INTÉZMÉNY

1.1. Az intézmény adatai

elnevezése: LEVENDULA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

alaptevékenysége: 091240 Alapfokú művészetoktatás

az intézmény OM azonosítója: 200223

alapítás ideje: 2002. augusztus

székhelye: 7020 Dunaföldvár Templom út.36-38

telephelyei:

7020 Dunaföldvár Beszédes József Ált.Isk.

7020 Dunaföldvár Művelődési Központ

6323 Dunaegyháza Ált.Isk.

6320 Solt II. Rákóczi Ferenc Ált.Isk. és Óvoda, Vécsey Károly Általános Iskola és AMI

6088 Apostag Nagy Lajos Általános Iskola

6098 Tass, Földváry Gábor Kéttannyelvű Általános Iskola

2458 Kulcs, Fekete István Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

6087 Dunavecse, Zrínyi u. 12. Dunavecsei Református Kollégium Gróf Teleki József Általános Iskola

2432 Szabadegyháza, Nagy László Művelődési Ház

1.2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

„LEVENDULA” Művészeti Egyesület
7020 Dunaföldvár, Közép-Homokerdő u. 5.

1.3. A fenntartó alapító okirat száma:

Pk. 60.088/2001/8.

1.4. Az intézmény jogállása

Alapfokú művészetoktatási intézmény
Önálló, Gazdaságilag részben önálló

1.5. Az intézmény alapító okirata szerint állami feladatként ellátott tevékenysége

TEÁOR 091240 alapfokú művészetoktatás

1.6. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény részben önálló gazdálkodó jogi személy. A működéshez szükséges személyi és dologi kiadásainak fedezetét saját bevételeiből, költségvetési támogatásból, térítési díjakból és tandíjakból biztosítja. Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az éves iskolai munkatervre épül. Az éves intézményi költségvetést a fenntartó határozza meg, és a költségvetés alapján a térítési és tandíjak összegéről is határoz.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézményvezető feladata

1.7. Az intézmény bélyegzőinek felirata

Levendula Alapfokú Művészeti Iskola
7020 Dunaföldvár Templom út.36-38.

A bélyegző használatára jogosult, intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, titkárságvezető

1.8. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. alkalmazotti közösség
3. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.9. Az intézmény kötelezettségvállalási joga

100.000.-Ft-on alul: intézményvezető, gazdasági vezető

100.000.-Ft-on felül: intézményvezető és gazdasági vezető együttesen illeti meg.

1.10. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a fenntartó egyetértésével az intézmény intézményvezető nevezi ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentő kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági ügyintéző köteles őrizni.

II. rész AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE

2.1. Az iskola dolgozói:

INTÉZMÉNYVEZETŐ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES PEDAGÓGUSOK (MUNKASZERZŐDÉSSEL, MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSEL RENDELKEZŐ PEDAGÓGUSOK) NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK
--

Az iskola tanszakai:

Képző- és iparművészeti ág:

- Grafika és festészet tanszak
- Környezet és kézműves kultúra tanszak

Zeneművészeti ág:

- Vonó és tekerő tanszak: népi hegedű, népi brácsa, bőgő/cselló, tekerő,
- Pengetős tanszak: citera, tamburák, koboz
- Vokális tanszak: népi ének
- Zeneismeret tanszak: népzenei ismeretek, néprajz, szolfézs
- Kamarazenei tanszak: népi kamarazene, népi zenekar

Táncművészeti ág:

- Néptánc tanszak
- Társastánc tanszak

2.2. Az intézmény szervezeti egységei:

2.2.1. Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes.

2.3. A belső kapcsolattartás rendje

2.3.1. Vezetők, pedagógusok kapcsolattartása

Az iskolai dolgozók és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a megtartott vezetői értekezleteken;

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az intézményvezető és az intézményvezető helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola intézményvezetője illetve az iskola pedagógusai munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ez biztosítja a rendszeres információcserét a vezetők és a pedagógusok között.

2.3.2. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az iskola pedagógusai, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként meghatározott időpontban tart fogadóórát. A szülői szervezet részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógussal. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a pedagógusok.

