

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



**Készítette a nevelőtestület bevonásával az igazgató:
Farkas-Huszka Rózsa, Dunaföldvár, 2024. augusztus 28.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta: 2024. augusztus 28.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lép: Dunaföldvár, 2024. augusztus 28.
Érvényes határozatlan időtartalmig, felülvizsgálata évente, módosítása jogszabályi változás esetén,
valamint iskolai kezdeményezésre

2024.

Tartalom

Tartalom.....	2
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
A szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése.....	6
I. AZ INTÉZMÉNY.....	8
1.1. Az intézmény adatai.....	8
1.2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve.....	8
1.3. A fenntartó nyilvántartási száma, kelte.....	8
1.4. Az intézmény jogállása.....	8
1.5. Az intézmény alapító okirata szerint állami feladatként ellátott tevékenysége.....	9
1.6. Az intézmény feladatellátási helyei.....	9
1.6. Az intézmény gazdálkodása.....	9
1.7. Az intézmény bélyegzőinek felirata.....	9
1.8. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	9
1.9. Bankszámlák feletti rendelkezés.....	9
II. AZ INTÉZMÉNY FELEPÍTÉSE.....	9
2.1. Az iskola dolgozói.....	9
2.2. Az iskola művészeti ágai, tanszakok.....	10
2.3. Az intézmény szervezeti egységei.....	10
2.2.1. A Nevelőtestület.....	10
2.2.2. Alkalmazotti közösség.....	11
2.2.3. Szakmai munkaközösség.....	11
2.2.4. Diákönkormányzat.....	12
2.2.5. Szülői szervezet.....	12
III. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	12
3.1. Az intézmény vezetője.....	12
3.2. Az igazgató feladatai.....	12
3.3. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	14
3.3.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	14
3.3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselői szabályai.....	14
3.3.4. A vezetők és az iskolaszék, intézményi tanács, valamint az iskolai, szülői szervezet közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	16
3.3.5. Szülőikkel való kapcsolattartás.....	16
3.3.6. Diákokkal való kapcsolattartás.....	16
3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítségével.....	16
3.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	17
3.6. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	18
3.7. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai.....	19
3.7.1. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok.....	19
3.7.3. Az intézményben tanító pedagógusok és óraadó tanárok feladatai.....	19

3.7.4. A pedagógus kötelességei és jogai.....	20
3.7.5. A pedagógusok nevelő- oktató munkájának megtervezése	22
3.7.7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok.....	23
3.7.8. Szabadság.....	23
3.7.10. Kártérítési kötelezettség.....	23
3.7.11. Ifjúságvédelem.....	24
3.7.12. Egészségvédelem	24
3.7.13. Munkavédelem.....	24
3.7.14. Tűzvédelem.....	24
3.7.15. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség	24
3.7.16. Iskolai könyv, eszköztár (szertár, jelmeztár, kelléktár stb).....	25
IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK, IRÁNYELVEK.....	25
4.1. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók.....	25
4.2. A nyitva tartás rendje	26
4.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje	26
4.4. A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
4.5. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
4.6. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ...	28
4.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	28
4.8. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	29
4.9. Kötelező és tanórán kívüli foglalkozás tanítási és munkarendje	29
4.9.1. A tanév rendje	29
4.9.2. Szünetek tanítás nélküli napok.....	29
4.9.3. A tanítási órák rendje a művészeti iskolában.....	30
4.9.4. Órarend.....	30
4.9.5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje a művészeti iskolában..	30
4.10. Az iskola munkájának megtervezése	31
4.11. Szabályozás a nevelési-oktatási intézményünkben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről	31
4.11.1. Tiltott tárgyak.....	31
4.11.2. Használatban korlátozott tárgyak köre.....	32
4.11.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai	32
4.11.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.....	32
4.11.3. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése.....	33
V. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	33
VI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOK, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	34
6.1. A szülők és a pedagógusok kapcsolattartási formái.....	34
6.2. A szülők és a pedagógusok együttműködésének lehetőségei	34
6.3. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	35
6.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	35

6.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	35
6.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	35
VII. ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK MEGSZERVEZÉSÉNEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	36
VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	36
8.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek.....	36
8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők és bombariadó terv.....	38
8.2.1. Az iskola székhelyén.....	38
8.2.2. Az iskola feladatellátási helyein.....	40
8.2.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	40
IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	42
X. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATORÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	43
10.1. Megelőző egyeztető eljárás.....	43
10.2. Fegyelmi eljárás.....	43
10.3. Fegyelmi büntetés.....	44
XI. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	44
11. 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	44
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	45
XII. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, VALAMINT AZ ISKOLAI SZABÁLYZATOKKAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS.....	46
XIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	46
13.1. A tanuló értékelése a művészeti iskolában.....	46
13.1.1. Értékelés gyakorlati és elméleti eredmények alapján.....	46
13.1.2. Félévi és a tanév végi osztályzás a művészeti iskolában.....	46
13.1.3. Felsőbb osztályba lépés.....	47
13.1.4. A tanulók jutalmazásának elvei.....	47
13.1.5. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei.....	47
13.1.6. Művészeti alapvizsga, záróvizsga.....	47
13.1.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	48
13.2. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása.....	48
13.3. Térítési és tandíj befizetése.....	48
XIV. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK.....	49
14.1. Tanári napló.....	49
14.2. Törzslap anyakönyv.....	49
14.3. Bizonyítvány.....	49
14.4. Bizonyítvány másolat.....	50
14.5. Egyéb iratok, dokumentációk.....	50
14.6. Nyilvántartások vezetéséhez a bejegyzés rendje.....	50
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	51
.....	52
Melléklet.....	53

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 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 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

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

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. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény valamint az intézmény feladatellátási helyeinek területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ jogi alapja

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:

Törvények:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,

2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről,

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,

1992. évi XXXIII. törvény - a közalkalmazottak jogállásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

2011. évi XLI. törvénymódosítás a nemdohányzók védelméről

1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Rendeletek:

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, A pedagógusok teljesítményértékeléséről

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. 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

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

NAT 2020 Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

Mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről

I. AZ INTÉZMÉNY

1.1. Az intézmény adatai

elnevezése: LEVENDULA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

alaptevékenysége: 091240 Alapfokú művészetoktatás

Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint zeneművészeti, táncművészeti, képzőművészeti, ágon a helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőképességeket, illetve előkészíti, felkészíti a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az alaptevékenység ellátása székhelyen, feladatellátási helyen az alapító okirat rendelkezései szerint történik. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát, az intézmény egészére és a feladatellátási helyekre vonatkozó felvehető maximális tanulólétszámot, az intézmény mindenkor alapító okirata határozza meg.

az intézmény OM azonosítója: 200223

az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

alapítás ideje: 2002. augusztus

adószáma: 18863204-1-17

székhelye: 7020 Dunaföldvár Templom utca 36-38.

1.2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve

**„LEVENDULA” Művészeti Egyesület
7020 Dunaföldvár, Templom utca 36-38**

A fenntartó képviselőjére jogosult személy: A „Levendula” Művészeti Egyesület elnöke

1.3. A fenntartó nyilvántartási száma, kelte

Pk. 60.088/2001/8.

