



KIVÁLÓRA MINŐSÍTETT MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY
AKKREDITÁLT KIVÁLÓ TEHETSÉGPONT, BONIS BONA DÍJAS SZERVEZET
MINŐSÍTETT REFERENCIA INTÉZMÉNY
AZ OKTATÁSI HIVATAL BÁZISINTÉZMÉNYE

8258. Badacsonytomaj, Kert u. 8. Telefon: 30/9397462 - Fax: 87/431-050
vpmbt@t-email.hu, szin-vonal@vpm.hu - http://szin-vonal.freeweb.hu/ https://www.facebook.com/SZINVONALAMI

SZÍN-VONAL ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény felhatalmazás alapján a SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola (székhely: 8258, Badacsonytomaj, Kert út 8.) az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

A szabályzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 85. § (1) bekezdése alapján készült

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója nyújtotta be. Az intézményi SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az intézmény nevelőtestülete döntött.

Elfogadásakor és módosításakor nevelési-oktatási intézményben, a diákképviselő, a jogszabályban meghatározottak vonatkozásában, egyetértési jogot gyakorol.

A szülői képviselő – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A 2020. 08.26-án elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az intézmény vezetőjének jóváhagyásával 2020. szeptember 1-től lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2017. augusztus 29-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A 2020.08.26-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása egységes szerkezetbe foglalva

2020. augusztus 26.

.....
fenntartó

.....
igazgató

Tartalomjegyzék	2
A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere	3
Adatok	6
1. A működés rendje	10
1.1 A gyermekek, tanulók, alkalmazottak és vezetők nevelési-oktatási intézményben való benn-tartózkodásának rendje	10
1.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	12
1.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	13
1.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	15
1.5. A vezetők közötti feladatmegosztás	17
1.6. Az ellenjegyzés, kiadmányozás és a képviselő és iratkezelés szabályai.....	21
1.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24
1.8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	28
1.9. A szakmai munkaközösségek együttműködés, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógus munkájának segítésében	28
1.10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	32
1.11. Az intézményvezető feladat- és hatáskörből leadott feladat- és hatáskörök.....	32
1.12. A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	33
1.13. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	34
1.14. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	35
1.15. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, a költségvetési támogatás biztosítása)	39
1.16. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	41
1.17. A külső kapcsolatok rendszere, formája	41
1.18. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	42
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	42
3. Az intézményi védő, óvó előírások	46
3.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet kezelésére irányuló eljárásrend.....	46
Záró rendelkezések	51
Legitimációs záradék	51

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról...
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. Évi XXXI. törvény a gyermekek védelméért
- 1993 évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet az iratkezelések általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 335/2005.(XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 27/1998. (VI.10) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 3/2011.(I.26) NEFMI rendelet a módosított 27/1998. (VI.10) MKM rendelet 2011/2012. tanévtől történő fokozatos bevezetéséről
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013 (VIII.30) EMMI rendelet

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
 - e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
 - f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
 - g) a vezetők a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
 - h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartást,
 - j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
 - m) az intézményi védő, óvó előírásokat, n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
 - o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
 - p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
 - q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
 - r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
 - s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
 - t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
 - u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- (2) Az iskola SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül
- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
 - c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - d) az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
 - f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
 - g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.
- (4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: hogy az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységhez, az intézmény Pedagógiai programjában kitűzött cél és feladatrendszerhez, adekvát módon határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse a belső működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerre vonatkozó szabályokat. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény zavartalan működésének biztosítása

AZ SZMSZ célja továbbá a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendelemben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata: hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak hatálya: megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak, de megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: az intézmény területére (székhely, telephelyek), az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedést.
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása: Ha az intézményben iskolaszék nem működik, az SZSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

ADATOK

1. Az intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, telephelyei

Az intézmény neve: SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola.

Rövidített neve: Szín-Vonal Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: 8258 Badacsonytomaj, Kert út 8.; **OM azonosító szám:** 200 623

Az intézmény telephelyei: A feladatellátási helyek címét az Alapító Okirat tartalmazza

2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója, fenntartója, felügyeleti szerve:

Az intézmény alapítója: Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány.

Az alapítás éve: 2005.

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve: Szín és Vonal Művészetoktatási Közhasznú Alapítvány.

A fenntartó címe: Badacsonytördemic, Római út 84.

A fenntartó nyilvántartásba vételi száma: Pk.60021/2005/2/1, 2005.04.21.

3. Az intézmény típusa, jogállása: magánintézmény

Az intézmény típusa: alapfokú művészetoktatási intézmény

Az intézmény státusza: önálló jogi személy.

Ellátandó szakfeladat: alapfokú művészetoktatás (8520)

4. Az intézmény működésének területe: a Tapolcai járás, Zirc és Veszprém város vonzáskörzete

Engedélyezett tanulólétszám: 1250 fő

5. Az intézmény alaptevékenysége: *alapfokú művészetoktatás* - képző- és iparművészeti ág, táncművészeti ág -

Az intézmény önként vállalt feladata, tevékenységrendszere:

- tehetséggondozás, tehetségpont működtetése
- referencia-intézményi működés kiépítése, minősítése és működtetése
- mesterprogram megvalósulásának segítése
- bázisintézményi feladatok ellátása

Az iskola minősítései

2007. Kiválóra Minősített Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

2009. A Tapolcai Kistérség nevelésügyéért kitüntetettje

2009. Veszprém Közgyűlés tehetséggondozó munkáért Pro Talento díj

2010. Regisztrált Tehetségpont

2011. Előminősített Referencia-intézmény

2013. Kiválóra akkreditált Tehetségpont

2014 Államtitkári elismerés a nevelőtestület tagjainak

2016 Bónis-Bona díjas Szervezet

2016 Minősített Referencia Intézmény

2016 Kiválóra minősített Tehetségpont

2017 Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye

2017 A Magyar Képzőművészeti Egyetem bázisintézménye

Székhelyen és telephelyeken ellátott feladat: Az intézményben „*Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja*” alapján készített – Pedagógiai Programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket. A tanszakok, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény Alapító Okirata határozza meg.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás tan-köteles kortól a tanulói jogviszony végéig, de legkésőbb 22 éves korig, felmenő rendszerben. A művészetoktatást nem csak az előképző, illetve alapfok első évfolyamától lehet igénybe venni, a művészetoktatás a tanuló, illetve szülő kérésére magasabb évfolyamon is elkezdhető. A magasabb évfolyamba sorolásra a felvételi bizottság tesz javaslatot, amiről az igazgató dönt.

Az intézmény által önként vállalt feladat:

Tehetségpont működtetése

Mesterprogram megvalósításának segítése

Bázis-tevékenység megvalósítása

Kiegészítő tevékenységek: fellépések, műsorok, tanulmány utak, táborok, továbbképzések, versenyek szervezése, lebonyolítása, tehetséggondozás, hátránykompenzációs programok, ifjúsági programok, közösségi rendezvények, továbbképzések.

A kiegészítő tevékenység megvalósítása akkor lehetséges, ha az éves költségvetésben erre van költségvetési előirányzat tervezve, valamint megvalósítható költségtérítés megfizetésével is. A megvalósítás pénzügyi feltételeiről a szülőket tájékoztatni kell.

Képzési idő: 12 év

Az évfolyamok számozása a következő módon történik:

I. szint: Előképző első: E/1.; Előképző második: E/2. évfolyam. Az osztályban tanító pedagógus javaslata alapján, igazgatói döntéssel osztályozó vizsga nélkül lehetséges az E/1 évfolyamból az alapfok első évfolyamába lépni.

II. szint: Alapfok első: A/1, alapfok második: A/2, alapfok harmadik: A/3, alapfok negyedik: A/4, alapfok ötödik: A/5, alapfok hatodik: A/6 évfolyam. Továbbhaladás sikeres alapfokú művészeti vizsgával lehetséges.

III. szint: továbbképző: A/7, A/8, A/9, A/10. A továbbképző befejezése után a tanuló művészeti záróvizsgát tehet. Az osztályok nyilvántartása a telephelyek megjelölésével, a különböző szinteknek megfelelően történik.

6. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon: A székhely és telephelyek ingatlan helyiségeit, a felsorolt eszközökkel a fenntartó bérlő a megjelölt alapfeladatok ellátása céljából. Az intézményt fenntartó alapítvány tárgyi eszközzeit az alapítványi leltár tartalmazza.

7. A vagyon feletti rendelkezési jog: A bérleményt és az eszközöket a feladatellátási helyek fenntartói a megjelölt alap- és kiegészítő tevékenység céljából térítésmentesen, vagy bérleti díj ellenében a SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola vagy a művészeti iskolát fenntartó alapítvány használatába adja. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott ingatlanokat nem idegenítheti el, nem adhatja bérbe, és nem terhelheti meg. Minden, a működés során kapott, vagy pályázaton elnyert támogatás, eszköz és felszerelés a pályázó (a fenntartó vagy az intézmény) tulajdonát képezi.

8. Az intézmény gazdálkodása: Önállóan gazdálkodó és működő köznevelési intézmény. A fenntartó által megállapított intézményi költségvetés kiadási és bevételi előirányzatai felett az igazgató teljes jogkörrel rendelkezik.

9. Az intézmény vezetőjének jog és hatásköre: Az intézmény vezetője felelős az intézményben folyó munkáért, illetve a felelősségi jogkörébe utalt, a munkaszerződése szerinti dologi és anyagi jogokért tartozik teljes és kizárólagos felelősséggel.

Az intézmény alkalmazotti körét az igazgató nevezi ki, a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője teljes jogkörrel, korlátozás nélkül végzi. Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkört a Kuratórium elnöke gyakorolja.

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

10. Az intézmény képvisellete: Az igazgató, vagy az általa meghatározott más személy.

11. A fenntartói irányítás: A fenntartó az intézmény irányítását a nemzeti köznevelési törvényben szabályozott módon látja el. Határozatlan időre alkalmazza az intézmény igazgatóját, gyakorolja a fenntartói jogosítványokat, illetve eleget tesz a jogszabályok által előírt fenntartói kötelezettségeknek.