2.3.3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az intézményvezető helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

III. rész AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető helyettesssel végzi. Az intézményvezetőt a fenntartó határozott időre bízza meg. Az intézményvezető feladatait, jogkörét és felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, és más kötelezően előírt

feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a.) a nevelőtestület vezetése
- b.) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- c.) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők munkájának ellenőrzése
- d.) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

3.2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

3.3. A munkaviszony létrejötte

Az intézményvezető az alkalmazottak esetében a belépéskor megbízási szerződésben vagy munkaszerződésben határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

3.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a megbízási szerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal elvégezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- hallgatók és dolgozók személyi és gazdasági adatai,
- számítógépes adatkezelés.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3.5. A vezetőknek, pedagógusoknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Vezetőknek:

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában az iskola székhelyén. Az iskola telephelyein alkalmoszerűen szintén a vezetők megbeszélése szerint vesznek részt a foglalkozásokon a tanítás megkezdésétől a délutáni foglalkozások végéig.

Pedagógusoknak:

Az iskola székhelyén, telephelyén elvégzendő feladatok: az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, különösen a törzslap, bizonyítvány; előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete; eseti helyettesítés; a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása; pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása; a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, munkaközösség-vezetés; szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.

A szabadon felhasználható munkaidő terhére az iskola székhelyén vagy telephelyén is elvégezhető feladatok: az intézményi dokumentum, a napló készítése, vezetése; foglalkozások, tanítási órák előkészítése; a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése; a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása; a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása; a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység; a szülőkkal történő kapcsolattartás; osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység; az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

3.6. Az intézmény kiadmányozási joga

A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket; a továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az iskola fenntartója számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezetői beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3.7. A képviselet szabályai

Az intézményt hatóságoknál és minden külső szervnél az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviseletét az intézményvezető és a gazdasági vezető látja el. E munka keretében a következőket látja el:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, tanulói jogviszonnyal, az intézmény és a más személyek közötti szerződések megkötésével módosításával, és felbontásával, valamint munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazottja útján. Hivatalos ügyekben a település önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény külső és belső partnereivel.
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól, fenntartó, működtető döntés vagy külön utasítás rendelkezik.

3.8. Szabadság

Az éves rendes és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadságok nyilvántartásáért a gazdasági közreműködő a felelős.

3.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy megbízási szerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, melyek alapján megállapításra kerül a díjazás.

3.10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Az iskolatitkárt enélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

3.11. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok

- Pedagógiai program
- Helyi tanterv
- Munkaterv
- Nevelőtestületi határozatok
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Integrációs Program

3.12. Ifjúságvédelem

Az intézmény pedagógusai az intézményvezető irányításával látják el az ifjúságvédelmi feladatokat. Az intézmény célja a közösségi értékrend és normarendszer fejlesztése. Iskolánk állandó kapcsolatot tart fenn a szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal és gyermekjóléti intézményekkel a feladat ellátása érdekében. Ennek szabályozása az Integrációs Programban meghatározott.

3.13. Egészségvédelem

Tanulóinkat egészséges és kulturált életmódra neveljük, olyan ismereteket és gyakorlati képességeket adunk át, melyek segítik őket a testi-lelki egészségük megőrzésében, az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzésében (dohányzás, italozás stb.). Az intézményben minden pedagógus munkaköri kötelessége a hallgatók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, betegség esetén a megfelelő intézkedés meghozatala. A tanulói baleset esetén értesítendő az intézményvezető illetve az érintett szülő.

3.14. Munkavédelem

A munkavédelmi előírásokat a székhelyen és telephelyeken oktató pedagógusoknak be kell tartani, irányadó a Munkavédelmi Szabályzat. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokat a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet határozza meg, amely rendelkezik többek között a tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek jegyzékéről. Minden intézményben dolgozó és tanuló köteles jelenteni, ha az intézmény területén balesetet észlel.

3.15. Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelmi feltételeinek biztosításáért és a tűzvédelmi eszközök meglétéért az intézmény vezetője a felelős. A Tűzvédelmi Szabályzatban előírt szemlékre az intézményt fel kell készíteni, a hiányosságokat meg kell szüntetni. A telephelyeken az adott intézmény tűzvédelmi tervét ismernie kell az ott oktató pedagógusnak. A telephelyeken a tanítás megkezdése előtt a gyerekeknek meg kell ismerniük, hogy tűzriadó esetén hogyan kell elhagyni a helyiséget, a művészeti iskola tanárainak tűzvédelmi gyakorlatot kell tartaniuk. A balesetek elkerülése és a tüzesetek megelőzése érdekében a dolgozókat tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet aláírásukkal igazolnak.