1.4. Az intézmény jogállása

Alapfokú művészeti iskola

Önálló, Gazdaságilag részben önálló. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó látja el.

1.5. Az intézmény alapító okirata szerint állami feladatként ellátott tevékenysége

TEÁOR 091240 alapfokú művészetoktatás

1.6. Az intézmény feladatellátási helyei

A mindenkor hatályos működési engedély és az alapító okirat alapján felsorolt működési feladatellátási helyek.

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. 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 igazgató feladata.

1.7. Az intézmény bélyegzőinek felirata

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

A bélyegző használatára jogosult, igazgató, 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.

1.9. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

II. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE

2.1. Az iskola dolgozói

IGAZGATÓ

PEDAGÓGUSOK (MUNKASZERZŐDÉSSEL, MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSEL)	NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK: TITKÁRSÁGVEZETŐ, PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
---	--

2.2. Az iskola művészeti ágai, tanszakok

A mindenkor hatályos működési engedély és az alapító okirat alapján meghatározott feladatellátási helyeken felsorolt művészeti ágak, azokon belül tanszakok.

2.3. Az intézmény szervezeti egységei

2.2.1. A Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
 - Az egyes művészeti ágakban szakmai munkaközösséget hozhatnak létre a nevelő-oktató munkát végző pedagógusok. A szakmai munkaközösségbe történő belépés önkéntes.

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 igazgató helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt,
- költségvetés tervezésével és a gazdálkodással kapcsolatos napirendek, beszámolók elfogadása.

Tagjai: Az igazgató, a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógusok.

Vezetője: az igazgató.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója 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 szavazategyenlőség keletkezik az igazgató szavazata dönti el.

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

2.2.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak közösségébe tartozik a nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Titkárságvezető
- Pedagógiai asszisztens

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.

Tagjai: Az iskola valamennyi dolgozója, beleértve az igazgatót, nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógusokat, illetve a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, kivéve a megbízási szerződéssel foglalkozott pedagógusok.

Vezetője: az igazgató

2.2.3. Szakmai munkaközösség

Azonos tantárgyat, tantárgycsoportot ellátó pedagógusok szakmai munkaközösséget alkothatnak.

Az azonos tanszakon tanító pedagógusok a tanév folyamán munkájukat összehangoltan a pedagógiai programban meghatározott célok figyelembevételével végzik.

Az iskolánkban működő szakmai munkaközösségek:

- táncművészeti munkaközösség
- képző- és iparművészeti munkaközösség

Tagjai: egy tanszakon dolgozó pedagógusok.

Azonos tanszakon dolgozó pedagógusok szakmai munkaközösségének vezetője: szakmai munkaközösségvezető

Szakmai munkaközösségek vezetője: pedagógiai munkaközösségvezető

Az iskola vezetője az igazgató, 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 igazgató közvetlenül irányítja az titkárságvezetőt, pedagógiai asszisztens munkáját.

2.2.4. Diákönkormányzat

Iskolánkban a diákok jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek, ehhez diákönkormányzatot hozhantak létre. Amennyiben a diákönkormányzat létrejön az iskola alapidokumentumainak megváltoztatása szükséges, és azokat a diákönkormányzat képviselője fogadja el és írja alá a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t és az iskola házirendjét. Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával nevének megváltoztatásával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban véleményezési joga van. Az intézményben nem működik diákönkormányzat.

2.2.5. Szülői szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek, ehhez szülői szervezetet hozhantak létre. Amennyiben a szülői szervezet létrejön az iskola alapidokumentumainak megváltoztatása szükséges, és azokat a szülői szervezet 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. Az intézményben nem működik szülői szervezet.

III. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll. Az igazgatót a fenntartó határozott időre és határozatlan időre is megbízhatja. Az igazgató feladatait, jogkörét és felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Az igazgató 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.

3.2. Az igazgató feladatai

Az igazgató felelősége kiterjed

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,

- a nevelőtestület vezetésére,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalókkal, a szülőkkel illetve, a diákokkal való együttműködés,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a szaktanárok véleményének figyelembevételével beosztja a tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- indokolt esetben engedélyezi a tanulók beosztásának megváltoztatását,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabályi előírás szerinti előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével, szüneteltetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- a költségvetési hozzájárulás és támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott adatszolgáltatásért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény tanügy-igazgatási tevékenységéért, ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt ad arra, hogy a tanuló - indokolt esetben - ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, szerződést köt a szükséges szolgáltatásokra, megbízást ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek. Az igazgató 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 alaphérral foglalkoztatja. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy megbízási szerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a 2011. évi CXCV. Köznevelési

törvény és 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény és a végrehajtási rendeletek tartalmazzák.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Képviseli az intézményt, szükség esetén a képviselettel megbízza a helyettest, esetenként más pedagógust.

3.3. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.3.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Vezetők, pedagógusok, alkalmazottak 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 megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott alkalmazotti vezetői megbeszélésen, egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- alkalmazotti megbeszélések.

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

3.3.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet szabályai

Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat és hatáskörök szabályozása

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok: a pedagógiai munkaközösség vezető a következő feladatokat látja el:

- pedagógiai programban meghatározottak ellenőrzése, szabályozások, évenkénti ellenőrzése, hatályosságának figyelésével kapcsolatos feladatok
- a szervezeti és működési szabályzattal meghatározottak ellenőrzése, szabályozások, évenkénti ellenőrzése, hatályosságának figyelésével kapcsolatos feladatok
- házirenddel kapcsolatos meghatározottak ellenőrzése, szabályozások, évenkénti ellenőrzése, hatályosságának figyelésével kapcsolatos feladatok

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok: a képző- és iparművészeti munkaközösségvezető és a táncművészeti munkaközösségvezető a következő feladatokat látja el:

- az iskola működéséhez növendékek toborzása, nyílt napok szervezése
- szakmai kiállítások, bemutatók tervezése, megvalósítása.

Az intézmény kiadmányozási joga

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival 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 igazgató 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 igazgató jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezetői beosztású alkalmazottja az intézménynek.

A képviselő szabályai

Az intézményt hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az pedagógiai munkaközösségvezető képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató és a gazdasági közeműködő 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 képviselője 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 közösségekkel.
- Más köznevelési intézményekkel, 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, fenntartói döntés vagy külön utasítás rendelkezik.

3.3.4. A vezetők és az iskolaszék, intézményi tanács, valamint az iskolai, szülői szervezet közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben iskolaszék, intézményi tanács, valamint az iskolai, szülői szervezet közösség szervezet, közösség nem működik.

Az iskola szakmai munkaközösségek közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A szakmai munkaközösségek tagjai a működésük, a szakmai fejlesztések, iránymutatások megbeszélésére szükség szerint szakmai munkaközöségi értekezleteket tarthatnak.

Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazott közösség értekezlete.

A titkárságvezető, titkárság munkáját segítő alkalmazott munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola alkalmazottaival.

3.3.5. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

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

3.3.6. Diákokkal való kapcsolattartás

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

3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések
- iskolán kívüli továbbképzések
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek

A pedagógiai munkaközösséget a szakmai munkaközösség-vezetők, valamint az önként jelentkező pedagógusok alkotják. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. A pedagógiai munkaközösség fő feladata – az iskolavezetéssel egyeztetve – a pedagógiai-szakmai tevékenység hatékonyabbá tétele, a szakmai munkaközösségek összefogása, a szakmai munkán túlmutató feladatok egységesítése. A szakmai munkaközösségek összefogását a pedagógiai munkaközösség-vezető látja el.