12. Döntési mechanizmus, feladat és hatáskörök:

Az intézmény legfontosabb döntéshozó fóruma: a nevelőtestület.

A nevelőtestület érdekeit az igazgató képviseli mások, azaz harmadik személy felé.

Az igazgatói feladatok egy része átruházható, az igazgató által megbízott személyre pl: igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezető. Az átruházás igazgatói megbízással történik, melyet az igazgató vonhat vissza.

Az igazgató nem ruházhatja át az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért való felelősséget, a költségvetési, beszámolási, tájékoztatási, kinevezési kötelezettségeket.

13. Az intézmény, vállalkozási tevékenysége: az alapító okiratban meghatározott egyéb művészeti tevékenység, oktatást kiegészítő egyéb tevékenység, kulturális tevékenység.

14. Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, telephelyvezetők, iskolatitkár, tanár az adminisztráció során, a titkárságon.

Hosszúbélyegző lenyomata - postai:

Hosszúbélyegző lenyomata - adószám:

Körbélyegző - lenyomata:

15. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályozók:

Alapító Okirat: A fenntartó az Alapító Okiratban meghatározta az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, a működés feltételeit.

Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény **Pedagógiai Programját**, amely az iskolában folyó nevelő-oktatómunkát szabályozza.

Az iskolában a nevelő-oktató munka a Szín-Vonal Alapfokú Művészeti Iskola **Pedagógiai Programja** alapján történik.

A nevelő-oktató munka eredményes megvalósulást segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a **Szervezeti és Működési Szabályzat**, valamint a **Házirend**.

Az alapító okiratban foglaltak alapján, a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

16. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről, a dokumentumok elhelyezéséről: Az alapvető, az iskola életét, munkáját alapvetően meghatározó dokumentumok **nyilvánosak**.

Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét az igazgató által hitelesített példányban az iskola titkárságán helyezi el, úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók megtekinthessék. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk. A fenti dokumentumok az intézmény honlapján is hozzáférhetők.

A Pedagógiai Programról az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján, az intézmény székhelyén, vagy telephelyein az egyeztetés során megbeszélte időpontban lehet tájékoztatást kérni.

17. Az intézményben használatos saját dokumentumok

A minták a mellékletben találhatóak:

- **Jelentkezési lap - szülői nyilatkozat**

Tartalmazzák a tanuló adatait, a szülői hozzájárulást a tanulói jogviszony létesítésére, valamint, hogy térítési díj, vagy tandíj megfizetésével kívánja igénybe venni a képzést, továbbá az adatvédelmi nyilatkozatot.

- **Csoport-nyilvántartási lap**

A telephelyenkénti csoport-nyilvántartási lapon a tanuló neve, a beiratkozás illetve évközi kiiratkozás ideje, évfolyama, ingyenességi, GYVK-s nyilvántartása, szociális kedvezménye, a más művészetoktatási intézményben létesített tanulói jogviszonya kerül bejegyzésre.

- **Különbözeti vizsga – különbözeti jegyzőkönyv**

-

A jogszabályok értelmében Tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A felvétel és átvétel jelentkezés alapján, az írásbeli tanulói/szülői Nyilatkozat alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Különbözeti vizsgát az tehet, akinek az intézmény engedélyezi, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. Különbözeti vizsgát abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

A különbözeti vizsgára az alábbi előírás vonatkozik:

Ha a tanuló egy vagy több tárgyból több évfolyamra megállapított követelményeit 1 tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványába be kell írni. E rendelkezést kell alkalmazni az alapfokú művészeti iskolában, ha a tanulót az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára vették fel.

A vizsgafeladatok összeállításáért a szakmai munkaközösség felel. A munkaközösséggel együtt konszenzusos alapon határozzák meg a különbözeti vizsga feladatát, értékelési szempontjait.

A különbözeti vizsga lebonyolítója a feladatellátási hely vezetője.

A különbözeti vizsgán készült alkotás alapján a vizsgabizottság határozza meg az adott évfolyam év végi osztályzatát.

A vizsgabizottság tagjai: az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettes és a munkaközösségvezető/telephely vezető

- **Alap- és záró művészeti alapvizsgálathoz – alap- és záróvizsga jegyzőkönyv**

Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint művészeti alapvizsgát tett.

A vizsgafeladatokat az intézmény helyi tanterve alapján kell kidolgozni

A vizsgafeladatok összeállításáért a szakmai munkaközösség felel.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató intézmény feladata.

A vizsgabizottság tagjai: az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettes és a munkaközösségvezető/telephely vezető

Az alap és záróvizsga eredményét az alap vagy záróvizsga jegyzőkönyv tartalmazza

A tanuló a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap.

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

1.1. A GYERMEKEK, TANULÓK, ALKALMAZOTTAK ÉS VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A nyitva tartás rendje

Nyitva tartás a szorgalmi időben: A tanév éves rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A tanítás heti órarend alapján a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik.

Az intézményben a székhelyen és a telephelyeken a nyitva-tartás, a tanulók fogadása a tanórák megkezdése előtt negyed órával kezdődik és a tanórák befejezése után negyed óráig tart. A tanulók a Házirendnek megfelelően kötelesek az iskolában megjelenni.

A nyitva tartás a tanórán kívüli egyéb foglalkozások időpontjában, a tehetséggondozás és hálózati együttműködések eseményein (pl. bemutató óra, konzultáció...) a szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, az igazgató rendelkezése szerint meghosszabbodik. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. Munkaszüneti napokon nyitva tartásra (pl.: tanórán kívüli egyéb foglalkozások, tehetséggondozással kapcsolatos rendezvények, versenyre történő felkészítések, országos versenyek), valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Tanórán kívüli foglalkozás az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhető, az intézményvezető hozzájárulásával.

A tanítási órák rendje: Az alapfokú művészetoktatás a kötelező iskolafok délelőtti óráinak befejezése után kezdődik, az órarendben rögzített időpontban. Egy tantárgy foglalkozási időtartama 2x45 perc.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a diákok általános vagy középiskolai tanítási-foglalkozási rendjével, munkaidejével.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad (kivételek: rendkívüli eset pl.: balesetveszély).

A tanórák didaktikai feladatainak hatékony megvalósítása érdekében (az életkori sajátosságokat, a figyelem és a terhelhetőség határait figyelembe véve) javasolt a két tanítási órát összevontan megtartani Szakmai, életkori, és szervezési indokok alapján lehetséges a kötelező heti 4 óra egy napon történő megtartása is. Ebben az esetben a 2x90 perces órák közé minimum 5 perces szünetet kell beiktatni.

A tanítási óra az órarend alapján a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató szóbeli/írásos engedélye szükséges.

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

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Nyitva tartás a tanítási szünetekben: A tanítás nélküli szünetek idejét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg és hirdeti ki. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodnak az épületben.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 25-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások, illetve óráközi szünetek alatt a tanulóknak a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az intézményben tartózkodás rendje

A vezető nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje: A vezető - ha nincs az intézményben történő benntartózkodása akadályoztatva (pl.: tanóra tartása, óralátogatás, hivatalos szervekkel történő tárgyalás, fenntartóval való megbeszélés, az oktatásirányítással, illetve a befogadó intézmények vezetőivel történő egyeztetés, külső továbbképzés, partneri kapcsolatok fenntartása, kiállítás rendezés, anyagbeszerzés...) munkanapokon 7.30-15.30-ig az intézményben tartózkodik.

Abban az esetben, ha az iskolaigazgató az intézményen kívül tartózkodik az általa megbízott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A pedagógus nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje: A foglalkozást tartó pedagógus a tanóráinak megkezdése előtt 15 perccel köteles az intézményben megjelenni, és a tanóráinak befejezését követően még 15 percig az intézményben tartózkodni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit (bemutatók, játszóházi foglalkozások, kiállítások, tanulmányi utak, tanulmányi versenyek, művészeti alkotó tábor...) az éves munkaterv tartalmazza.

Munkarend

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A pedagógusok munkarendje: A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó teljes állású pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötött, lekötött és szabadon felhasználható időkeretéből tevődik össze. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes állapítja meg.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen legalább telefonon jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény vezetőjének.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket minden pedagógus ismeri.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adhat, - az igazgatóhelyettes, a telephelyvezetők és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A nem pedagógusok munkarendje: Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg.

A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az Intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A tanulók munkarendje: A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola egész területén tilos a dohányzás!

Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségletárába tartoznak. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató vagy az iskolatitkár engedélyével érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági vezetőnek rá kell vezetni a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik az alkalmazottnál marad.

A tanulók helyiséghasználatai rendje:

- Az iskolai foglalkozások során mindenki köteles betartani a megelőző tűzvédelmi szabályokat.
- Tűz vagy egyéb veszélyhelyzetben (robbanás, bombafenyegetés) az iskola minden tanulója köteles az eseményt a tanárnak jelezni.
- Veszélyhelyzetben a tanulók kötelesek a tanárok vezetésével az épületet haladéktalanul elhagyni, majd az erre kijelölt helyen gyülekezni.
- Az iskolában tilos olyan tevékenységet folytatni, amely tüzet vagy robbanást okozhat.
- A világítótestekre éghető anyagot, a konnektorba idegen tárgyat helyezni tilos.
- A foglalkozások idején az összes kijáratot szabadon kell tartani, azokat bezárni vagy eltorlaszolni tilos.

Tilos tanári felügyelet nélkül a gépeket, berendezéseket és a vágásra, szúrásra alkalmas kézi szerszámokat használni. Tilos hibás géppel, szerszámmal dolgozni.

Rendeltetésszerűen kell felhasználni minden anyagot, rendeltetésszerűen kell alkalmazni minden eszközt és berendezést. A munkaterületen rendet és tisztaságot kell tartani.

Óvni kell az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Óvni kell a testi épséget, egészséget.

Haladéktalanul jelenteni kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az intézmény más alkalmazotjának, ha magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá ha megsérült.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

1.2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a várakozóig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.

Az ügyfélfogadás rendje

Az intézmény igazgatója minden évben tanévkezdéskor meghatározza az ügyfélfogadás rendjét.