3.16. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- ha az iskolát kár érte, az intézményvezető köteles károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani,

- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsított tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell,
- ha a tanuló kártérítése megállapítható, a tanulót ill. a szülőt a kár megfizetésére írásba fel kell szólítani,
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25 %-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, ill. az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50%-át,
- az elvesztett eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú eszközzel pótolni.

Az intézmény két évenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmaz.

3.17. Iskolai könyv, eszköztár (szertár, jelmeztár, kelléktár stb)

Az iskolai könyv, az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár eszköztár állományának tartalmazni kell a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 2 mellékletében előírt eszközöket. A diákoknak meghatározott időre kiadott az iskola tulajdonát képező jelmeztárát, illetve kelléktárát képező eszközökre, hangszerekre a diákok szülei anyagi felelősséggel tartoznak, amennyiben a kiadott jelmez, kellék hibásan, vagy nem kerül visszaadásra az iskolának. A Dunaföldvári Városi Könyvtárral létrejött együttműködési megállapodás szerint iskolánk diákjai és tanárai heti egy alkalommal használhatják a könyvtári állományt, diafilmeket, videofilmeket, DVD filmeket, fényképeket, zenei adathordozókat.

IV. rész AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

4.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A pedagógiai programot elfogadja, a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezheti, valamint a Házirendet is véleményezheti. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület félévente munkaértekezletet tart, melyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A nevelőtestület munkájában az megbízási szerződéssel dolgozó óraadó tanároknak szavazati joga nincs.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az alapító okiratban foglaltak szerint, a nevelési – oktatási intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység indítása, igénybevétele feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt,

- költségvetés tervezésével és a gazdálkodással kapcsolatos napirendek, beszámolók elfogadása.

4.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában kettő munkaközösség működik. Táncművészeti tanszak, Képző- és iparművészeti tanszak.

4.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Titkárságvezető
- Iskolatitkár
- Jelmez- és viselettáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak a nevelőtestülettel alkalmazotti közösséget alkotnak. Az alkalmazotti közösségnek a SZMSZ elfogadásakor véleményezési joga van.

4.4. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. A diákok telephelyenként egy fővel jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A jog gyakorlására iskolánkban diákönkormányzat választás útján van lehetőség. A diákönkormányzat képviselője fogadja el és írja alá az SZMSZ-t és az iskola házirendjét. Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával nevének megváltoztatásával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban véleményezési joga van. A pedagógiai programot elfogadja, a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezheti, valamint a Házirendet is véleményezheti.

4.5. Szülői szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az iskolánk pedagógusai tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető. A szülői munkaközösség képviselője véleményezi és írja alá az SZMSZ-t és az iskola házirendjét. Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával nevének megváltoztatásával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban véleményezési joga van.

V. rész AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK, IRÁNYELVEK

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épületben, a székhelyen Képző- és iparművészeti tanszak tanulóinak van oktatás. Az iskola telephelyein Képző- és iparművészeti tanszak, Táncművészeti tanszak, Zeneművészeti tanszak tanulóinak van oktatás. Együttműködési megállapodások és Bérleti szerződések biztosítják

a telephelyeken a befogadó intézmények az oktatáshoz biztosítják a helyiségeket. Ennek megfelelően tanulóink az oktatás időtartamára igénybe veszik a meghatározott helyiségeket. Egyéb alkalommal oktatás céljára külön egyeztetés után veheti igénybe iskolánk. Ennek megfelelően az iskolánk tanulóinak oktatása a befogadó intézményt működésében nem zavarhatja. Tanulóinkra érvényesek a befogadó intézmény házirendjei. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt az oktatási helyiségek használata csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