3.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

1. a pedagógiai program elfogadásáról,
2. az SZMSZ elfogadásáról,
3. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
7. a házirend elfogadásáról,
8. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
9. a tanulók fegyelmi ügyeiben,
10. az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
11. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8-9. pontok kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra, amennyiben azok működnek.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

3.6. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - munkaköri leírásában meghatározott feladatok tekintetében a helyettesítés megsztva történik, a kijelölt feladat helyettesítésére.

Az igazgató és a kijelölt feladat helyettesítésére meghatalmazott pedagógus egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény székhelyén tartózkodó legmagasabb besorolású (fizetési osztály – fizetési fokozat) közalkalmazott (több, a feltételeknek megfelelő dolgozó esetén a betűrendben előrébb álló) helyettesíti. Helyettesítésük jogköre a váratlan, és az intézmény működését, a tanulók illetve a dolgozók testi épségét veszélyeztető helyzetek elhárítására, valamint a tanulói felügyeletre terjed ki.

Az igazgató a munkaköri leírásában szereplő következő feladatokra:

- működési feltételek, alapító okirattal kapcsolatos feladatok,
- a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos feladatok,
- házirenddel kapcsolatos feladatok,
- minősítéssel kapcsolatos feladatok,
- tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok,
- munkáltatói jogkörök gyakorlása,
- továbbképzés, képzés tervezése, megvalósítása,
- esélyegyenlőség
- rendkívüli esemény esetén
- pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- munkatervvel kapcsolatos feladatok
- nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- döntési, együttműködési feladatok
- iskolai oktatás megszervezése
- szakmai ellenőrzés
- tanulók, szülők jogainak biztosítása
- szülőkkel való együttműködés
- az iskola belső és külső kapcsolatainak hatáskörében
- Teljesítményértékelési rendszer lebonyolítása, megvalósítása, ellenőrzése

helyettesítés a kijelölt feladatokra a pedagógiai munkaközösségvezetőt ruházza fel. Amennyiben a pedagógiai munkaközösség vezető is akadályoztatva van, akkor a táncművészeti munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén a képző- és iparművészeti munkaközösség vezetője látja el.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági közreműködő látja el, a titkárságvezető közvetítésével. Az igazgató a munkaköri leírásában szereplő következő feladatokra:

- az intézmény működtetése
- költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok
- költségvetési szervként való működésével kapcsolatos információs feladatok
- pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- költségvetési ellenőrzési feladatok

külső gazdasági közreműködő látja el, a fenntartó megbízásából, a titkárságvezető közvetítésével.

3.7. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai

3.7.1. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok

- Pedagógiai program
- Helyi tanterv
- Munkaterv
- Nevelőtestületi határozatok
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Integrációs Program
- Teljesítményértékelési Szabályzat

3.7.3. Az intézményben tanító pedagógusok és óraadó tanárok feladatai

- a tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tíz perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,

- a tanítási órákat pontosan megtartani,
- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni,
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni.
- az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató előzetes hozzájárulását kérni,
- a csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzásokat adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára – kitölteni, vezetni,
- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.
- a tanulókkal, csoportokkal, együttesekkel való közvetlen foglalkozás
- a tananyag-tervezetek, tanmenetek előkészítése, kidolgozása és érvényesítése,
- szakmai – pedagógusi képezésének 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.
- Az intézményben alkalmazott pedagógusok az oktató-nevelő munkán túl művészeti munkát is végeznek, amely az iskola magas szintű szakmai munkájának biztosítását szolgálja.

3.7.4. A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- 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 gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a helyi tantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
- az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja
 - a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 - b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását az iskolában a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

- az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullet esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- a Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszesorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettséget
- a továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzési programok engedélyezése és szervezése – a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerére vonatkozó előírások kivételével – nem tartozik a felnőttképzésről szóló törvény hatálya alá.
- az Mt. 46. § (1) bekezdés j) pontja alkalmazásakor nem tartozik a munkáltató képzési politikája körébe a pedagógusok e törvény alapján kötelező továbbképzése.
- a nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- a teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
- a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka,

3.7.5. A pedagógusok nevelő- oktató munkájának megtervezése

A művészeti iskolában az oktató – nevelő munkát a helyi 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 kísérje állandó figyelemmel növendékei fejlődését és iskolai előmenetelét. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt művészeti iskolai tanulókkal ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszojzuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra.

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

3.7.7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője 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.

3.7.8. Szabadság

Az éves rendes és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató 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.

3.7.10. 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.

3.7.11. Ifjúságvédelem

Az intézmény pedagógusai az igazgató 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.

3.7.12. 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 igazgató illetve az érintett szülő.

3.7.13. Munkavédelem

A munkavédelmi előírásokat a székhelyen és feladatellátási helyeken 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.

3.7.14. 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 feladatellátási helyeken az adott intézmény tűzvédelmi tervét ismernie kell az ott oktató pedagógusnak. A feladatellátási helyeken 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.

3.7.15. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Minden szaktanár a foglalkozás termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- ha az iskolát kár érte, az igazgató 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 elveszett eszközt folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú eszközzel pótolni.

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

3.7.16. 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. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, ÁLTALÁNOS SZEMPONTOK, IRÁNYELVEK

4.1. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók

- **Alapító Okirat**

A fenntartó az Alapító Okiratban határozta meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.

- **Pedagógiai program**

Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elfogadta az intézmény Pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozó alapdokumentum.

- **Szervezeti és működési szabályzat**

Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

- **Házirend**

Az intézmény házirendje állapítja meg, hogy a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – jogszabályokban meghatározott – a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet, illetve kell gyakorolni, végrehajtani. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, az átvételről a szülő a beiratkozási lapon nyilatkozik. Továbbá a házirend érdemi változása esetén a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

- **Különös közzétételi lista**

Biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 229 /2012. Kormány rendelet 23.§ előírása szerint készült.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézmény székhelyén, weboldalán hozzáférhetőek. A tanulók és szülők az iskolai alapküldokumentumokat onnan ismerhetik meg, erről a beiratkozáskor tájékoztatást kapnak.

Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házirendje, az igazgató által hitelesített példányban az iskola székhelyén megtekinthetők, valamint az iskola weboldaláról megismerhetők a szülők és a tanulók számára.