Az igazgató által engedélyezett - a tehetséghoz, illetve a **bázisintézményi** működéshez, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó rendezvények – pl.: bemutató órák, műhelyfoglalkozások, hospitálások, konzultációk közönségét a kijelölt helyen fogadja.

A **tanórák látogatására külső személyek részére** az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

A fogadó órák rendje: Mind a főállású, mind az óraadó tanárok a befogadó intézmények fogadóórájához igazodva tartanak fogadóórát, melynek időpontjáról a szülőket tájékoztatják (ellenőrző, hirdetőtábla).

A nyílt napok, bemutatók rendje: Az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők betekintést nyerhessenek az oktató-nevelő munka színterének, a tanítási órának a megtekintésére.

A nyílt napok időpontjáról való tájékoztatás lehetőségei: ellenőrző, hirdetőtábla, sajtó, elektronikus levél, közösségi oldal.

Az oktatásirányítás és a hatóság képviselőit illetve más hivatalos személyeket, az iskolát fenntartó kuratórium tagjait, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgálat szakembereit, a nevelési- oktatási tanácsadókat, a referencia intézményi partneriskolákból érkező képviselőket, az intézményi rendezvények előadóit, a versenybizottságok, szakmai zsűriek tagjait az igazgató vagy az általa megbízott személy fogadja.

Az *intézmény biztonsági* berendezéseit azok a személyek kezelik, akik a székhely, illetve a telephelyek bejárati kulcsaival rendelkeznek.

Az idegenek benntartózkodásának balesetvédelmi, biztonsági szabályai:

Idegenek az intézmény által bérelt helyiségekben csak az igazgató tudtával tartózkodhatnak. Ez vonatkozik a Tehetségpont hálózat, illetve a bázisintézményi szerepkörből adódó látogatókra is. A fenti esetben az igazgató vagy személyesen foglalkozik a vendégekkel, vagy az általa megbízott személy, felelős az idegenek balesetvédelmi, munkavédelmi biztonságáért. Erre különösen azokban az esetekben van szükség, amikor az idegen látogató (hatósági ember, nem művészetoktatásban résztvevő) számára ismeretlenek azok a balesetvédelmi magatartási szabályok, ami a művészetoktatásban résztvevők számára ismert és alkalmazott (pl.: a zománcégető kemence, vagy grafikai prés használata).

1.3. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

Egyéb foglalkozás az a tanórán kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A tanórán kívüli foglalkozások (tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányutak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, témanapok, témahetek, tehetségnapok, szakmai rendezvények, bemutatók) **szervezeti formái és azok rendje**

A tanulmányi, szakmai verseny, diáknapp része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, térségi, helyi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, múzeumok, művészeti előadások látogatása. A tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Az intézmény nyári (téli, tavaszi) szünetben művészeti, alkotótábort szervezhet. A tanulók részvétele önkéntes.

A művészeti iskola az iskola keretei között és az iskola pedagógiai programja alapján a tanulók számára tanulmányi, működési és szórakoztató célú foglalkozásokat is szervezhet, elsősorban a tanuló szabadon rendelkezésére álló időkeretben. A tanórán kívüli foglalkozások szerves részét képezik a művészeti iskola oktató-nevelő munkájának.

A tanórán kívüli időkeretben szervezett foglalkozásokon is köteles a művészeti iskola a tanulók felügyeletéről gondoskodni: pl.: tehetséggondozó foglalkozások, előadások

A foglalkozások indítását kezdeményezhetik: fenntartó, pedagógusok, szülők, tanulók, stb.

A foglalkozási terv tartalmazza: a foglalkozás célját, a foglalkozás létszámát, a foglalkozás idejét és helyét,

- óraszámát, időintervallumát.

Az igazgató döntésekor felméri, hogy:

- az önként vállalt feladat finanszírozható-e,
- egyezik-e a foglalkozás célja a pedagógiai programmal.

Az igazgató 8 napon belül dönt a foglalkozás indításáról.

A tanórán kívüli foglalkozások általában választhatók, de a tanuló kötelezhető is az egyes foglalkozások látogatására, ha ezt a fejlesztése igényli. A tanórán kívüli foglalkozások általában térítésmentesek. Indítható önköltséges tanórán kívüli foglalkozás is, de ekkor a tanulónak írásban kell jelentkezni a foglalkozásra, a foglalkozás indítása előtt tájékoztatni kell a szülőt a költségek mértékéről, a fizetés módjáról, ill. be kell szerezni a szülő egyetértő nyilatkozatát.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben **tanulmányi kirándulásnak** minősülnek az iskolai csoportok kölcsönös látogatásai, az országos tanulmányi versenyekre történő elutazás, a fesztiválokra való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 fő. 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 bevonathatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulások költségeit a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. A lehetőséghez mérten elő kell segíteni, hogy a hátrányos helyzetű tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen **felkészítő táborokat** szervezhet. A költségeket az iskola, a rendezőszervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek és a diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutó tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti vagy házi versenyeken győztes illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Cserkapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások: Az iskola igazgatójának engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, más alapfokú művészeti iskolákkal közös bemutatókat szervezhetnek. Ennek költségeit az adott gazdasági feltételek mellett a meghívó felek kölcsönösen határozzák meg.

A gyermek-tanuló felügyelete a nevelési oktatási intézményben

A gyermek tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről a nevelési oktatási intézménybe történő belépéstől, a nevelési oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési, oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt a tanuló csoportvezetője, illetve; foglalkozásvezetője felel. A szervező tanár feladata és felelőssége a foglalkozási hely előzetes balesetvédelmi szempontból történő vizsgálata. A kirándulás, alkotó tábor alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

1.4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az intézmény a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény felépítése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

Vezetői munkáját az igazgatóhelyettes, a telephelyvezetők, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség és az adminisztratív csoport segíti.

Az intézmény közösségei

- a nevelőtestület: tagjai, az igazgató, és a munkaviszonyban levő pedagógusok.

- az alkalmazotti közösség: a vezetőkből és a köznevelési feladatot ellátó intézmény, alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyeken nevelő-oktató munkát végző pedagógusok összessége alkotja.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a nevelőtestület és a pedagógiai munkát segítők összessége alkotja.

Szervezeti egységek

- nevelőtestület: az intézményben, munkaviszonyban alkalmazott pedagógusok,

- szakmai munkaközösség: az alapfokú művészetoktatásban tanító pedagógusokból szerveződő közösség,

- telephelyvezetők: a telephelyek vezetőiből álló közösség,

- a pedagógiai munkát segítők csoportja: iskolatitkár, jelmeztáros.

***A nevelőtestület:** a nevelési-oktatói intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.*

A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatói intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

***A szakmai munkaközösség:** A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.*

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatói intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről;
- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- dönt a belső továbbképzések programjáról;
- dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;
- javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra;
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- szervezi a pedagógusok továbbképzését;

- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert;
- összeállítja a vizsgák feladatait,
- segíti a pályakezdő és a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkáját;
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket;
- öt évente javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére;
- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez;
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, kijelöli a mentor személyét;
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazottak átsorolására.

A szakmai munkaközösség kiemelt feladata:

- országos tanulmányi versenyek, országos szakmai versenyek, rendezvények szervezése;
- felkészítés a tanulmányi versenyekre; továbbképzésekre.

A telephelyvezetők közössége: Vezetői megbízásukat az igazgatótól kapják. Egymással együttműködnek és mellérendeltségi viszonyban állnak. Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét. Közvetlen szakmai kapcsolatot tartanak a telephelyek tanáraival. Távollétében helyettesítik az igazgatót.

A telephelyvezetők részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az igazgató munkáját az adminisztratív feladatokban az igazgatóhelyettes, és az iskolatitkár segíti

Az intézmény részeit alkotó szervezeti egységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.

Az egységek munkájának összehangolását az Igazgató végzi. Az igazgató és a szervezeti egységek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény vezetője

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, köteles megteremteni az intézmény jogszerű működésének feltételeit.
- döntéseit maga hozza - a szükséges vélemények beszerzése után - és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes és a telephelyvezetők közreműködésével látja el.
- jogköreit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- vezeti a nevelőtestületet és az alkalmazotti közösséget

1.5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízta meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából a fenntartó által megállapított éves költségvetési előirányzatok felett az intézmény vezetője teljes jogkörrel rendelkezik.

Az igazgató felel továbbá:

- a tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügy-igazgatási munkájáért, a tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adattovábbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért.
- az irattár törvényes kezeléséért

Az igazgató:

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait,
- javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a pedagógusok véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- engedélyezi a csoportösszevonás tervezete,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait, - a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését,
- szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a köznevelési törvény határozza meg. Juttatásai tekintetében köznevelési törvény előírásait kell alkalmazni.

Az igazgató meghatározza a dolgozók munkaszervezését

A köznevelési törvény módosítására 2013. augusztus 27-én került sor. 2013. szeptember 1-jén lépett hatályba a köznevelési törvény végrehajtási rendeletként a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról”, amely – fenntartótól függetlenül – a köznevelési törvény hatálya alá tartozó minden intézményre vonatkozik.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghatározása (22-26 óra között)

Az egyéb foglalkozások megtartását rendeli el a pedagógusok számára úgy, hogy a nevelőtestületben egyenletes munkaterhelés alakuljon ki.