A tanítási órák a házirend meghatározott rend szerint zajlanak. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az iskola pedagógusai figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje, intézményvezető és az oktató pedagógus határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását a pedagógusok órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A részmunkaidőben dolgozó pedagógusok esetében a kötött munkaidő mennyisége a következő: heti 16 tanóra munkaidő esetén a kötött munkaidő: 19 óra 10 perc, heti 8 tanóra munkaidő esetén a kötött munkaidő: 9 óra 35 perc. A tanár az órái kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskola székhelyén vagy telephelyén megjelenni, és óráit a tanév elején meghatározott órarendje szerint, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a művészeti óra tanulóit köteles értesíteni, az elmaradt órát bepótolni valamint a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendjéről az intézményvezető dönt. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető úgy állapítja meg, hogy a titkárságvezető és az iskolatitkár az iskola székhelyén látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, valamint a jelmez- és viselettáros az iskola székhelyén és telephelyen látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. A szabályozás a mindenkori telephelyen az

adott befogadó intézmény szabályai érvényesek. Ezeket a szabályokat a tanévkezdő szülői értekezleten kell ismertetni a Levnendula Alapfokú Művészeti Iskola tanulóinak szüleivel. Egyéb esetben a befogadó intézmény szabályai az irányadók.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az oktató pedagógus engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben a befogadó intézmény kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Irányadók a szabályozásban a mindenkori telephelyen az adott befogadó intézmény szabályai.

5.5. Kötelező és tanórán kívüli foglalkozás tanítási és munkarendje

5.5.1. A tanév rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő első és utolsó napját a művészeti iskolában az intézményvezető határozza meg, ill. a hatályos jogszabályok. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31.-ig, a II. félév február hó 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

5.5.2. Szünetek tanítás nélküli napok

Szünetel a tanítás ill. a munka a következő napokon:

- Március 15.
- Húsvét hétfő
- Május 1
- Pünkösöd hétfő
- Augusztus 20.
- Október 23.

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott, pedagógiai célra 5 munkanap. Az említetteken kívül tanítási szünetet csak a mindenkori oktatásért felelős miniszter rendelhet el.

5.5.3. A tanítási órák rendje a művészeti iskolában

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöknek bejelenteni ill. az egyéb más intézmény munkájában való részvételükről előzetesen a művészeti iskola intézményvezetőjét tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben a körülményektől függően- az intézményvezető másképp is rendelkezhet.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanár és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítási színhelyén megjelenni.

5.5.4. Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20.-ig ill. február 15.-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulói létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles bejelenteni az intézményvezetőjének. A tanulók csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

5.5.5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje a művészeti iskolában

a./ Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, belföldi kirándulások, cserekapcsolatok

A művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai a művészeti kiállítások szervezett látogatásai. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a közismereti és a művészeti iskola intézmény vezetőjének hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. A kirándulás alkalmával – ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják- az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit- a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékosággal biztosítsák.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó táborokat szervezhet.

A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetőleg a résztvevők közösen viselik.

b./ Cserekapcsolatok, külföldi tapasztalatcsere látogatások, kirándulások

Külföldi kirándulás meghatározása: azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló legalább hét tanuló részvételével, a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló térítésköteles kirándulás. Az iskola intézményvezetője engedélyével az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

VI. rész AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskola pedagógusai egyeztetik a befogadó intézménnyel. A foglalkozásokat a naplóban kell vezetni.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető helyettes javaslata alapján. **Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, alapján történik. Az iskola tanulóinak ismereteinek bővítésére iskolánk pedagógusai tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatást szervezhetnek, ennek költségei az tanulókat terheli.

6.1. Az intézmény munkarendje

Az intézmény a munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint alakította ki. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többszörösen módosított 2012. évi I. törvény valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény főállású alkalmazottainak heti munkaideje 40 óra. Az iskola mellékállású alkalmazottainak és óraadó munkakörben alkalmazott munkatársainak a munkaszerződésben meghatározott időkeretet kötelesek a tanulókkal tölteni. Az iskola rendezvényei, értekezletei stb. az oktatási intézményben ellátandó feladatok közé tartoznak, ezért a beosztásban szereplő időn túl (a főállású pedagógus: heti 40 óráig, a mellékállású vagy óraadó: a munkaszerződésen túli időben) is köteles a pedagógus megjelenni.

6.2. Az iskola munkájának megtervezése

Az iskola munkatervét az intézményvezető, szakmai intézményvezető helyettes, a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. Az intézményvezető a munkaterv /naptári terv/ egy-egy példányát megküldi a fenntartónak.

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- dolgozók adatait,
- gyermekek adatit.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség részére.