4.2. A nyitva tartás rendje

- Az intézmény szorgalmi időben – mind a székhelyen, mind a feladatellátási helyeken – hétfőtől péntekig 8.00 órától 20.00 óráig tart tanulói ügyeletet, 8.00 órától 20.00 óráig tanórát. Intézményünkben a tanítás hétfőtől-szombatig 8.00 és 20.00 óra között folyhat /a köznevelési törvény 30.§ (2) alapján/. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, rendezvények esetén a nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezi.
- Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon nem tart foglalkozásokat.
- A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.
- A nevelő-oktató munka az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a kötelező órák megtartása után szervezhetők.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

4.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetői a teljes munkaidő kötelező tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat. A munkaidő beosztása alkalmazkodik az ellátandó feladathoz. A vezetők év elején a munkarendre vonatkozóan tervet készítenek. Ettől az aktuális feladatokhoz alkalmazkodva, el lehet térni. A tanítási napokon az igazgató a tanévben folyamatosan benn tartózkodik az iskolában az iskola székhelyén, amennyiben nincs feladatellátási helyen feladata. A pedagógiai munkaközösségvezető munkáját az iskola feladatellátási helyén végzi, megbeszélte időpontokban az iskola székhelyén egyeztetnek. Az igazgató és a pedagógiai

munkaközösségvezető az iskola székhelyén, valamint feladatellátási helyein is találkozhatnak az iskolai feladatok ellátása érdekében. Az igazgató és a pedagógiai munkaközösségvezető az iskola feladatellátási helyein alkalmasszerűen szintén a vezetők megbeszélése szerint vesznek részt a foglalkozásokon a tanítás megkezdésétől a délutáni foglalkozások végéig.

4.4. A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola székhelyén, feladatellátási helyén elvégzendő feladatok:

- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, különösen a törzslap, bizonyítvány;
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen 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 közösség munkájában történő részvétel, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.

A szabadon felhasználható munkaidő terhére az iskola székhelyén vagy feladatellátási helyén 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 szülőkkel történő kapcsolattartás;
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység;
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

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

Az iskola épületben, a székhelyen Képző- és iparművészeti tanszak tanulóinak van oktatás. Az iskola feladatellátási helyein Képző- és iparművészeti tanszak, Táncművészeti tanszak, Zeneművészeti tanszak tanulóinak van oktatás. Együttműködési megállapodások és Bérleti szerződések biztosítják a feladatellátási helyeken 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, igazgató és az oktató pedagógus határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.6. 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 igazgató 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 tanárok munkaszerződésében meghatározott. A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskola székehyén vagy feladatellátási helyén megjelenni, és órát 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 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 igazgató dönt. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató úgy állapítja meg, hogy a titkárságvezető és az iskolatitkár az iskola székhelyén látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, valamint a pedagógiai asszisztens az iskola székhelyén és feladatellátási helyen látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

4.7. 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 feladatellátási

helyen 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 igazgató vagy az oktató pedagógus engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik, a tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt vagy a folyosón lehet megvárni.
- A hivatalos ügyek intézése a székhelyen lévő irodában történik. Hétfőn és kedden 9.00 – 14.00 óra között, szerdán 9.00-17.00 óra között, csütörtökön és pénteken 9.00 – 14.00 óra között van lehetőség.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben 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.
- Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel. Ha a feladatellátási hely helyszínén ellenőrzésére is kiterjed a vizsgálat, ebben az esetben is az igazgató képviseli az intézményt.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.

4.8. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek és berendezések 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 feladatellátási helyen az adott befogadó intézmény szabályai.

4.9. Kötelező és tanórán kívüli foglalkozás tanítási és munkarendje

4.9.1. 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 igazgató 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.

4.9.2. Szünetek tanítás nélküli napok

Szünetel a tanítás ill. a munka a következő napokon:

- Március 15.
- Május 1.

- Pünkösdi hétfő
- Október 23.
- Jogsabály alapján őszi, téli, tavaszi szünetek napjain

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.

4.9.3. A tanítási órák rendje a művészeti iskolában

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

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. részletes szabályozás a Házirendben. Kivételes esetben a körülményektől függően- az igazgató másképp is rendelkezhet.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt 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.

4.9.4. 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.

4.9.5. 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 igazgatója 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.

4.10. Az iskola munkájának megtervezése

Az iskola munkatervét az igazgató, pedagógiai munkaközösségvezető, a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. Az igazgató 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 megfogalmazásra, az irányítás az ellenőrzés a továbbképzés a személyzeti és gazdasági feladataira.

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

Az iskolában a nevelő és oktatómunka a NAT 2020 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.

4.11. Szabályozás a nevelési-oktatási intézményünkben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről

4.11.1. Tiltott tárgyak

A tanuló nem hozhat be az iskolába a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket,

- szűrő- vagy vágóeszközt, amelynek a szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá dobócsillag, rugóskés, és szűrő-,
- vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készüléket, felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli.
- ütés céljára használható eszköz, különösen ólmosbot, boxer;
- lánccal vagy hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- olyan eszköz amely a szem és nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray).
- olyan eszköz, amely az utazás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít lőfegyverre,
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

4.11.2. Használatban korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefon - , kép- vagy hangrögzítésre az internetelésre alkalmas okoseszközök. Tanórán a tanuló a mobiltelefont kikapcsolt állapotban köteles tartani. Mindenféle digitális és egyéb infokommunikációs eszköz használata a pedagógus engedélye, vagy utasítása alapján és felügyelete mellett történik. Minden esetben tilos az engedély nélküli hang és képanyag rögzítése illetve annak továbbítása, felhasználása.

4.11.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatban korlátozott tárgyat a tanítási óta kezdetén, a foglalkozások megkezdése előtt a foglalkozás előtt leadja az oktató tanárnak. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató tanár erre a célra rendszeresített tárolóban elhelyezi a tanulók nevével rögzítve. A foglalkozás végén az oktató tanártól vissza kapja az átvétel időpontja szerinti állapotban a használatban korlátozott tárgyat.

4.11.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Amennyiben feltételezhető, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában a pedagógus a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti
 - az igazgatót,
 - általános rendőri szervet,
 - tanuló szülőjét.

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola székhelyén, és feladatellátási helyén tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy kötelezi a tanulót a tárgy átadására. Ha a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólíthatja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanulónál tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanuló, azt a pedagógus átveszi.

4.11.3. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Az iskola működésében lehetséges engedéllyel használni a használatban korlátozott tárgyat, azzal hogy a pedagógus megjelöli a

- birtoklás és használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év)
- a birtokolható tárgyat.

V. 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 szervezhet. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató 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 igazgató dönt az pedagógiai munkaközösségvezető 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.

VI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOK, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

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

Az igazgató 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 kollégákkal. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

6.1. 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 (szülői munkaközösség) hozhatnak létre a 2011. évi CXC. Köznevelési törvény, 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelete alapján. Működési rendjükről saját maguk döntenek. A szülők képviselőivel az igazgató és a pedagógusok tartják a kapcsolatot. Ez bármelyik fél kezdeményezésére történhet.

6.2. 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.

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

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az pedagógiai munkaközösségvezető a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

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 feladatellátási helyeken a befogadó intézmények vezetőivel
- a feladatellátási hely települési önkormányzataival

Az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseket, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken részt vehetnek. Évente több alkalommal megbeszélést folytat az iskola igazgatója 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.

6.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató 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.

6.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

6.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

VII. ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK MEGSZERVEZÉSÉNEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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 javaslata alapján – az igazgató dönt.