Az e célból elrendelhető egyéb foglalkozások körét a kormányrendelet tervezetének 17.§ (2) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint: a művészeti iskolában megvalósítható foglalkozások

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógusok kötött munkaidejének megszervezése (teljes álláshelyen foglalkoztatott pedagógusok estén 32 óra) „A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”

Az intézményen kívül ellátható feladatokat a munkáltató határozza meg.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Egy héten a pedagógus számára a maximális 26 óra neveléssel-oktatással lekötött óraszám mellett heti 6 óra további eseti helyettesítés megtartása rendelhető el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fenti feltételek valamelyikének fennállása rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az igazgatóhelyettes

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül. Feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes legfontosabb feladatai

- szaktanácsadásra, tanfelügyeletre, minősítésekre történő felkészülés segítése,
- az önértékelési rendszer működtetése,
- tehetséggondozási feladatok ellátása (Tehetségpont)
- bázisintézményi feladatok ellátása,
- a nyertes pályázatok megvalósításának figyelemmel kísérése, a megvalósítás ellenőrzése,
- az országos művészeti verseny sikeres megrendezése,
- a pedagógus munkaidő nyilvántartása,
- a szülőkkal, diákokkal történő kapcsolattartás,
- a pedagógus minősítések segítése,
- a gyakornokok munkájának segítése,
- a pedagógusok és alkalmazottak munkájának ellenőrzése,
- a mesterprogramban kidolgozott helyi tanterv, tanmenetek, óratervek bemutatása, a kipróbálás segítése (előadás, bemutatók, értékelések, tanácsadás),
- a helyi tantervben meghatározott követelményeinek teljesítésének ellenőrzése,
- az EFOP 3.2.6 pályázat bázisintézményi feladatainak eredményes elvégzése,
- a megújított mesterprogram időarányos megvalósítása
- a járványügyi előírások betartatása

Az igazgatóhelyettes:

- Akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót
- Szervezi a nevelőtestületi értekezlet előkészítését
- Irányítja intézményi szinten az iratkezelést
- Elkészíti az intézményi órarendet
- Elkészíti a statisztikát
- Gondoskodik a be- és kiiratkozással kapcsolatos feladatok ellátásáról
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek vezetését

Feladata továbbá a pedagógusok munkaidejének nyilvántartása

316/2013. (VIII.30) Korm. r. 17. § (7) Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az iskolában foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

Az igazgatóhelyettes az igazgatótól átruházott hatáskörben:

- képviseli az intézményt,
- javaslattevő jogkörrel rendelkezik a pedagógus-alkalmazásnál, a munkaviszony megszüntetésénél, engedélyezheti a szabadság igénybevételét,
- előkészíti és vezeti a nevelőtestület által átruházott ügyekben tartott értekezletet, ügyel a jegyzőkönyvvezetés pontosságára,
- tevékenységéről a rendszeresen tartott vezetői értekezleten beszámol az igazgátónak, a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

Oktató nevelő munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- jelmeztáros

Az iskolatitkár az iskola alkalmazottjai, munkájukat a munkaköri leírás alapján az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató, illetve a jelmeztáros munkaköri leírását a néptánc tanár véleményének kikérésével az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, vagy igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaidő meghatározásakor figyelembe kell venni a rugalmas munkába járás lehetőségét.

A csúsztatott munkaidő megvalósítására is lehetőséget biztosítunk, amely az iskolai feladatokhoz kapcsolódóan ütemezhető.

Az adminisztrációs iskolatitkár feladata:

Az általános adatszolgáltatással a KIR –rendszer kezelésével megbízott iskolatitkár munkaköre számítógépes ismeretek meglétét szabja feltételként. Feladata a létszámjelentéssel, az iskolai adatszolgáltatásokkal, az iskolai nyilvántartó program működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Továbbá:

Tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázás lehetőségeiről, feltételeiről.

Gondoskodik a tanárok és tanulók számára szükséges igazolások kiadásáról.

Vezeti az iskola irodáját, fogadja a telefonokat, faxokat, intézi a levelezést, az irodai eszközök, nyomtatványok beszerzését.

Az igazgató jóváhagyása alapján a tanárok részére segédanyagokat készít.

Archiválja a tanulói munkákat.

Részt vesz az iskola közösségi oldalának szerkesztésében.

Közreműködik a statisztikák elkészítésében.

A szoftvervédelemmel kapcsolatos feladatát a Szoftvervédelmi szabályzat foglalja magába.

A foglalkoztatásával kapcsolatos részletes leírást a Munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvelésért felelős iskolatitkár feladata:

Ügyviteli, könyvviteli, gazdálkodás tervezési feladatok ellátása az iskola megfelelő működése érdekében.

Házipéntzárral kapcsolatos feladatok ellátása

Jelmez- és viselettáros munkáját a munkaköri leírás alapján az igazgató, illetve a néptáncoktató tanár közvetlen irányítása alatt végzi. Feladata a néptáncosok ruhájának megóvása

Az egyesülettől átvett leltár alapján felelősségvállalás az átvett viseletek és eszközök iránt

A néptáncos fellépések előkészítésében, zárásában való közreműködés

A néptánc terem és a jelmeztár rendben tartása

A telephelyvezetők: Vezetői megbízásukat az igazgatótól kapják. Egymással együttműködnek és mellérendeltségi viszonyban állnak. Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét. A telephely nevelési-oktatási és adminisztratív vezetésében működnek közre. Segítik az igazgatóhelyettes adminisztratív feladatainak elvégzését.

A telephelyvezetők az egyes feladatellátási területeken tanító, telephelyvezetéssel megbízott pedagógusok.

Közvetlen szakmai kapcsolatot tartanak a telephelyek tanáiraival.

Távollétében helyettesítik az igazgatót.

A telephelyvezető felelős:

- a telephely szakmai munkájáért,

- a balesetmentes munkavégzésért,

- a telephelyi beszámolók, jelentések elkészítéséért,

- a telephelyi tanuló-nyilvántartás pontosságáért,

- a térítési díj-tandíj beszedéséért, a térítési díj - tandíj nyilvántartás, valamint a GYVK, HH, HHH, autista és tartós beteg nyilvántartás vezetéséért,

- a telephelyi leltárért,
- a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításáért.

A telephelyvezetők közreműködnek a szervezeti feladatmegosztás szerint:

- a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatokban.

A telephelyvezető ellátja:

- a szertári állomány kezelésének ellenőrzését,
- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- versenyek, bemutatók szervezését,
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését.

A telephelyvezető ügyel:

- a telephely működési rendjének betartására, ellenőrzi a termék rendjét,
- kapcsolatot tart a befogadó intézménnyel, a társintézmények képviselőivel,
- ügyel a balesetvédelmi feladatok betartására, a mentőláda tartalmának meglétére,
- beszámol a telephely eseményeiről, a felmerülő problémákról.

A telephelyvezető javaslatot tesz:

- a tanulócsoporthoz kialakítására,
- a vizsgabizottság összeállítására,
- a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, a tanulói jogviszony megszüntetésére.

A telephelyvezetők két hetet meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

1.6. AZ ELLENJEGYZÉS, A KIADMÁNYOZÁS, A KÉPVISELET ÉS IRATTÁRKEZELÉS SZABÁLYAI

Az intézmény jogszerű működéséért, így a gazdálkodás szabályszerű viteléért is az igazgató a felelős. Az Intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult.

Kötelezettségvállalás:

Az intézmény jogszerű működéséért, így a gazdálkodás szabályszerű viteléért is az igazgató a felelős.

Kötelezettségvállalás csak a fenntartó által engedélyezett költségvetés szerint lehetséges.

Kötelezettségvállalásra az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatója vagy/és az általa megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalók személyét külön dokumentumban kell meghatározni.

Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás csak akkor válik érvényessé, ha a gazdálkodással megbízott cég vezetője a kötelezettségvállalásról szóló dokumentumot ellenjegyezte.

Kötelezettségvállaló és ellenjegyző egy személy nem lehet, illetve összeférhetetlenség nem állhat fenn a két személy között.

Utalványozási jog: Az utalványozásra feljogosított személyek köre megegyezik a kötelezettségvállaló személyekével.

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az érvényesítő feladata az okmányok hitelességének, összegszerűségének, a fedezet meglétének és az előírt alaki követelmények meglétének ellenőrzése. Érvényesítést ezzel írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.

Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 16. § (1) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv adottságainak megfelelően az iktatást központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként, osztottan, ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy vegyes rendszerben (központilag és osztottan) foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

Az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, (tagozatok) valamint az iratforgalomnak megfelelően, továbbá a szervezeti egységek elhelyezésére figyelemmel – a SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola irodájában központilag történik.

Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitel az intézmény hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve a tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

vezetési ügykör,
igazgatási ügykör,
nevelési-oktatási ügykör,
gazdasági ügykör,
személyi, dolgozói ügykör,
tanulói ügykör.

Az ügyvitel és iratkezelés irányítása, felügyelete, ellenőrzése

A Ltv. 11. § a nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az iratkezelési szabályzat alapján tárolni kell.

A 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet 8. § (2) szerint a közlevéltár éves ellenőrzési tervét úgy állítja össze, hogy a működése során maradandó értékű iratokat létrehozó szervek iratkezelésének ellenőrzésére ötévenként legalább egyszer sor kerüljön.

A kiadmányozás szabályozása:

Az adminisztrációs titkár jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására, jogosult kiadmányozni, meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az ügyvitel és iratkezelés személyi feltételei

A művészeti iskola vezetője felelős a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 5. §-a alapján felel a szervezeti, működési, ügyrendi iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért

A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása az igazgató feladata.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője felügyeli és irányítja.

Az igazgatóhelyettes felel a tanügyi iratok rendszerezéséért. Az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra, az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit, irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját, előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelést az igazgatóhelyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről jelentést készít az igazgató részére, valamint az intézményvezető akadályoztatása esetén irányítja az iskola iratkezelését.

Az adminisztrációs iskola titkár köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni. Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatköre: a küldemények átvétele, felbontása, a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása, az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás, a határidős ügyek nyilvántartása, az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, kiadmányozás.

nyozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása, a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése, az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése, az elintézett ügyek irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, az irattári anyag selejtezésének és levéltári átadásának előkészítése, a selejtezési bizottságban való részvétel, a hivatali ügyek nyilvántartása, az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.

A levelező rendszeren keresztül az országos hivatali szervektől, a fenntartótól érkező leveleket köteles az intézményi titkár a megérkezés napján kinyomtatni és a továbbiakban levélként kezelni.

A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató intézkedik.

Az iskola igazgatója intézkedik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről. A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az igazgató által szignált iratokat az intézményi titkár köteles bevezetni a számítógépes nyilvántartásba, majd el kell juttatni az iratot a kijelölt ügyintézőhöz. Az ügyintézési határidő 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgetőpartner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után az iratot az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézményi adminisztrációs iskolatitkárnak.