A munkaterv egy- vagy többéves programot tartalmazhat. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás az ellenőrzés a továbbképzés a személyzeti és gazdasági feladataira.

A tantárgyfelosztást a művészeti iskola esetében az intézményvezető állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoporthoz száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit a munkafeladatok arányos elosztását.

Az iskolában a nevelő és oktatómunka a 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet "Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról" valamint a 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet "Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja" és a helyi Pedagógiai Program szerint folyik. Az egyes tanszakok helyi tanterve tartalmazza a pedagógiai és a művészeti képzés feladatait, programját. Az évfolyamok éves tanmenetét az oktató pedagógusok készítik el.

6.3. A pedagógusok nevelő- oktató munkája

A művészeti iskolában az oktató – nevelő munkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A művészeti tanszakokon a tervezés egy tanévre történik. Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességeit, tehetségét. A nevelő különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulóként egyénileg válogassa meg.

A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkoznia a művészeti pályára készülő tanulókkal. A főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei fejlődését és iskolai előmenetelét. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt művészeti iskolai tanulóval ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra.

Meg kell ismertetni a tanulókkal az alkotás örömét, figyelmüket az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált művészeti tevékenységre kell irányítani.

Szaktanári munkakörben a nevelő – oktató munkával a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok:

- a tanulókkal, csoportokkal, együttesekkel való közvetlen foglalkozás
- a tananyag-tervezetek, tanmenetek előkészítése, kidolgozása és érvényesítése,
- szakmai – pedagógusi képesítésének állandó szinten tartása és fejlesztése,
- a munkájához tartozó adminisztráció ellátása, a testületi értekezleteken való részvétel a szülők fogadása
- félévi és év végi előadások, kiállítások előkészítése, lebonyolítása,
- a fentiekkel kapcsolatos helyi rendezési feladatok ellátása,
- az órarend szerinti foglalkozásokon felül tanítási napnak számít a tanterv által előírt bemutatók, kiállítások, színházlátogatáson való részvétel ha az iskolai munkaterv keretében történik
- pedagógus joga, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédleteket.

6.7. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tarthat. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.

Tanévnyitó értekező

Augusztus hó utolsó hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti

a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az intézményvezető vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól

Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az intézményvezető– az intézményvezető helyettes, a tanszakvezető véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

Az értekezlet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak alapos indok esetén az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola intézményvezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SZMSZ -t a Házirendet, a munkatervet az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával. A tantestület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50% + 1 fő tagja jelen van. Ha a döntésnél szavazat egyenlőség keletkezik az intézményvezető szavazata dönti el.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni.

VII. rész AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tarthat kapcsolatot, illetve lehetőség szerint tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

7.1.1. A szülők és a pedagógusok kapcsolattartási formái

Az intézmény helyi nevelési programja, házirendje, a szülők számára nyilvános. A faliújságon kifüggesztésre kerül a házirend. Az intézmény-vezető akadályoztatása esetén bármely pedagógus

készséggel tájékoztatást ad az érdeklődőknek a programban foglaltakról, előre egyeztetett időpontban.

A szülők az intézményben a 2011. évi CXC törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (munkaközösség) hozhatnak létre a 2011. évi CXC. Köznevelési törvény, 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelete alapján. Működési rendjükéről saját maguk döntenek. A szülők képviselőivel az intézményvezető és a pedagógusok tartják a kapcsolatot. Ez bármelyik fél kezdeményezésére történhet. 10 tanórát, vagy azt meghaladó tanórát hiányzó tanuóknál az iskolának írásban kell értesíteni a szülőt a hiányzásokról.

7.1.2. A szülők és a pedagógusok együttműködésének lehetőségei

- napi elbeszélgetések,
- megbeszélés előre egyeztetett időpontban, fogadónapon,
- tájékoztatólevél, amelyben ismertetjük a szülőkkel a beiratkozás és a tanév rendjét, értesítjük őket a különböző rendezvényeinkről,
- nyílt napok,
- nyilvános ünnepélyek,
- szülői értekezletek,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- iskolai közös rendezvények, kirándulások során.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- a fenntartó egyesülettel
- szaktanácsadókkal
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel,
- helyi és szomszédos települések művészeti iskoláival,
- Tolna Megyei Kormányhivatallal, Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal, Fejér megyei Kormányhivatallal,
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével
- a telephelyeken a befogadó intézmények vezetőivel
- a telephely települési önkormányzataival