A rendezvényekhez forgatókönyv készül, amelyből az iskola pedagógusai is tájékozódhatnak. Az rendezvényeket megelőzően tanulóinkkal ismertetik pedagógusaink az azzal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat. Iskolánkban tanulóink számára 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 feladatellátási helyein biztosítani kell a művészi előadásokat, valamint minden második évben az iskola székhelyén kistérségi művészeti bemutatót kell megvalósítani az iskola művészeti tanszakán tanuló diákok bemutatkozásával.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek

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 igazgató 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 igazgató 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 igazgatónak meg kell győződnie.
- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenti az iskolavezetésnek és a karbantartónak az intézmény berendezésében, felszerelésében, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a mielőbbi veszély elhárításáról.
- A tanórák között szünetekben a tanári ügyelet gondoskodik a tanuló balesetek megelőzéséről.
- Az iskolatitkárságon és a recepción elsősegélycsomag került elhelyezésre.
- Baleset vagy rosszullet esetén a jelenlévő tanár, vagy tanuló azonnal értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, aki intézkedik. A jelentés nem mentesít senkit a segítségnyújtás kötelezettsége alól.
- Az alapvető elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek meg kell kapnia.
- A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős a gazdasági közreműködő végzi,
- Az alkalmazottak részére minden tanév elején (új dolgozó esetén, annak munkába állásakor) tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az

munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők és bombariadó terv

8.2.1. 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató
- pedagógiai munkaközösségvezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

A fent leírtakon kívül egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A feladatellátási helyen rendkívüli esemény bekövetkeztekor az azonnali intézkedéseket a szaktanár teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót és a másik iskola vezető beosztású pedagógusát. Az igazgató 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 igazgató 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 igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének 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. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Intézkedés bombariadó esetén

Bombariadó esetén az igazgató, vagy az igazgató 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 igazgató vagy az igazgató helyettes ad engedélyt. A bombariadó miatt elmaradt órák pótlására a bombariadót követő második szombaton a megfelelő órarend szerinti tanításra kerül sor.

8.2.2. Az iskola feladatellátási helyein

Az iskola feladatellátási helyein 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 igazgató 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 igazgató, 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 igazgatója 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 igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

8.2.3. A tanulóbaesetekkel 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 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 vesztette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő 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, ha létrejön a szülői szervezet és a diákönkormányzat.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

IX. 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. A Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza a pedagógusok értékelésének szempontjait, melyet a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet szabályoz.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében, pedagógiai munkaközösségvezető megbízással.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az pedagógiai munkaközösségvezető, a megbízott pedagógusok végzik óralátogatással.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgató alkalmanként ellenőrzi.
- Az igazgató figyelemmel kíséri a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az iskola pedagógusai folyamatosan végzik.

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

Az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata tartalmazza az intézmény vezetési, tervezési, ellenőrzési, 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 igazgató a felelős.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- a fenntartó
- pedagógiai munkaközösségvezető

Az ellenőrzésnek tapasztalatait az igazgató 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 igazgatója tájékoztatja. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik, lehetséges bejelentés nélküli ellenőrzés is.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

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

X. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATORÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

10.1. Megelőző egyeztető eljárás

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.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az igazgató tesz javaslatot az érdekelt feleknek. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást

10.2. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az igazgató a felelős.

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.

10.3. Fegyelmi büntetés

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 köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése 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.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a köteleseit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

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.

XI. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbalesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

11. 1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató 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 papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan 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, kapcsolódó 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,

11.2. 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 feladatellátási hely szintű jogok beállításai az igazgatói 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 igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

Feladatok:

- 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.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgató helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola gazdasági irodai számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az az iskolatitkár a felelős.

XII. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, VALAMINT AZ ISKOLAI SZABÁLYZATOKKAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS

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 dokumentumok megtekintésének lehetőségéről a beiratkozáskor a tájékoztató levélben a tanulók és szülők tájékoztatást a kapnak.

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 igazgatótól és a szakmai munkaközösségvezetőktől, pedagógiai munkaközösségvezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

XIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. A tanuló értékelése a művészeti iskolában

13.1.1. Értékelés gyakorlati és elméleti eredmények alapján

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelhető. A művészeti tanszakok esetén adható gyakorlati és elméleti érdemjegyek előképző osztályok esetén: kiválóan teljesített, jól teljesített, megfelelően teljesített, felzárkóztatásra szorul. alapfokú és továbbképző évfolyamokon: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1). Szorgalom osztályzás előképző, alapfokú és továbbképző osztályok esetén: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2). Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

13.1.2. 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.

13.1.3. 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.

13.1.4. A tanulók jutalmazásának elvei

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

13.1.5. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

- *Szaktanári dicséret* adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásért.
- *igazgatói dicséret adható* egy-egy az iskolának dicsőséget jelentő országos versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretről a szülőt tájékoztatni kell, 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 igazgató dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás..)

13.1.6. Művészeti alapvizsga, záróvizsga

A NAT 2020 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.

13.1.7. 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 tanulók igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell. 10 tanórát, vagy azt meghaladó tanórát hiányzó tanulóknál az iskolának írásban kell értesíteni a szülőt a hiányzásokról.

13.2. 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 – tizennegyedik 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.

13.3. 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. november 15-ig
- II. félévre február 15.-ig kell a térítési díjat befizetni

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

XIV. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

14.1. 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 összesítővel. eKRÉTA rendszer használata a nevelési értekezleten tájékoztatásra kerül a pedagógusoknak, folyamatos, naprakészen kell vezetni az elektronikus rendszerben.

14.2. 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 megjegyzés rovatba kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot, a javítást végző tanár majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.)

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

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

A törzslap/anyakönyv nem selejtezhető. A megsemmisült vagy elveszett törzslap/ anyakönyv helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot/anyakönyvet készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot/anyakönyvet záradékolni kell.

14.3. Bizonyítvány

A tanulók bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. 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 igazgató írja alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

14.4. Bizonyítvány másolat

Az igazgató 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, melynek költségét a kiállítást kérőnek ki kell fizetnie.

Törzslap/anyakönyv hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki. Ebben az esetben a bizonyítványról másodlatot csak közjegyző állíthat ki.

14.5. 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 igazgató 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 szülők az iratkozási lapon hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük adatait iskola a tanügyi dokumentumokon, valamint az Oktatási Hivatal internetes felületén kezelje. A szülők az iratkozási lapon járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az iskolai rendezvényeken készült fényképeken, videó felvételeken, szóróanyagokon szerepeljen és azokat az iskola fórumain (honlap, szociális média), valamint újságban, médiában közzé tehessek.

Az iratkozási lapon lévő szülői nyilatkozat – állami normatíva igényléséhez ad útmutatást. (Egy tanuló – egy normatív támogatást kaphat.)

14.6. 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.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az 2011. évi XCX. törvény alapján az SZMSZ-hez az iskola nevelőtestületének és alkalmazotti közösségének véleménye szükséges. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása válik szükségessé, amennyiben a fenntartót valamilyen többletköltség terheli.

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

A Szervezeti Működési Szabályzathoz kapcsolódó függelék:

- Iratkezelési-irattározási és adatvédelmi szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Teljesítményértékelési Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv

A Szervezeti és működési szabályzat közzétételének módja az iskola titkárságán mind a tanárok, mind a szülők, növendékek megtekinthetik, illetve az iskola honlapján olvasható – erre felhívjuk a kollégák és a szülők/növendékek figyelmét.

ZÁRADÉK:

Készítette: az igazgató a nevelőtestület bevonásával:
Dunaföldvár, 2024. augusztus 28.



alíírás

A fenntartó jóváhagyta.