Az adminisztrációs iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jeleznie kell. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatosan további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és azt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot határidőnyilvántartásba kell elhelyeznie és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz.

KIR- adatszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyrend

Szülői nyilatkozat, jelentkezés, tanulói jogviszony létesítés

A KIR –adatbázist az adminisztrációs iskolatitkár kezeli.

Az alapfokú művészeti iskolában a tanulói jelentkezéseket minden évben meghatározza a kötelező iskola-fok órarendje, szervezeti előírásai. Ezért a májusi jelentkezés nem jelent ténylegesen biztos jelentkezést, a KIR-be ezért nem rögzítjük a májusi adatokat. Sok tanuló a fenti okok miatt az sem tudják-e, szeretnék-e folytatni a tanulmányaikat a következő tanévben. Mivel az iskola több településen és több telephelyen működik a jelentkezési lapok beérkezése hosszabb ideig tart, ezért a KIR-adatrögzítést és a beírási napló megírását a következő szabály szerint kell megvalósítani.

A jelentkezési lap kiadásának dátuma szeptember elseje.

A jelentkezési lapokat érkeztetni kell (érkezési dátummal kell ellátni).

Az érkeztetés után 5 napon belül az adatokat rögzíteni kell a KIR-adatbázisban

A beírási naplóban a tanulói jogviszony kezdetének dátuma az érkeztetés időpontja vagy a szülői nyilatkozat dátuma

A hatályos működési engedélyek alapján augusztus 1.-éig be kell jelenteni a KIR-be az új telephelyeket, szinkronizálni kell a KIR adatokat a működési engedéllyel

A gyakorlati idő számítását az intézmény a pedagógusok nyilatkozata alapján végzi

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

Az ügyek intézésekor, illetve azokról történő felvilágosítás során ügyelni kell, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A pedagógus

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában

Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- A tanári munka lényege a tanulók nevelése, oktatása.
- A pedagógiai folyamat e két alapvető, egymástól elválaszthatatlan feladatát az iskolai munkában a tanár korrekt szakmai-pedagógiai felkészültséggel végzi, munkájában a legnagyobb hatékonyságra törekszik.
- A tanév kezdetekor a tanár kötelessége ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírásokat.
- Oktatómunkájában a tanár folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét.
- A pedagógus az óra előtt minimum tíz perccel köteles megérkezni az iskolába, telephelyre.
- A pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállaló köteles munkáját a Szín-Vonal Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja alapján végezni, tantárgyában és szakmódszertanában folyamatosan képezni magát, a megszabott órákat pontosan megtartani.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, vagy vállalkozó köteles az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni, mindennemű akadályoztatását köteles időben jelezni.
- Előre tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kér az iskola igazgatójától, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos információt ad.
- Óra elhagyására, cseréjére csak komoly indokkal, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.
- Az iskola tanárának más intézménynél vállalt munkája a saját iskolájában végzendő munkáját rendszeresen nem akadályozhatja.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményben a nevelő-oktató munkát a pedagógiai program és a helyi tanterv által meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A tananyagtervezés egy-egy osztályra (csoportra) bontja le az adott tanév tantervi anyagát. Az éves tanmenetet havi lebontásban a szaktanár készíti el, a tanszakvezető ellenőrzi. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanítási naplót a pedagógus vezeti, a hiányzások igazolását adminisztrálja és ellenőrzi annak mértékét.

- A törzslapokat a pedagógus tölti ki. A törzslapon a bizonyítványszámot is feltünteti.
- A pedagógus írja meg a bizonyítványokat is, amely az igazgató aláírásával válik érvényessé.
- A pedagógus feladata a közösségépítés, személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése, lebonyolítása.

A mentortanár(ok) feladatai:

- szakmailag segíti, irányítja, vezeti, igazolja és értékeli a tanulókat, a jó gyakorlat átvételében résztvevő pedagógusokat
- segíti a célirányos óramegfigyelések és feljegyzések, jegyzőkönyvek készítését,
- rendszeresen megbeszéléseket tart a tanári munkával kapcsolatos tapasztalatokról, feladatokról,
- segíti a tanulókat, a jó gyakorlatot átvevőket a felkészülésben, a tanórák didaktikai-módszertani tervezésében, a gyakorlás során folyamatosan ellenőrzi és értékeli a szakmai ismeretek gyakorlati alkalmazásában való készséget, pedagógiai felkészültséget.

Óraadó pedagógus

Óraadó, megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tíz óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára témájában rendelkezik szavazati joggal

Az intézményben tanító óraadó tanárok feladatai:

A törvényi keretszám szerinti tanítási óra megtartásán kívül az óraadó tanár feladatai a következők:

- kötelezően részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken
- ötleteivel, javaslataival segíti az oktató-nevelő munkát
- egyéni feladatvállalásokat tesz
- részt vesz az iskola tanórán kívüli rendezvényein
- felvállalja a tehetséggondozást és a korrekciós feladatokat
- részt vesz az iskola szakirányú továbbképzéseiben.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület, a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról, az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok megbízásának elosztása előtt,
- a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásakor.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület nem ruházhatja át az SZMSZ, Pedagógiai program és a Házirend elfogadásának jogkörét.

Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás

A munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestületi értekezlet: A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

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

A nevelőtestület a tanév során a tervezett mellett rendkívüli értekezleteket is tarthat.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni: az igazgató, a nevelőtestület 1/3-a, a szülői vagy diákképviselő kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti.

A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat módosítására, elfogadására,
- a házirend módosítására, elfogadására,
- az iskolai felvételi körülmények meghatározására,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a vezetői megbízások, vagy visszavonások előtt,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó át nem ruházott ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával, jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagáról a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal tájékoztatást ad:

- a nevelőtestület írásban továbbítja az igazgatóhoz javaslatát
- a nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el

- a nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői, ill. diákszervezet képviselőit
- az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet (a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van)
- a véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is
- a határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni
- az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskolatitkár vezeti, melyet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni, és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet
- a hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ
- ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, a határozatot az igazgató szava dönti el
- a nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás és jegyzőkönyvvezetés előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetni
- a határozatokat a jegyzőkönyvben sorszámozni kell és azokat a külön vezetett határozati nyilvántartásba, az összes aláírás meglétét követően át kell vezetni
- a jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá
- a jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni
- a jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek, az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – határozott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra ruházhatja.

Az átruházási jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekben, melyekben eljár, a nevelőtestület által meghatározott időközökben.

Tanévnyitó értekezlet: Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet: A tanév rendjéhez igazodva kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Osztályozó értekezlet: Tartható az osztályozó vizsgák lebonyolítása után. Az igazgató értékeli az osztályok munkáját, szakmai színvonalát és érdemjegyekkel az egyes tanulók teljesítményét.

Tanévzáró értekezlet: Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató beszámolójában - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az igazgató a telephelyvezetők javaslatai alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását.

Az alkalmazotti közösség

Az intézmény alkalmazotti közösségét a nevelőtestület és az adminisztratív-gazdasági csoport összessége alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere. Az alkalmazotti közösség véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni az alábbi fenntartói döntések meghozatala előtt: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetének véleményezése céljából.

Az intézmény igazgatója dönthet úgy, hogy más ügyben is összehívja az alkalmazotti közösséget. Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Ilyenkor a fenntartó készíti elő az értekezletet.

Az alkalmazotti közösség a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - a közoktatásról szóló törvényben meghatározott kivétellel - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

Az alkalmazotti közösséget általában évente egyszer, a művelődési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy az alkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Vezetője az igazgató.

Évente egyszer, a tanév indításakor az igazgató tájékoztatást ad az összkalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, valamint a minőségirányítási program előző évi végrehajtásáról.

Munkacsoportok értekezletei: Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak. A csoportok tagjait az igazgató vagy a nevelőtestület választja meg, de lehet önként vállalt feladat is. A feladatok megvalósítás során keletkezett dokumentumokat az intézmény titkárságára le kell adni.

A Fegyelmi Bizottság: A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: a tanuló szaktanára és még egy pedagógus.

1.8. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény képviselte: Az igazgató önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az igazgató az ügyek meghatározott körében eseti, vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságot átruházhatja az igazgatóhelyettesre, vagy az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

Az igazgató helyettesítésének rendje: Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

1.9. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Szakmai munkaközösségek: A pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez. A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézményben

folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben, ha nem szerepel az országos szakértői névjegyzékben.

A szakmai közösség dönt: a működési rendjéről, és munkaprogramjáról, a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség szakterületét érintően kifejtí véleményét:

- a Pedagógiai Program, a továbbképzési program,
- a nevelés-oktatást segítő taneszközök kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához.

A szakmai munkaközösség jogköre:

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről;
- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- dönt a belső továbbképzések programjáról;
- dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;
- javaslatot tesz eszközf fejlesztésre, tankönyvhasználatra;
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására;
- szervezi a pedagógusok továbbképzését;
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert;
- összeállítja a vizsgák feladatait,
- segíti a pályakezdő és a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkáját;
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket;
- két évente javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére;
- kapcsolatot tart más közoktatási intézményeinek szakmai munkaközösségeivel;
- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tantervhez igazodó tanmeneteit;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál, támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, kijelöli a mentor személyét;
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átszervezésére.

Az intézmény szakmai munkaközösségének kiemelt feladata:

- felkészítés a tanulmányi versenyre;
- saját szervezésű versenyek; rajzpályázatok meghirdetése;
- kiállítások rendezése

A különböző feladatok végrehajtására a munkaközösségen belül speciális csoportok, munkacsoportok képezhetők.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak. A csoportok tagjait az igazgató vagy a nevelőtestület választja meg, de lehet önként vállalt feladat

is. A kisebb munkacsoportok képzésével az intézmény törekszik a terhek és felelőségek arányos elosztására. Ezen ad hoc csoportok jogosítványait a munkaköri leírás módosításában- kiegészítésében, az SZMSZ-hez csatolt mellékletben kell rögzíteni.