Az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseket, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken részt vehetnek. Évente több alkalommal megbeszélést folytat az iskola intézményvezetője és az iskola pedagógusai a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyerekekről, tanulókról. Esetmegbeszéléseken vesznek részt az intézményünk pedagógusai, a gyermekkel kapcsolatban álló osztályfőnökkel, ifjúságvédelmi felelőssel, és fejlesztő pedagógussal.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen Résztt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

VIII. rész ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az iskola pedagógusai is tájékozódhatnak. Az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik pedagógusaink az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait. Levendula Alapfokú Művészeti Iskolánkban biztosított a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátítása, az iskolának kötelessége biztosítani a tanulójuknak egy művészi előadást, továbbá e szolgáltatás körében az iskola létesítményének, felszerelésének használatát. Ennek keretében az iskola telephelyein biztosítani kell a művészi előadásokat, valamint minden második évben az iskola székhelyén kitérségi művészeti bemutatót kell megvalósítani az iskola művészeti tanszakán tanuló diákok bemutatkozásával.

IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Iskolánk pedagógusai minden tanév első tanóráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb)
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát a szaktanteremben, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az intézményvezető által megbízott iskolatitkár végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezetőnek meg kell győződnie.
- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

9.2.. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők és bombariadó terv

9.2.1. Az iskola székhelyén

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők:

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító

szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A telephelyen rendkívüli esemény bekövetkeztekor az azonnali intézkedéseket a szaktanár teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt és a másik iskola vezető beosztású pedagógusát. Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak.

A jelentés a következőkre terjed ki:

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események;
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány
- a dolgozók vagy tanulók nagyobb balesete;
- az iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye;
- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a médiában bírálatra kerülhet sor,
- minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az intézményvezető megítélése szerint a fenntartó tájékoztatása szükséges.

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők

részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

Intézkedés bombariadó esetén

Bombariadó esetén az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes értesíti az illetékes rendőr-főkapitányságot. Utasítja az iskola portását a bombariadót jelző csengetésre (szaggatott). Az órát tartó tanárok gondoskodnak arról, hogy a tanulók a tűzriadói tervnek megfelelő módon elhagyják az iskola épületét. Az iskola épületébe való visszavonulásra a kerületi rendőr-főkapitányság engedélye alapján az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes ad engedélyt. A bombariadó miatt elmaradt órák pótlására a bombariadót követő második szombaton a megfelelő órarend szerinti tanításra kerül sor.

9.2.2. Az iskola telephelyein

Az iskola telephelyein az ott tanító tanárok meg kell ismerniük a tűzriadó tervet és szintén a rendkívüli eseményre vagy bombariadó tervre vonatkozó előírásokat. Azokat az előírásokat kell betartani, amit az adott intézmény előír.

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

9.3.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és

- elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
 - A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
 - A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
 - A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
 - Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
 - A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
 - A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
 - Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
 - Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az Önértékelési Szabályzat tartalmazza a tanfelügyelet előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzését, mely mellékletét képezi az SZMSZ-nek.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörében az intézményvezető helyettes és a munkaközösség vezetők. Az iskola pedagógusai ellenőrzési jogköre a saját osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban a pedagógusok végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az intézményvezető alkalmasszerűen ellenőrzi.
- A munkaközösségvezetők s az intézményvezető figyelemmel kíséri a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az iskola pedagógusai folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség- vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Iskolánk a művészeti nevelés lehetőségeivel és eszközeivel intenzív személyiségfejlesztő, gyermekközpontú iskola. A Levendula Alapfokú Művészeti Iskola alapfokú művészetoktatási iskola, amelyben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás. Az előképző oktatás 2 évfolyamos, az alapfokú oktatás 6 évfolyamos, a továbbképző oktatás 4 évfolyamos. A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához. Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit. Alapozza meg a művészi kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs készségét. Készítse fel az átlagosnál jobb készségű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra. Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra. Kiemelten fontos feladatként kezelje a telephelyeken a nemzeti hagyományok megőrzését. Az egyes tagozatok részletes cél és feladatrendszerét a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza az intézmény vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtását. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés

feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel illetve a gazdasági tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órák foglalkozásai mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető
- a fenntartó
- az intézményvezető helyettes