Dunaföldvár, 2024. augusztus 28.



fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lép: 2024. augusztus 28.

Érvényes: határozatlan időtartamig, felülvizsgálata évente, módosítása jogszabályi változás esetén, valamint iskolai kezdeményezésre.

Melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS beosztás szerinti munkakör ellátásához

Köznevezési foglalkoztatott neve:

I. A munkakör azonosító adatai

- a) **kinevezés szerinti munkakör megnevezése:** pedagógus
- b) **beosztás szerinti munkakör megnevezése:** igazgató
- c) **munkáltató neve:**
- d) **közvetlen felettese:**
- e) **munkaidőre vonatkozó adatok:** teljes munkaidő, 40 óra/hét
- f) **megbízás érvényessége:**
- g) **munkavégzés helye:**
- h) **helyettesítője:**
intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint
- i) **A beosztás szerinti munkakör célja:** a köznevelési intézmény szakszerű vezetése

II. A beosztás szerinti munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, képzettségek, ismeretek és gyakorlat

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények

- az adott nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízáshoz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján előírt szakképesítés; középiskolában mesterképzésben szerzett szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,

2. Képességek

A korszerű vezetési módszerek ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

3. Ismeretek

- A munkakör betöltéséhez szükséges – a II.1. pontban meghatározott - képzettség.
- A köznevelési intézmények oktatási feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok, naprakész ismerete.
- Az irányítása alatt lévő köznevelési intézmény tevékenységét jellemző alapvető adatok ismerete.
- A Fenntartó szervezetére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete.

4. Gyakorlat

Legalább négy év pedagógus-munkakörben vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat.

III. Az igazgató feladatai

Az intézmény számára a jogszabályokban, az intézmény szakmai alapidokumentumában, valamint a Fenntartó által elfogadott munkatervben, Szervezeti és Működési Szabályzatban, költségvetésben, utasításban meghatározott feladatok intézmény által történő ellátásának biztosítása. A köznevelési intézmény vezetőjének feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése, a munkáltatói jogkörbe tartozó, részére biztosított munkáltatói részjogosítványok gyakorlása, intézmény képvisellete és döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- 1.** Az igazgató a személyi állomány figyelembevételével gondoskodik az intézmény működési rendjét részletesen meghatározó dokumentumok elkészítéséről, így különösen:
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról,
 - az intézmény éves munkatervéről,
 - az intézmény öt évre szóló pedagógus továbbképzési programjáról,
 - az intézmény éves beiskolázási tervéről,
 - az intézmény pedagógiai programjáról,
 - az intézmény házirendjéről,
 - az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásáról,
 - az intézmény működéséhez szükséges további belső szabályzatokról és jogszabályokban előírt egyéb dokumentumokról.

- 2.** Kiemelt feladata a vizsgák helyi rendjének kialakítása, jogszabályokban meghatározott módon történő megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése

- 3.** Az ellátandó/ellátott feladatoknak, valamint a munkatervből eredő kötelezettségeknek megfelelően a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek betartásával – előkészíti és a Fenntartó elé terjeszti:
 - az intézmény munkájáról szóló beszámolót.

- 4.** Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményi működést, illetve annak feladatait érintő jogszabályi változásokat, a Fenntartónak az intézményt érintő döntéseit. Biztosítja a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó jogosítványok érvényesülését.

- 5.** Szükség szerint javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatban a Fenntartó számára.

- 6.** Évenként egy alkalommal köteles tevékenységéről átfogó beszámolót adni a Fenntartónak.

- 7.** Az III/1. III/3. pontban foglalt dokumentumok, valamint a kollektív szerződés alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát, szervezi és irányítja az intézmény napi tevékenységét.

8. Feladata a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása. A kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztását a szakmai szempontok és a nevelőtestület tagjai közötti arányos és egyenletes munkamegosztás figyelembe vételével végzi.

9. Munkáltatói jogköre kiterjed a szabadság kiadására, engedélyezésére, a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

10. A feladatellátás biztosítása érdekében gondoskodik a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók helyettesítéséről, az éves szabadságuknak az esedékesség évében történő kiadásáról a működés folyamatosságának biztosítása mellett, javaslatot tesz túlmunka, többletanítás ellátására, megbízási/óraadói feladatok ellátására. Gondoskodik a megbízási/óraadói szerződések meglétéről.

11. Az intézmény alapfeladatainak ellátásához gondoskodik a megfelelő humán erőforrás rendelkezésre állásáról, a munkafeltételek biztosításáról. A továbbképzési programnak / beiskolázási tervnek megfelelően pedagógusok beiskolázásával biztosítja az intézmény feladatainak színvonalas ellátását. A továbbképzési programot és beiskolázási tervet az igazgató a szakmai jogszabályok alapján határozza meg, és a továbbképzési programot a Fenntartó elé terjeszti elfogadásra.

12. Javaslatot tesz:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak tovább-foglalkoztatására,
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására,
- az illetmény, megbízási díjak és a pótlékok differenciálására.

13. Gyakorolja az intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal és köznevelési dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogokat, a jogszabályban foglaltak alapján minősíti tevékenységüket, biztosítja az ellátandó feladathoz szükséges információkat, egyéb feltételeket.

14. Az igazgató a Fenntartó által, számára meghatározott gazdálkodási jogosultságok körében minden esetben felelősséggel tartozik.

IV. Az igazgató felelőssége

Az intézmény vezetője a vezetői feladatok ellátása során az igazgatótól elvárható magatartást és együttműködést köteles tanúsítani. Az intézmény vezetője:

- 1.** Felel a III.1. pontban meghatározott feladatok folyamatos és szakszerű ellátásáért.

2. Felel az intézmény jogszerű működéséért, a gazdálkodási, munkaügyi, szakmai és egyéb jogszabályok, illetve a Fenntartó által meghozott döntések, utasítások és eljárási rend maradéktalan betartásáért.
3. Felel az intézmény napi működésének kiegyensúlyozottságáért, a szakmai tevékenységek folyamatos, szakszerű ellátásáért, szükség szerint az ehhez szükséges helyettesítési rendért, külső segítség igénybevételéért, a szakmai tevékenységről szóló beszámoló elkészítéséért és tartalmáért.
4. Felel az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért.
5. Felel a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
6. Felel az intézményét érintő megállapodások, szerződések betartásáért.
7. Felelős az intézményi feladatellátás érdekében az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonkezelési szerződésben foglaltak használatáért, a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért, az eszközök leltározásának elvégzéséért, selejtezési javaslat megküldéséért.
8. Felelős az általa vezetett intézmény készpénzes előleg kezeléséért felelős személy kijelöléséért, az előleg mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért, az előleggel határidőben történő elszámolás biztosításáért.
9. Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

V. Kapcsolattartás és annak tartalma

1. Tájékoztatja a Fenntartót a saját munkavégzésével összefüggő kérdésekről (távollét, szabadság igénybevétele, betegszabadság, munkavégzésre irányuló további jogviszony, összeférhetlenség, személyét érintő és munkavégzését befolyásoló egyéb tények).
2. Az igazgató kiküldetését lehetőség szerint a távollétet egy héttel megelőzően jelzi, és megadja a helyettesítését ellátó személy nevét. Szakmai célú távolléte esetén megadja elérhetőségét.
3. Tájékoztatja a Fenntartót az intézmény tevékenységéről, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak és köznevelési dolgozóinak nagyobb körét érintő döntéseiről, a működési rend megváltoztatásáról, az intézmény rendezvényeiről, szakmai programjairól, saját hatáskörben nem megoldható problémákról.