Kisebb munkacsoportok alakulhatnak, alakultak:

- pályázati projektek megvalósítására, művészetoktatási projektek megoldására,
- innováció kidolgozására, innovatív gyakorlatok átadására, modernizációs törekvések végrehajtására,
- taneszköz készítésre, eszközfejlesztésre,
- a támogatói kör segítésére, a hálózati kapcsolatok ápolására, a nemzetközi kapcsolatok kiépítésére,
- vizsgáztatási, mérési, értékelési feladatokra,
- horizontális tanulási formák, hospitálások megszervezésére,
- az adaptív tanulási formák elterjesztésére,
- a referencia vagy bázis intézményi szerepkör elősegítésére,
- a jó gyakorlatok kidolgozására, közzétételére, a pedagógiai kultúra közvetítésére, vagy egyéb előre nem látható fejlesztések, feladatok megoldására.

A team egyre inkább a jelen kor követelménye, út a hatékony feladat megoldáshoz, az önmegvalósításhoz, az elkötelezettség megteremtéséhez. A team működésével dinamizálja, rugalmassá teszi a szervezetet. Megfelelő szervezeti támogatottság mellett képes arra, hogy gyorsan, nehézségektől, akadályoktól mentesen mindig a legjobb erőket tömörítse a konkrét feladatok elvégzésére.

A team jelentősége, hogy az egyéni képességet, felkészültséget figyelembe véve választhatók ki az emberek konkrét feladatok végzésére. A kiválasztásnál jobban számításba jöhet az együttműködési készség, kedv és akarat, ki-kivel szeretne dolgozni, alkotni.

Egy-egy téma, munka, feladat komplex megközelítése lehetséges. A csoportlélektan idevágó vizsgálatai bizonyítják a csoport-teljesítménynek az egyéni munkateljesítménnyel szemben mutatkozó fölényét.

A csoport képes integrálni az egyéni és csoport-érdekeket és a szervezeti célokat. Ezért nagy jelentőséget kap a munkatársak közreműködése a munkaszervezésben, a kezdeményezésben, a döntések kialakításában.

A team munka sikerének összetevői az alábbi elemekből áll:

- az egyéni szakértelmek integrálása,
- a tagok addig ismeretlen képességeinek kiaknázása, egymás segítése,
- a közös munka során kialakuló többlet energia és kitartás,
- jobb minőségi és mennyiségi teljesítés,
- ötletgazdagság a problémák megoldásához,
- magasabb szintű motiváltság,
- tartósan nagyobb erőfeszítés a célok elérésére,
- hit az eredményekben, nagyobb önbizalom.

A munkacsapat tagjainál a ráhatás közvetlenebb, észrevehető és értékelhető, ami fokozza az azonosulást és a lojalitást. Együttal tovább növekszik az egyének igénye a szervezeti részvételre.

Irányelvek a csoportok összetételének meghatározásához

A fejlesztő, kidolgozó, probléma megoldó munkában résztvevő csoportok meghatározásánál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- szakmai ismeret, hatáskör,
- csoportmunkára való alkalmasság, csapattag-típus,
- létszámkorlát,
- önkéntesség, vállalkozó kedv.

Ad hoc munkacsoportok

A csoportok létrehozásának célja egy konkrét feladat megoldása. A csoport tagjai újszerű feladatokkal találkoznak. Ez a munka lehetőséget teremt a pedagógusok képességeinek fejlesztésére, új módszerek

megismerésére és kipróbálására, ezzel elősegíti a pedagógus egyéni fejlődését. Másrészt pedig megismerik a másik művészeti terület működésének jellemzőit, nehézségeit, nagyobb fokú tisztelet és bizalom alakul ki a különböző művészeti terület pedagógusai között.

Ad hoc munkacsoportok alakulhatnak az alábbi feladatokra:

- művészeti projektek
- versenyszervező-rendező munkacsoport
- jó gyakorlatot megvalósító, vagy-átadó munkacsoport
- minőségirányítás, belső értékelés
- egyéb, a munkatervben meghatározott feladatra szerveződött munkacsoport
- tanév közben adott feladatra szerveződött munkacsoport

Bázisintézményi munkacsoportok:

- művészeti
- tehetséggondozó
- kistérségi
- országos

A bázisintézményi feladatokat végző munkacsoportok munkájukat egymással együttműködve végzik. A munkaköri leírásban szerepeltetni kell a referencia, illetve bázisintézményi munkacsoportban való részvételt.

A bázisintézményi működéssel kapcsolatos helyi szabályok

A „Jó gyakorlatok” átadása:

Minden tanszakon, minden pedagógus elkészítheti saját jó gyakorlatának portfólióját és a jó gyakorlatának dokumentációját.

A jó gyakorlatok átvételének eljárásrendje:

- megrendelő a” jó gyakorlat” adaptációjáról
- három héten belül, telefonon egyeztetett időpontban személyes találkozó a jó gyakorlat átadójával és az igazgatóval,
- szerződéskötés: az igények felmérése, az átadás folyamatának, ütemtervének rögzítése, a költségvetés elfogadása
- a „jó gyakorlat” átadásának gyakorlati tevékenységei: (jelenléti ív, elégedettségi kérdőív, fotódokumentáció)

A jó gyakorlatok átvétele:

- a jó gyakorlat megvalósítása
- az adaptáció eredményének bemutatása az adaptáló intézményben: átvevő- mentor
- (fotódokumentáció, szakmai értékelés)
- után-követés: értékelés, szakmai tanácsadás, visszacsatolás, a módszer beépülésének segítése a tanmenetbe (jelenléti ív)
- teljesítésigazolás, kifizetés
- nyomon követés: szakmai segítségnyújtás (telefonos, e-mail-es megkeresések, személyes találkozók szervezése, megbeszélések)

A teljesítésigazolás eljárásrendje:

A teljesítésigazolás kiadásának és a kifizetésnek a feltétele az alábbi dokumentumok benyújtása:

- a megvalósító pedagógus és a vevő képviselője, vagy adaptáló pedagógusa által aláírt munkaterv
- kitöltött és aláírt jelenléti ív

- fotódokumentáció
- elégedettségi kérdőív

A jó gyakorlatok átadásának átvételének dokumentumai (megrendelő lap, szerződés, teljesítés igazolás, jelenléti ív, fotó dokumentáció, elégedettségi kérdőív) megtalálhatók az SZMSZ- ...sz. mellékletében.

A hálózati tanulóval kapcsolatos helyi szabályok:

Az iskolavezetés feladata, hogy támogassa a hálózati tevékenységek megvalósulását, munkáltatóként biztosítsa az ott folyó munka feltételeit, és gondoskodjon azon kollégák bevonásáról is, akik közvetlenül nem vesznek részt a hálózati munkában.

A jól működő hálózatok általános jellemzői:

Külső tényezők	Tagintézményi tényezők	Hálózati szintű tényezők
Az anyagi erőforrások megléte	„Hinni kell önmagunkban”	Konkrét célok
Szakmai- politikai támogatás	A motiváció megléte	Együtt megélt sikerek
Társadalmi elfogadottság	A vezető elkötelezettsége	Karizmatikus vezető
Szakértők segítsége	Idő, energia	„Legyen tétje a munkának”
Folyamatos monitoring	Az emberi erőforrások megléte	PR-tevékenység
Hatékony PR és szakszerű kommunikáció	Szakértelem, a célok belsővé tétele	Informális tagintézményi látogatások
A feladatellátás rendezett szabályozási környezete	Hatékony forrásgazdálkodás	Szabad betekintés egymás munkájába
		Az anyagi és emberi erőforrások megléte

A hálózati tanulás érdekében az iskola az Éves munkaterv szerint művészeti projekteket valósít meg. Biztosítja a munkához szükséges internet elérhetőséget.

A szolgáltatói szerep feladataiból következő feladataink:

A honlapra felkerült jó gyakorlatok megvásárolhatók. Az iskola érdekelt abban, hogy minél szélesebb körben ismerjék meg szakmai és módszertani programunkat, ezért érdekelt a jó gyakorlatok megosztásában. A belső tudásmegosztásra nevelési értekezletek, projektek keretében van lehetőség.

1.10. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek nem kerülnek átruházásra, mert nem áll rendelkezésre más munkaerő.

1.11. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A köznevelésről szóló törvény alapján az igazgatónak vannak kizárólagos jogkörei. Ezt a jogkört esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az általa megbízott kollégára átruházhatja. Az igazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos és a tanulók tanulói jogvi-

szonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal az intézmény valamelyik közösségének vagy más szervnek a jogkörébe.

Hatáskörök átruházása

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett az igazgatóhelyettes munkaköri leírása alapján a következő hatásköröket ruházza át

A munkáltatói jogköréből:

- a kiemelt jogkörök kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb intézkedéseket (általános jogkör, közvetlenül gyakorolható jogkör) az igazgatóhelyettesre, telephelyvezetőkre.

A munka és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését:

- az igazgatóhelyettesre

A tanügyigazgatási adminisztratív feladatokat az igazgatóhelyettesre, iskolatitkára

A diákönkormányzattal való kapcsolattartást az igazgatóhelyettesre és a diákönkormányzatot segítő tanárra

A képviseleti jogosultság köréből:

- a telephelyek szakmai képviseletét a telephelyek vezetőire,

A fegyelmi jogkörből: az igazgatóhelyettesre, pedagógusra, azon kitételrel, hogy a döntést az igazgatóval egyetértésben hozza meg.

1.12. A VEZETŐ ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Szülők, szülői szervezet

A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermekek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézménnyel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülői szervezet: Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösség intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója, illetve a megbízott kolléga tartják a kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- Ha a szülői közösség a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

- Ha a szülői közösség a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az intézmény szülői közössége részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az igazgató a tanévzárón tájékoztatást tart a szülőkre, diákokra vonatkozóan a következő tanévre vonatkozó témákról: a képzőművészeti oktatáshoz szükséges eszközökről, ruházatról, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud adni a szülői kiadások csökkentéséhez.
- A csoportok szülői közösségeivel a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot. Az egyes tárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a művészeti tárgyat tanító tanár tart kapcsolatot.
- A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a bemutatók és kiállítások rendezésében.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolai szülői értekezletek,
- hirdetmények, körlevelek, személyes beszélgetések,
- bemutatók, Tehetségnapok szervezése,
- „Szülő - Pedagógus találkozó” szervezése.