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az ellenőrzésnek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény intézményvezetője tájékoztatja. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az ellenőrzés módszerei:

- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- tanórák, bemutatók látogatása

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

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATORÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény***, illetve a ***nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

Feladatok:

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola gazdasági irodai számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az

intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

XIII. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől és a intézményvezető helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

XIV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. A tanuló értékelése a művészeti iskolában

14.1.1. Értékelés gyakorlati és elméleti eredmények alapján

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelhető. A művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles(5), jó (4), közepes(3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

14.1.2. Félévi és a tanév végi osztályzás a művészeti iskolában

A tanulók munkáját – kivéve a hangszeres és művészeti előképző tanulóit – félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról a képzőművészet, a tánc tanszakon, kiállítás, színpadi előadás keretében adnak számot.

Egész évi munkája alapján kell értékelni a tanulót. Felmentést kap az a tanuló, aki betegség vagy testi sérülés miatt a beszámolón nem tud megjelenni és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatba fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

14.1.3. Felsőbb osztályba lépés

A művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg. A legmagasabb művészeti iskolai osztályt eredményesen végzett tanuló felvételi vizsga nélkül továbbképző osztályba léphet.

14.1.4. A tanulók jutalmazásának elvei

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

14.1.5. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

- *Szaktanári dicséret* adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásért.
- *intézményvezetői dicséret adható* egy-egy az iskolának dicsőséget jelentő országos versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, ill. az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.
- *Kiváló tanuló kitüntetés* adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett és kimagasló eredményt produkáló tanulónak.
- *Művészeti iskolai emlékplakettet* kap az a tanuló, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben eltöltött legalább 5 tanulmányi év alatt kimagasló teljesítményt nyújtott, kiemelkedő eredményt produkált, az iskolának szakmai elismerést, dicsőséget szerzett.
- Az intézményvezető dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az intézményvezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás..)

14.1.6. Művészeti alapvizsga, záróvizsga

A 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet "Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról" valamint a 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet "Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja" előírásai az irányadók. Azok a tanulók, akik az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezték és a vizsgára jelentkeztek, művészeti alapvizsgát tehetnek. Azok a tanulók, akik az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó továbbképző évfolyamát sikeresen elvégezték és a vizsgára jelentkeztek, művészeti záróvizsgát tehetnek. Azok a tanulók, akik alapfokú képzés után szeretnék folytatni művészeti iskolában tanulmányaikat, azoknak kötelező a művészeti alapvizsga.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait – valamennyi vizsga tantárgy tekintetében – az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbírálható legyen a tanuló felkészültsége és tudása. A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá. A művészeti alapvizsgáról és záróvizsgáról jegyzőkönyv készül.

14.1.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradás 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, a közismereti iskola pedagógusa adhat.

A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

A tanulók igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

14.2. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben,

feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ez az összeg a bevétel és az anyag ár különbözetét jelenti. A különbözetét kapja a tanuló. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét. Ennek az összege figyelembe véve a tanuló szellemi termékét, jelen okiratban úgy határoz az iskola, hogy az bekerülő költség, azaz az anyagköltség az iskoláé, a fennmaradó nyereség a tanulóé.

14.3. Térítési és tandíj befizetése

A fenntartó által megállapított térítési és tandíjakat félévenként, indokolt esetben adott engedély alapján havi részletben kell befizetni.

- I. félév beiratkozáskor, ill. szeptember 15-ig
- II. II. félévre február 15.-ig kell a térítési díjat befizetni

A térítési és tandíj kedvezményre a szociális indokok előterjesztésére a beiratkozáskor legkésőbb szeptember 10.-ig lehet kérvényt benyújtani.

XV . rész TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

15.1. Tanári napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel. A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal.

A naplóban a hibás szöveget áthúzással érvényteleníteni kell, és a javítást megtenni.

15.2. Törzslap anyakönyv

A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvben található útmutató szerint) kell vezetni. A törzslapot (anyakönyvet) a főtárgy (előképző) tanár az anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki.

A törzslapba (anyakönyvbe) javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy index számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot, a javítást végző tanár és az intézményvezető írja alá majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.)