4. Rendszeresen, illetve a közoktatási intézmény Fenntartója által előre meghatározott időpontokban információkat, mérési, értékelési, statisztikai adatokat szolgáltat a Fenntartó és munkatársai felé.
5. A Fenntartó által meghatározott rend szerint ad tájékoztatást az intézmény pályázati tevékenységéről.
6. Haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót a működést nagyobb mértékben befolyásoló körülmények megváltozásáról, rendkívüli eseményekről, az intézmény külső szervek által történő ellenőrzéséről.
7. Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel, melynek során eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségének (egyetértés megszerzése, vélemény kikérése, tájékoztatás megadása, egyebek).
8. Amennyiben több feladatellátási helyen működik az intézmény, szoros kapcsolatot tart az egyes telephelyekkel, biztosítja a folyamatos információáramlást.

VI. Munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. Részt vesz és képviseli intézményét – vagy gondoskodik intézményének képviseletéről – a megrendezésre kerülő szakmai, társadalmi rendezvényeken, közéleti eseményeken, ünnepi alkalmakon.
2. Az igazgató az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint köteles gondoskodni távolléte, vagy bármilyen természetű akadályoztatása esetén személyének helyettesítési rendjéről.
3. A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a munkáltatójának előzetesen bejelenteni.
4. Az intézmény vezetője köteles az intézmény szakmai és minőségi fejlődését szolgáló pályázati erőforrásokat, támogatási lehetőségeket, kiegészítő anyagi és szellemi erőforrásokat felkutatni és a legteljesebb mértékben kihasználni. A pályázatok benyújtása előtt együttműködik a Fenntartóval. Felel a pályázatok szakmai beszámolójának összeállításáért, illetve pénzügyi elszámolásában is együttműködik.
5. Gondoskodik az adatszolgáltatások pontos, és határidőben történő elkészítéséről, annak továbbításáról a Fenntartó felé.
6. Köteles megismerni és alkalmazni az intézményét érintő különféle szabályzatokat.

VII. A szakmai jogszabályokból következő, sajátos feladatai

1. Dönt a tanulók felvétele, átvétele ügyében. Figyelemmel kíséri a tanulócsoportok jogszabályban előírt maximális tanulói létszámának alakulását, szükség szerint időben

kezdemenyezi az osztálylétszám/ csoportlétszám túllépéshez szükséges Fenntartói engedély beszerzését.

2. A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntéseit, jogszabályban meghatározott esetben és formában közli a tanulóval, illetve a szülővel.
3. Gondoskodik a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti rend és a terembeosztás elkészítéséről, annak aktualizálásáról, naprakészségéről.
4. Gondoskodik a taneszközök állagának megóvásáról, az eszközök pótlásáról, tervszerű fejlesztéséről.
5. Ellátja a munkavédelemmel kapcsolatban a rá háruló feladatokat.
6. Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkáját, biztosítja a diákjogok érvényesülésének intézményi feltételeit.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve a Fenntartó rendelkezései szerint kell eljárni.

VIII. Záradék

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglalt korlátozásokkal. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján, valamint azon eseti feladatokkal, amelyekkel a fenntartó megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltatói jogok gyakorlója fenntartja. A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, a hatályos Pedagógiai Program, Házirend, valamint az Intézmény egyéb szabályzataiban foglalt előírások az irányadók.

Dunaföldvár,

.....

fenntartó

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Dunaföldvár

.....
igazgató

Az okiratot kapják:

- Köznevelési foglalkoztatott
- Személyi anyag
- Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS beosztás szerinti munkakör ellátásához

Köznevezési foglalkoztatott neve:

I. A munkakör adatai

- a) **Közfoglalkoztatott neve:**
- b) **kinevezés szerinti munkakör megnevezése:** pedagógus
- c) **beosztás szerinti munkakör megnevezése:** szakmai tantárgyat tanító tanár
- d) **munkáltató neve:**
- e) **közvetlen felettese:** tanszakvezető, igazgató
- f) **munkaidőre vonatkozó adatok:**
- g) **megbízás érvényessége:**
- h) **munkavégzés helye:**

II. A beosztás szerinti munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, képzettségek, jogszabályok

Képzettséggel kapcsolatos követelmények az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus megbízáshoz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 3. melléklete alapján előírt szakképesítés; zeneművészeti ágon a művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár vagy művész vagy előadóművész; szín- és bábművészeti, képző- és iparművészeti, táncművészeti ágon a tanszagnak megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség.

Vonatkozó jogszabályok:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a *munka törvénykönyvéről*

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

III. Munkakör leírása

1. Jogállása

Pedagógus munkakörbe beosztott köznevelési foglalkoztatott. Feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

2. Feladatköre részletesen

- A hozzá rendelt osztályokban/csoportokban a kiosztott tantárgyak tanítása.
- Osztályfőnökként/csoportvezetőként ellátja a hozzá rendelt osztály/csoport vezetését.
- Vezeti az osztály/csoportnaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyv, igazolások, értesítések, törzskönyv, statisztika).
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat, osztályprogramokat az iskolai munkatervben megtervezettek szerint szervezi.
- A Pedagógiai Programban meghatározottak szerint felelős a rábízott gyermekek személyiségének, az osztályközösség, valamint a tanulók tanulmányi eredményének fejlődéséért.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megjelenik az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken.
- Óráira rendszeresen felkészül. Nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek alapján rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját, az értékelésben is törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. Kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja.
- Megismerteti, betartatja tanulóival az iskola Házi rendjét, az iskolai élet szabályait.
- Szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- A tantárgyfelosztás szerint tanítási órákat tart.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai közösséget.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, a tankönyvfelelős által

kért módon részt vesz a tankönyvrendelésben, a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.

- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszeréről, az iskolai programokról.
- Az iskolai munkatervben ráosztott feladatokat és az ügyeleti teendőket elvégzi.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra előtt köteles a munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén erről a leghamarabb értesíteni az iskolát.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- A Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

3. Az egyes jogok biztosítása:

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

4. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért. Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Különleges felelőssége

- Lebonyolítja a rá bízott versenyt, kiállítást, vásárt.
- Az iskola helyi tantervével összhangban tanmenetet készít, melynek megvalósításához megválaszthatja a taneszközöket, segédeszközöket, tankönyveket.
- Felelős az osztályterme rendjének kialakításáért, azok megtartásáért, fejlesztéséért.
- A rábízott eszközök védelméről gondoskodik.
- A tanulók, szülők, kollégái személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli az iskolával kapcsolatos információkat, adatokat.
- Minden év elején felméri az osztálya szociális helyzetét (hátrányos helyzet, veszélyeztetettség), azt az iskolatitkárnak a megadott határidőig összesíti, leadja, az adatokat - azok megváltozása esetén - korrigálja.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.

5. Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- A szülőket rendszeresen tájékoztatja a gyermekük tanulmányi előmeneteléről, a követelményekről. Megbeszéli velük a felmerülő problémákat, azok megoldási lehetőségeit.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a kollégáival.

6. Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

IV. Záradék

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglalt korlátozásokkal. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján, valamint azon eseti feladatokkal, amelyekkel az igazgató megbízza. A munkavállaló köteles megismerni a Levendula Alapfokú Művészeti Iskola belső szabályzatait, és munkáját ezen szabályzatok alapján végezni. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltatói jogok gyakorlója fenntartja. A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkori hatályos Levendula Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a hatályos Pedagógiai Program, Házi rend, valamint az Intézmény egyéb szabályzataiban foglalt előírások az irányadók.

Dunaföldvár,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dunaföldvár,

.....
munkavállaló aláírása

Az okiratot kapják:

- Köznevelési foglalkoztatott
- Személyi anyag
- Irrattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS beosztás szerinti munkakör ellátásához

Köznevezési foglalkoztatott neve:

I. A munkakör adatai

- a) **Közfoglalkoztatott neve:**
- b) **kinevezés szerinti munkakör megnevezése:** Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott
- c) **beosztás szerinti munkakör megnevezése:** iskolatitkár
- d) **munkáltató neve:**
- e) **közvetlen felettese:** igazgató
- f) **munkaidőre vonatkozó adatok:** teljes munkaidő, 40 óra/hét
- g) **megbízás érvényessége:**
- h) **munkavégzés helye:**

II. A beosztás szerinti munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, képzettségek, jogszabályok

Képzettséggel kapcsolatos követelmények az adott nevelési-oktatási intézményben iskolatitkári megbízáshoz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 3. melléklete alapján előírt szakképesítés; középfokú iskolai végzettség.

Vonatkozó jogszabályok:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a *munka törvénykönyvéről*

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

III. Munkakör leírása

1. Jogállása

Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

2. Feladatköre részletesen

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése.
- Az iskola kör- és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása,
- Az intézmény szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartása
- Intézményi statisztikák készítése.
- Szükség esetén fénymásol és gépel.
- Adatszolgáltatás segítése
- Leltározás
- Kezeli a titkársági telefont. (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.)
- Elvégzi a baleseti jegyzőkönyvekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Tanulói ill. szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.
- Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban (EKRETA).
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében.
- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása.
- Részt vesz a tanulók beíratásában.

3. Az egyes jogok biztosítása:

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában. Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

4. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért. Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismeretével,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi elemeinek ismeretével

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készség szintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készség szintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

5. Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

IV. Záradék

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglalt korlátozásokkal. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján, valamint azon eseti feladatokkal, amelyekkel az igazgató megbízza. A munkavállaló köteles megismerni a Levendula Alapfokú Művészeti Iskola belső szabályzatait, és munkáját ezen szabályzatok alapján végezni. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltatói jogok gyakorlója fenntartja. A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkori hatályos Levendula Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a hatályos Pedagógiai Program, Házi rend, valamint az Intézmény egyéb szabályzataiban foglalt előírások az irányadók.

Dunaföldvár,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dunaföldvár,

.....
munkavállaló aláírása

Az okiratot kapják:

- Köznevelési foglalkoztatott
- Személyi anyag
- Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

beosztás szerinti munkakör ellátásához

Köznevezési foglalkoztatott neve:

I. A munkakör adatai

- a) **Közfoglalkoztatott neve:**
- b) **kinevezés szerinti munkakör megnevezése:** Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott
- c) **beosztás szerinti munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens
- d) **munkáltató neve:**
- e) **közvetlen felettese:** igazgató
- f) **munkaidőre vonatkozó adatok:** teljes munkaidő, 40 óra/hét
- g) **megbízás érvényessége:**
- h) **munkavégzés helye:**

II. A beosztás szerinti munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, képzettségek, jogszabályok

Képzettséggel kapcsolatos követelmények az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógiai asszisztens megbízáshoz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 3. melléklete alapján előírt szakképesítés; középfokú iskolai végzettség.

Vonatkozó jogszabályok:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a *munka törvénykönyvéről*

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

II. Munkakör leírása

1. Jogállása

Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott. Feladatát az osztályfőnök/csoportvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

2. Feladatköre részletesen

Nem tanulási jellegű feladatokkal segítik a tanárok, tanítók munkáját, nevelési, gondozási és felügyeleti munkát végeznek iskolákban és az iskoláskorúaknál fiatalabb gyermekek számára fenntartott intézményekben.

- az iskolás, illetve az iskoláskornál fiatalabb gyermekek fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek bemutatása és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel;
- a benti és kinti területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre;
- segítségnyújtás a gyerekek szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában;
- segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása;
- az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése.

A pedagógiai asszisztens az intézményvezető által kitzűzött feladatokat önállóan, illetve pedagógus mellett látja el a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében.

Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

Az intézmény folyosóinak dekorálását az intézményvezető által meghatározott módon végzi, valamint önállóan tervezi meg az iskola arculatát felügyelet mellett.

- A követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetek teljesítéséhez segítséget nyújt a vezetők által kijelölt pedagógusnak.
- Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve a pályázat benyújtásához mellékleteket biztosít.
- A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.
- Az iskolai leltárnál, az iskolai tankönyvek év végi beszédésénél segítséget nyújt és gondoskodik tankönyvek megfelelő állapotának könyvtárba kerüléséről.
- Az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket a pedagógusnak kérésre a kijelölt tanterembe helyezi, illetve annak állagát javítja. Gondoskodik a pedagógus szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásánál megőrzéséről, a szertár rendjéről, a vezetéstől kért segítségnek megfelelően.

Az iskola pedagógiai programjában és a munkatervben meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek, megszervezésében a kijelölt pedagógus mellett aktív szerepet vállal.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon történő megbízással, az intézményvezető által összeállított ügyeleti rend szerint, az óráközi szünetekben a pedagógusok mellett ügyeleti teendőket lát el.
- Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, archívum készítésében segítség nyújtása, illetve irattár kezelésében felkérésre segítség nyújtása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- A versenykiírásokban, azok elkészítésében minden pedagógusnak segítséget nyújt, de csak a vezetőség kérésére, illetve egyéb, időközben felmerült aktuális igények teljesítése.
- Az intézmény adminisztrációs feladatait elvégzi. A pedagógus iránymutatása alapján besegít a pedagógiai adminisztrációba is.

3. Az egyes jogok biztosítása:

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

III. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért. Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készség szintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készség szintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.

IV. Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

IV. Záradék

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglalt korlátozásokkal. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján, a

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján, valamint azon eseti feladatokkal, amelyekkel az igazgató megbízza. A munkavállaló köteles megismerni a Levendula Alapfokú Művészeti Iskola belső szabályzatait, és munkáját ezen szabályzatok alapján végezni. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltatói jogok gyakorlója fenntartja. A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezték kérdésekben a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkori hatályos Levendula Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a hatályos Pedagógiai Program, Házirend, valamint az Intézmény egyéb szabályzataiban foglalt előírások az irányadók.

Dunaföldvár,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Dunaföldvár,

.....
munkavállaló aláírása

Az okiratot kapják:

- Köznevelési foglalkoztatott
- Személyi anyag
- Irattár