Péczely Attila Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 4
II. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI 4
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE 6
Az iskola szervezeti felépítése 6
Az iskola vezetősége 6
Az oktatási intézmény működési rendje 6
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 9
A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái 9
A tanév helyi rendje 10
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 10
Az iskola pedagógiai programjának megismerése 11
Az oktatási intézmény helyiségeinek használati rendje 11
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése 12
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) 13
Vezetői utasítás a dohányzás szabályozására 14
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 14
IV. A VEZETŐI MUNKA RENDJE 16
Az oktatási intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, helyettesítés rendje 16
A vezetők közötti kapcsolattartás rendje 19
A vezetők benntartózkodása 19
A kiadmányozás rendje 19
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 20
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 20
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 20
A pedagógus munkakörében és megbízás alapján ellátandó feladatai 21
A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő megbízásainak elvei 23
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás rendje 24
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése és értékelésének rendje 25
A pedagógusok teljesítményének értékelése 26
Az iskolában folyó gazdasági-pénzügyi tevékenység ellenőrzése 26
V. BELSŐ KAPCSOLATOK 27
Iskolai közösségek 27
A szülők közösségei 30
A nevelők és a szülők 31
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK 31
Reklámtevékenység 31
Nemdohányzók védelme, dohánytermékek fogyasztásának szabályai 32
VII. ELJÁRÁSRENDEK 33
Tanulóval szembeni fegyelmi eljárás 33

Eljárási rendelkezés bombariadó esetén A 16/1998. /IV.8./ MKM rendelet szerint..... 34
Eljárási rendelkezés mobiltelefonok használatára..... 34
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 34
IX. JOGORVOSLATOK 35

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét. A belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A benne foglaltak valamint a mellékleteket képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

II. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI

a) Neve: Péczely Attila Alapfokú Művészeti Iskola

b) Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Mária Valéria u. 4-6.

c) Alapító okirat időpontja: 2013. január 1.

d) Az intézmény alapfokú művészetoktatási feladatokat ellátó, nevelési- oktatási intézmény.

e) Telephelyei:

6800 Hódmezővásárhely, Németh L u. 16.

6800 Hódmezővásárhely, Árpád u. 8.

6800 Hódmezővásárhely, Deák F. u. 4.

6800 Hódmezővásárhely, dr. Rapcsák A. út 9.

6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág u. 3.

6800 Hódmezővásárhely, Nádor u. 35.

6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 63.

6800 Hódmezővásárhely, Szent István u. 75.

6800 Hódmezővásárhely, Holló u. 36.

6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-7.

6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi u. 2.

6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 3.

6630 Mindszent, Szabadság tér 2.

6630 Mindszent, Iskola u. 72-76.

6821 Székkutas, József A. u. 1.

f) Intézményegységgel nem rendelkezik.

g) Az iskola feladata a tanulók alapfokú művészeti nevelése, valamint szakirányú továbbtanulásra való felkészítése, legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyamon. Zeneművészeti ágban hangszeres, vokális, elméleti és egyéb tanszakok a helyi tantervben foglaltak szerint; táncművészeti ágban, néptánc, társastánc és modern-kortárstánc tanszakok; színművészet- bábművészet ágban színjáték tanszak; képző- és iparművészeti ágban grafika, festészet, fotó- videó, kerámia, kézművesség, tűzzománc készítő tanszakok működnek. Ennek keretein belül az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet.

Az iskola alaptevékenységét a 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet alapján végzi.

h) Az oktatási intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

i) **Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Péczely Attila Alapfokú Művészeti Iskola

6800 Hódmezővásárhely, Mária Valéria u. 4-6.

j) **jogosult használni:**

- igazgató /1/
- igazgatóhelyettes /2/
- iskolatitkár /3/

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

igazgató	
igazgatóhelyettesek	
tanszakvezetők	
tanárok	iskolatitkárok

AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tanszakvezetők

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény tartalmi-pedagógiai tevékenységét tanévhez igazodva éves munkatervek alapján végzi.