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórakon történik.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény a munkatervben rögzített módon szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezetők) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató nevelőket, új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. A tanulmányaiban jelentősen visszacsúszó tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Az intézmény havonta tájékoztatja a szülőt gyermeke szorgalmáról.

Félévkor az ellenőrzőben dokumentálja a tanuló előmenetelét, az érdemjegyek bejegyzésével.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő, eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is (éves munkaterv alapján).

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal, kézjeggyel ellátni.

1.13. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

A szülők, a szülői szervezet joga

A nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és szülők, valamint képviselőik.

A szülő joga, hogy:

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

- kezdeményezze szülői szervezet, iskolaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát. A gyermek tizenegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.

A szülői szervezet: Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, kezdeményezheti iskolaszék, iskolatanács létrehozását

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri:

- a tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézményvezető munkáját kérdőíves felmérés alapján értékelheti,
- a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- a körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási jogkörrel részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A fenntartó kikéri a szülői szervezet véleményét a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetőjének megbízásával, visszavonásával összefüggő döntése, vagy véleményének kialakítása előtt.

1.14. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a nevelőtestület véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

A tanuló, a tanulói jogviszonyt az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja, mely ezt követően a megszüntetéséig folyamatos.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált,
- ha a kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, ha a szülő, illetve a nagykorú tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon, to-

vább az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, illetve ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján, ha a tanuló tanulói jogviszonyát fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása után megszünteti.

- megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

A tanuló kötelessége, hogy

- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében; a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki; nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön; részére az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék; magánintézményben vegye igénybe az alapfokú művészeti iskolai ellátást; személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását; állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön; az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül, igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket,

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását; jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és szülők, valamint képviselőik.

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről, valamint amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZt vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a meghatározottakon túl:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához a fenntartó anyagi lehetőségeinek függvényében külön támogatási összeget különít el, melynek felhasználásáról a diákönkormányzat dönt, a tagok véleményének kikérésével. Ezen kívül a diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni.

A diák közösséggel történő kapcsolattartás rendje

A diákképviselőt a közoktatási törvény szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását az igazgató útján kéri.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákok képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diák képviselőt egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákok az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes telephelyvezetőhöz fordulhat.

A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az intézményi titkárság, a telephelyi vezetők feladata, különös figyelemmel arra, hogy a telephelyen is a székhellyel azonos időben jelenjenek meg a hirdetések.

Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, az intézmény vezetőjének mások jelenléte nélkül vagy valamely közösség előtt.

A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár segítséget nyújt.

Az intézmény igazgatója havonta egyszer egy alkalommal, a hónap első hétfőjén fogadja a tanulókat.

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Heti 300 perc időtartamáig az alapfokú művészetoktatás térítési díj ellenében vehető igénybe.

A részvétel ingyenes a halmozottan hátrányos, a hátrányos helyzetű, a tartósan beteg, továbbá az autista tanulók számára.

300 perc felett a tanuló tandíjköteles. Az ide vonatkozó törvények alapján a fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról. Az intézmény a beszedett térítési díjról, tandíjról számlát állít ki.

a) **Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás:** az alapfokú művészetoktatási intézményben a kötelező tantárgyak gyakorlatának és elméletének elsajátítására törvényben rögzített óraszám.

b) **Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás** az alapfokú művészetoktatásban a nem tanköteleseknél minden tanórai foglalkozás.

Az alapfokú művészetoktatásban részesülők térítési díjának, tandíjának beszedéséről és átadásáról a tanuló csoportvezető tanára gondoskodik. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg a szünetelés kezdetét követő 1 hónapon belül az intézmény intézkedik, ha a befizető ezt írásban kéri.

A térítési díj, tandíj összegét az adható mentességet, kedvezményeket, részletfizetési lehetőségeket a költségvetési támogatás, a fenntartói térítési díj és tandíj határozat függvényében évente, a beiratkozásig, legkésőbb a tanév kezdetéig határozza meg az igazgató, melynek összegét, és a befizetési határidőket a szülők által aláírt "Fizetési nyilatkozat" tartalmazza.

A befizetésének összegéről, a visszafizetés szabályairól a szülőket minden évben írásban tájékoztatjuk.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.

A szülő tanévenként 3 tanítási nappal való távolmaradást igazolhat.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig a csoportvezető (osztályfőnök), ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A távolmaradás igazolását a betegség utáni első foglalkozáson be kell mutatni az osztályfőnöknek, vagy a foglalkozást tartó pedagógusnak. Az igazolásnak tartalmazni kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát.

1.15. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA)

A diákönkormányzat működéséhez a szükséges helyiségeket az óratermi órák előtt vagy után tudja biztosítani az intézmény igazgatója, a diákvezetők által előre (legalább 8 nappal korábban írásban kért időpont meghatározásával) bejelentett időpontban, ha az nem ütközik más elfoglaltság, rendezvény időpontjával.

Előre bejelentett időpontban az igazgató a székhelyen levő nevelőtestületi szobát is rendelkezésre bocsátja. A fenntartó az éves költségvetési előirányzatban az intézmény igazgatójának és a diákönkormányzat vezetőjének véleményét kikérve meghatározza a diákönkormányzat működéséhez szükséges pénzügyi támogatás összegét. Az előirányzat diákönkormányzat működési célú felhasználásáért a diákönkormányzatot segítő tanár, az intézmény vezetője, a gazdasági vezető felel.

1.16. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Fegyelmező intézkedések:

A fegyelmező intézkedések elvei: következetesség; rendszeresség; minden tanulónál a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni; a súlyosság és vétkesség figyelembe vétele.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái: szóbeli figyelmeztetés, csoportvezetői, szaktárgyi vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét figyelembe véve.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, telephelyre,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát, - ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

1.17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A telephelyvezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.

Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot.

Az iskola pedagógusai mentori feladatokat is ellátnak. Az óralátogatásokhoz, hospitálási és tanítási gyakorlatokhoz az igazgató engedélye szükséges.

A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a többi telephelyen.

Az iskola kapcsolatot tart a szakmai szövetségekkel.

Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart:

- * a tanulók iskoláival (általános iskolák, középiskolák), testvériskolákkal,
- * a település egyéb intézményeivel
- * az alapfokú művészetoktatási intézményekkel, munkaközösségekkel
- * a Képző-és Iparművészeti Főiskolákkal, szakközépiskolákkal
- * közművelődési intézményekkel, múzeumokkal
- * a beiskolázási terület jegyzőivel, polgármestereivel
- * a szakminisztériumokkal, azok háttérintézményeivel
- * a társadalmi környezettel, társadalmi és civil szervezetekkel
- * a pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szakszolgálattal
- * a kisebbségi önkormányzatokkal
- * a szülőkkel, az intézmény iránt érdeklődőkkel,
- * a referencia intézményekkel
- * a tehetséggondozásban érintettekkel
- * a szakmai szervezetekkel
- * az EFOP pályázat és a bázisintézményi feladatokon keresztül a Veszprém és Fejér megyei alapfokú művészetoktatási intézményekkel

A fenti kapcsolatokon keresztül az intézmény rengeteg informális és nonformális ismeretet gyűjt, közvetít a dolgozók (alkalmazottai, pedagógusai), tanulók és rajtuk keresztül a közvetlen környezet és az intézménnyel kapcsolatban levők számára. Az intézmény arra törekszik, hogy a hálózati-horizontális tanulás során megszerzett ismereteit mindenki számára hozzáférhetővé tegye, hogy ahhoz egyenlő hozzáférést biztosítson minden érdeklődő számára.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal:

Az intézmény a kiemelt figyelmet igénylő tanulók, a tehetséggondozás és a hátrányos gyermekek szakszerű segítése érdekében, a konkrét személyes ügyekben szakmai kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. Az együttműködést az igazgató és telephelyvezetők tudtával szerződéses formában, vagy közös egyeztetés alapján a pedagógusok közvetlenül végzik.

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal: Az esélyegyenlőség, a szociális hátrányok enyhítése, a családok otthonokban nevelkedő tanulók érdekében munkakapcsolatot, adott feladatokra esetben szerződéses kapcsolatot

tot épített ki a gyermekjóléti szolgálattal. Az együttműködést az igazgató és telephelyvezetők tudtával szerződéses formában, vagy közös egyeztetés alapján a pedagógusok közvetlenül végzik.

Kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központokkal: kapcsolattartás az OH-val, az oktatási központtal, Veszprém és Fejér megye alapfokú művészetoktatási intézményeivel

Kapcsolattartás az szakirányú egyetemekkel, szakgimnáziumokkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel: Az EFOP pályázat kapcsán folyamatos szakmai együttműködés a pályázat előírásainak megfelelően.

Kapcsolattartás a Magyar Tehetséggondozó Társasággal és a Magyar Művészetoktatásért Országos Szakmai Szervezettel

1.18. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknepok, megemlékezések.

A nemzeti ünnepek méltó megünneplése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A nemzeti ünnepeket a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók. Az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A művészetoktatási órákon a foglalkozást vezető tanár közreműködésével a művészet eszközszerének felhasználásával tartanak megemlékezést. Ezek a megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a nevelési célok megvalósulását segítik.

Az iskolai ünnepek megtartásáért az igazgató, a megemlékezés hogyanjáért a tanár a felelős. Lehetőség szerint a nemzeti ünnepet, az ünnepet megelőző utolsó munkanapokon kell az iskolában megszervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az intézményi munkaterv tartalmazza.

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

Az intézmény hagyományos kulturális rendezvényei:

- jeles napi rendezvények,
- a Magyar Művészetoktatás Napja, Festészet Napja
- félévi és év végi vizsgakiállítás.