A törzslapban / anyakönyvben ráírással, radirozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos!

Az intézményvezető a törzslapot/anyakönyvet tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot/ anyakönyvet össze kell fűzni és be kell kötetni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap/anyakönyv nem selejtezhető. A megsemmisült , vagy elveszett törzslap/ anyakönyv helyett az intézményvezető a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot/anyakönyvet készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot/anyakönyvet záradékolni kell.

15.3. Bizonyítvány

A tanulók bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap/anyakönyv adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslapba/anyakönyvbe tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.

A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra/anyakönyvre vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

A bizonyítványt az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes írja alá.

Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A

15.4. Bizonyítvány másolat

Az intézményvezető az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap/anyakönyv alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére.

A másodlatnak a törzslappal/anyakönyvvel mindenben egyeznie kell. Az űrlapon „másodlat” szót fel kell tüntetni.

A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap/anyakönyv megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Törzslap/anyakönyv hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

Ebben az esetben a bizonyítványról másodlatot csak közjegyző állíthat ki.

15.5. Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a tanári naplók és az összesítők a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni. Annak igazolására, hogy a tanuló a művészeti iskolában folytat tanulmányt az intézményvezető iskolalátogatási igazolást adhat ki.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmaz, melynek egyeznie kell az iskolai összesítőn szereplő órarenddel.

A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

Az iratkozási lap a gyermek és a szülők adatait tartalmazza, és megmutatja, hogy milyen tanszakra iratkozott be.

A szülői nyilatkozat – állami normatíva igényléséhez ad útmutatást. (Egy tanuló – egy normatív támogatást kaphat.)

15.6. Nyilvántartások vezetéséhez a bejegyzés rendje

Minden pedagógus köteles nyilvántartásában, különös tekintettel a napló, a törzslap, egyéb dokumentációk elkészítésénél figyelembe venni az iskola által elfogadott bejegyzések rendjére vonatkozó szabályokat. A bejegyzések részletes rendjét a Pedagógiai program tartalmazza.

XVI. rész ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az 2011. évi XCX. törvény alapján az SZMSZ-hez az iskola nevelőtestületének és alkalmazotti közösségének véleménye szükséges, valamint az iskola alkalmazotti közösségének véleménye szükséges. Az iskolai diákönkormányzatnak szintén véleményezési joga van.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása válik szükségessé, amennyiben a fenntartót valamilyen többletköltség terheli.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja, azt az intézményvezető hagyja jóvá. Az SZMSZ nyilvános megtekinthető az iskola székhelyén, és az iskola www.levendulaiskola.hu honlapján.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap ill. – a felterjesztést követő 30 nap utáni első közgyűlés napja.

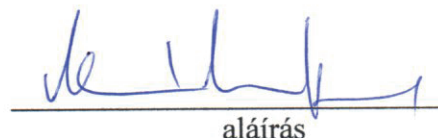
A Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó mellékletek:

- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési és selejtezési szabályzat
- Leltározási leltárkészítési szabályzat
- Önértékelési Szabályzat

ZÁRADÉK:

Készítette:

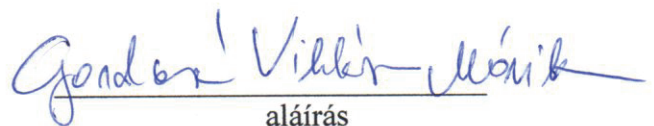
Dunaföldvár, 2017. augusztus 28.



aláírás

Az szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

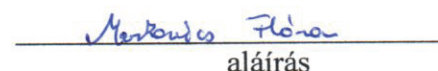
Dunaföldvár, 2017. augusztus 28.



aláírás

A diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Dunaföldvár, 2017. augusztus 28.



aláírás

A alkalmazotti közösség véleményezési jogát gyakorolta.
Dunaföldvár, 2017. augusztus 28.


aláírás

Elfogadta a Nevelőtestület 2017. augusztus 28-án




aláírás


A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul, a fenntartó, egyetértése nem szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépésével, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetért.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Dunaföldvár, 2017. augusztus 29.




fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lép: 2017. augusztus 29.
Érvényes: határozatlan ideig. Felülvizsgálata évente, és jogszabályi változás esetén.