A munkaterv szabályozza a mindenkori tanév helyi rendjét és feladatait. Az intézmény munkatervét az iskolavezetés állítja össze a tantestület javaslatai, és az előírások alapján, figyelembe véve az intézménnyel kapcsolatban álló közösségek, intézmények, stb. véleményét is. A munkatervet a tantestület hagyja jóvá és hajtja végre. Éves munkatervet készítenek a tanszakok, foglalkozási tervet, tanmenetet, a csoportos tantárgyakat oktató tanárok. A rögzített feladatvállalások megfelelnek az alapfokú művészeti oktatás tantervi követelményeinek, szervesen kapcsolódnak az iskola célkitűzéseihez, éves munkatervéhez, azok részletesebb lebontását képezik. A végrehajtásért felelősök félévkor és év végén értékelik tevékenységüket, időközönként - szükség szerint - módosítják, kiegészítik munkatervüket. A tervezés és végrehajtás színvonala, milyensége, eredményessége - egyéb feladatok megfelelő szintű ellátása mellett - döntő módon meghatározza az intézmény pedagógiai, tartalmi munkáját, valamint a nevelők minősítését, munkájuk erkölcsi, anyagi elismerését is. Az iskolai célok eléréséért az intézmény közösségei együttesen tevékenykednek külső közreműködők segítségére is számítva.

1. Felvétel az Alapfokú Művészi Iskolába

A beiratkozás jogszabályban rögzített egyéb feltételein túl az iskola tanulója az a tanuló lehet, aki az igazgató által létrehozott bizottság vagy személy előtt "alkalmassági" vizsgálaton részt vett, azon megfelelt. A meghallgatás a bizottság feladata.

A vizsgálat a zenei és alkati alkalmasságra terjed ki:

- hallás
- ritmus
- a választott hangszerre való alkati alkalmasság
- a mozgás összerendezettségének megfigyelése.

A felvételről a tanszakvezető javaslata alapján az igazgató dönt. A felvétel eredményét az iskolai hirdetőtáblára kifüggesztett lista tartalmazza. A felvételi meghallgatást minden év júniusában tartja az intézmény.

2. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái:

Az intézményben tartózkodás rendje:

- az iskola nyitva tartása tanítási napokon: 8^{00}-20^{00}-ig,
- a tanuló az órákra legjobb tudása és képessége szerint felkészülve érkezzen,
- a tanórán frissen mosott kézzel és ápolt körömmel jelenjen meg,
- az órákra az iskola folyosóján várakozhat. Hangoskodással, szaladgálással nem zavarhatja az intézményben folyó tanítást,
- ha a tanítási év végén a tanuló nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja,
- a tantermek nyitása és zárása, távozáskor a villanyoltás és az ablakok kilincsre zárása az ott tanító pedagógus feladata,
- a tanuló kimaradási szándékát a főtárgy tanárának kell bejelenteni. Kimaradáskor az adott félévig a tanuló köteles rendezni az esedékes térítési- és tandíját, valamint az iskolától kölcsönzött kottákat, hangszereket (stb.) a kimaradással egyidejűleg köteles visszaadni,
- a tanulónak lehetősége van az intézményben történő gyakorlásra - ha az iskolában folyó tanítási rendet nem zavarja - nyitvatartási idő alatt,
- a tájékoztató füzet mindig legyen a tanulónál, hogy bármilyen iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni. A tájékoztató füzetbe bevezetett információkat a szülőnek havonta alá kell írni.

Az iskola munkarendje:

1. Az iskola szorgalmi időben reggel 8 órától 20 óráig tart nyitva.
2. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
3. Rendezvények alkalmával a nyitva tartásra, valamint a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

4. A tanítási órák 30 illetve 45 percesek.
5. A tanítási órák végén a tanulók távoznak az iskolából.
6. A hivatalos ügyek intézése az irodában 9-17 óra között történhet.
7. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ennek rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A pedagógusok munkarendje:

1. A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

2. A pedagógus napi munkarendjét saját maga készíti el, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A termek beosztását a tanárok napi munkarendjéhez igazítva az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők készítik el.