2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A fenntartó

- dönt a köznevelési feladatot ellátó intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- a köznevelési feladatot ellátó intézmény nevének megállapításáról,
- meghatározza a köznevelési feladatot ellátó intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- meghatározza az adott nevelési évben indítható osztályok, csoportok számát,

- ellenőrizheti a köznevelési feladatot ellátó intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.
- a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak.
- a köznevelési feladatot ellátó intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője felett,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

A fenntartó:

- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával,
 - nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi:
 - az intézmény alkalmazotti közössége, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll. A vélemény kialakításához - az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.
- A fenntartó a köznevelési feladatot ellátó intézmény részére új feladatot az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításával állapíthat meg.
- A fenntartó - önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében - gondoskodik a szülői szervezet és a diákönkormányzat működési feltételeiről.
- A fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést:
- a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával,
 - a nevelési-oktatási intézmény átalakításával, tanszak indításával és megszüntetésével kapcsolatban.

A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.

A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat.

Fenntartó ellenőrzés:

A fenntartó folyamatosan ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, a szakmai munka hatékonyságát.

Intézményvezetői ellenőrzés:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató tervezi meg. Az ellenőrzési tervet a nevelőtestülettel ismertetni kell. Az igazgató elrendelheti az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzést. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a telephely-vezető illetve a szülői közösség.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tanárok munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait munkaprogramjában rögzíti, és meghatározza annak formáját (írásbeli, szóbeli).

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól a munkatervben rögzített értekezleteken szóban ad tájékoztatást az igazgató.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a telephelyvezető saját telephelyén,
- a szakmai munkaközösség vezetője.

A nem tervezett beszámoltatásról legalább egy héttel előbb tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet.

A telephely-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően a saját területükön elvégzik, évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek az igazgatóság ülésére.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső szakmai ellenőrzés rendszere a következőkre terjed ki:

- oktatási folyamatokra, a nevelési folyamatokra,
- az oktató-nevelő munkát közvetlenül befolyásoló működtetési folyamatokra,
- a tanulmányi minimumszintek elérésének vizsgálatára,
- a pedagógusok munkaköri leírásában meghatározott kötelező feladatok teljesülésére.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások,
- a beszámolók, előadások, versenyek, saját rendezvények látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata, írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés (jutalom):

Az alaptevékenységbe nem tartozó, kiemelkedően magas szintű szakmai munka elvégzéséért a pedagógusokat - külön megbízás alapján - külön díjazás is megilletheti, amelyről az igazgató dönt az alábbiak szerint:

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

Az intézményfenntartó megtervezi a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés fedezetét. Az összeg meghatározásának számítási alapja az éves költségvetésről szóló törvényben egy főre meghatározott összeg és a nevelési-oktatási intézményekben, valamint a pedagógiai szakszolgáltatást ellátó intézményekben, pedagógus munkakörben, a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekben pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatottak létszámának szorzata.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztása az igazgató döntési körébe tartozik. A döntés meghozatala előtt az igazgató kikéri a telephelyvezetők véleményét.

A megbeszéléseket szeptember első két hetében meg kell tartani. A kereset-kiegészítés megállapítása egy tanévre érvényes, elosztását minden szeptemberben újra el kell végezni.

A felosztható összeg egyenlő mértékben és differenciáltan is kiosztható. Kereset-kiegészítésben csak az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett pedagógusai részesülhetnek. A végső döntést a kereset-kiegészítésben részesülő személyekről és az összeg nagyságáról az igazgató hozza meg.

Kiemelt munkavégzésnek minősül:

- pályázatírás, bemutató tanítás
- az intézmény jó híréért és környezetéért tett munka,
- az oktatás magas szintű ellátása,
- tanórán kívüli programok szervezése,
- versenyekre, továbbtanulásra való felkészítés.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a telephely-vezető illetve a szülői közösség.

3. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

3.1. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Az iskolai SZMSZ-ben kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezetre való törekvést,
- át kell adni baleset-megelőzési ismereteket, a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörének veszélyeit,
- fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

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 tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket 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 közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza. A nem állami intézményfenntartó részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

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

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

10 évesnél idősebb tanulók által csak pedagógus felügyelete és irányítása alatt használható eszközök: villamos fűrógép, forrasztópáka, villamos háztartási gép, zománcégető kemence

Minden munkavállalót a munkavégzés megkezdését megelőzően az iskola igazgatója előzetes orvosi alkalmassági vizsgálatra utal.

Az időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjét az üzemorvos határozza meg a hatályos rendelet alapján.

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára kell leadni. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

A tanítási naplóban balesetvédelmi jegyzőkönyvet kell tartani és az előforduló baleset körülményeit le kell jegyezni és alá kell iratni

Tanulmányi kirándulásnak minősül a bemutatókon, kiállításokon való részvétel, múzeumok, előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Az alkotótábor vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a működésért.

A balesetek jelentési kötelezettsége, intézkedések

A tanuló-baleseti nyomtatványokról (Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről), azok kitöltéséről jogszabály rendelkezik.

A sérülés tényét annak kötelessége a Baleseti naplóba bejegyezni, akinél a baleset történt.

A baleset esetén a szaktanár vagy a közelében levő alkalmazott, ennek hiányában a felkért tanuló értesíti az intézmény igazgatóját, vagy megbízott helyettesét. A balesetet észlelő alkalmazottak kötelesek a szükséges elsősegélyről, illetve az orvosi ellátásról gondoskodni.

Minden tanuló- vagy gyermekbalesetről ki kell tölteni a „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről” című nyomtatvány balesetre vonatkozó rovatait.

Három napon túl gyógyuló baleset kivizsgálását követően Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek 1-1 példányát a fenntartónak, a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek) és az irattárnak meg kell küldeni.

Feladatok a megelőzés területén:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- A tanároknak foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

Feladat a tanév megkezdésekor az első órán.

Ennek során ismertetni kell:

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A tanároknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-balesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Vagyonvédelem: A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök nyilvántartásáért az igazgató által megbízott felel.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása, bármely rendkívüli esemény

- Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyeken az azonnali intézkedéseket a telephely-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
- Bombariadó alkalmával a központi iskola, valamint a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, a telephelyen tartózkodó vezető azonnal dönt.
- Az intézmény tanulóinak elhelyezése a település művelődési házában történik.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményigazgató illetve telephely vezető hoz. Akadályoztatása esetén a Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben tanító pedagógus hoz.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést az igazgató.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A Tűzvédelmi Szabályzat Tűzriadó terve szerint köteles eljárni az igazgató és az intézmény minden alkalmazottja, tanulója bombariadó esetén.

A tűzriadó terv részletezi:

- a tűzjelzés, riasztás módját,
- az épületelhagyás módját,
- az iskola alkalmazottainak tennivalóit,
- a kivonulási tervet

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.

Rendkívüli események alkalmával a legfontosabb teendők:

- az életveszélybe került tanulók, alkalmazottak mentése,
- az épületben tartózkodók biztonságos elhelyezése,
- az állagmegóvás,
- az intézményi alapidokumentumok mentése,
- a vagyonvédelem.

Egyéb rendelkezések:

- Az iskola főállású tanárai kötelesek az iskolával szerződésben álló háziorvosnál munka alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- Minden tanév elején a nevelőtestület tagjai számára kötelező munkavédelmi és tűzrendészeti előadáson részt venni.
- Tájékoztatni kell a nevelőket az előírásokról, szabályokról, a tűz és bombariadó tervről. Az adott telephelyeken végig kell járni a menekülési útvonalakat. Mindezeket az első tanítási órákon meg kell ismertetni a tanulókkal.
- Minden iskolai tanórán kívüli rendezvény szervezésekor foglalkozni kell a balesetvédelmi előírásokkal.

Baleset- és munkavédelmi szabályok

A tanulók egészségvédelmi, baleset megelőzési és munkavédelmi előírásait a Házi rend tartalmazza. Minden munkavállaló köteles ezen előírásokat is figyelembe venni munkavégzés során.

A művészeti iskola, köteles gondoskodni:

- minden munkavállaló rendszeres tájékoztatásáról a művészeti iskolában hatályos baleset- és munkavédelmi előadásokról,
- a munkavállalók képzéséről,
- a baleset- és munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények, eszközök biztosításáról.

A tanuló balesetek megelőzésének feladatai és a tanuló balesetek esetén teendő intézkedések rendje:

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során figyelemmel lenni a tanulók egészség- és balesetvédelmére.
- Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat ill. tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleset veszélyeire, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésakor a követendő magatartásra.
- Az oktatási helyszíneken évente két alkalommal munkavédelmi bejárást kell tartani.

Ellenőrizni kell:

- a szaktantermek állapotát
- a mentőláda meglétét, tartalmát
- takarítás rendjét, milyenségét

A munkavédelmi felelős vezetésével a tanév elején munkavédelmi bejárást kell szervezni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

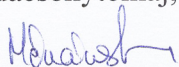
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is

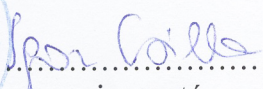
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a SZIN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2020. augusztus 26-án megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a nevelőtestületi képviselő aláírásukkal tanúsítják.

Badacsonytomaj, 2020.08.26.



.....
nevelőtestületi képviselő




.....
igazgató

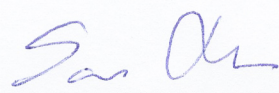
A diákok képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a szabályzat diákokkal kapcsolatos részeit áttanulmányozva annak tartalmához egyetértésünket adtuk.

Badacsonytomaj, 2020.08.26.


.....
a diákközösség nevében

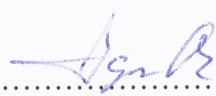
A Szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapdokumentumában a szülőkkel, diákokkal kapcsolatos kitételekhez egyetértésünket adtuk.

Badacsonytomaj, 2020.08.26.


.....
a szülői közösség nevében

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szín és Vonat Közhasznú Alapítvány testülete határozatképes kuratóriumi ülésén megtárgyalta és jóváhagyta.


Badacsonytomaj, 2020.08.26.


.....
fenntartó



A SZÍN-VONAL Alapfokú Művészeti Iskola 2014.08.25-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata 2020.08.26-tól lép érvénybe és a visszavonásig hatályos

Badacsonytomaj, 2020.08.26.


.....
fenntartó