3. A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt időben megjelenni, hogy a zavartalan munkakezdés biztosított legyen.

4. Az oktatási intézmény érdekében a pedagógus esetenkénti felkérésnek /pedagógiai, szervezési/ köteles eleget tenni.

5. A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának megkezdése előtt egy órával köteles az oktatási intézmény vezetésének bejelenteni.
6. Az egyéni órarendek készítésénél figyelembe kell venni a szaktanterem adta elhelyezési lehetőséget, a kedvezményezettek elfoglaltságát, pedagógiai szempontokat, egyéni kívánságokat.

7. Ha a pedagógus előtt legalább 1 nappal előbb ismert munkából való távolmaradása, hogy óráit, foglalkozásait szakszerűen helyettesíthessék, helyettesítő munkatársának minden szükséges segítséget /taneszközök, tanmenetek, stb./ meg kell adnia.

8. A pedagógus munkakörében köteles ellátni a tanítási órákat, a tanítási órán kívüli szervezeti formákat, az érvényes tantárgyfelosztás és az iskolai tervek alapján, az SZMSZ pontjainak figyelembevételével, valamint minden ezekhez kapcsolódó pedagógiai tevékenységet, - tervezés, felkészülés, ellenőrzés, adminisztrációs feladatok, megbízások ellátása, tanulmányi versenyekre, közművelődési rendezvényekre való felkészítés és kíséret, kapcsolat a családdal, intézményekkel, szabadidő szervezés és minden olyan feladat - melyet az intézmény különböző munkatervei, szabályzatai számára előírnak.

9. Tantestületi munkáját, emberi magatartását a kollegiális szellem jellemezze.

A tanítási órák, rendje, időtartama:

1. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

2. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

3. A tanítási órák időtartama: 30 illetve 45 perc.

4. A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a tanszakvezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

5. A tanítási órák látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

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

7. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkarendjével.

8. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsolják a kötelező tárgyi órákhoz.

9. A csoportos órákat lehetőleg szünet közbeiktatásával kell megtartani.

10. Ahol a tanuló, illetve a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetve ha ezt a tanulók iskolai elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák /előképző, és a B tagozatosok óráinak kivételével/ heti egy alkalommal összevonhatók.

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

1. A szülők belépése és benntartózkodása az iskola nyitvatartási idejében lehetséges 9-20 óra között.
2. A termet bérlők a külön megállapodás szerinti időpontban tartózkodhatnak az intézmény területén.
3. A nevelési-oktatási intézmény területén, a felsoroltakon kívül, idegen nem tartózkodhat.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETT FORMÁI

1. A tanórán kívüli, de az iskolán belüli foglalkozások 9 órától 20 óráig tarhatók. Ettől eltérő időpontban csak az igazgató engedélyével lehet a foglalkozást megtartani.

Tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek:

a./ Ünnepélyek, megemlékezések, koncertek, vetélkedők

b./ Részvétel iskolán kívüli fesztiválokon,

területi, regionális, országos versenyeken, művészeti rendezvényeken.

c./ Tanulmányi kirándulás, opera és hangverseny színház, kiállítás látogatás szervezhető a fent általánosságban megfogalmazott szabályok betartásával.

d./ Részvétel szünidei művészeti táborokban.

e./ Iskolán kívüli szereplések /ennek szabályozását a tanulók számára a házirend tartalmazza./

2. Időszakos foglalkozások: háziversenyek, vetélkedők, esetenkénti kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások.

3. Iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók tanári kísérettel vehetnek részt.

4. Iskolán kívüli foglalkozások: versenyek, vetélkedők, kulturális intézmények látogatása, tanulmányi kirándulások belföldön és külföldön.

5. A tanulók egyéni részvétele az iskolán kívüli tevékenységben szülői hozzájárulás és iskolai engedély alapján lehetséges.

6. A tanulók önképzésének, tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait annak Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A TANÉV HELYI RENDJE

1. A tanév rendjét az ágazati miniszter évenkénti rendelete alapján az egy tanévre szóló iskolai munkaterv határozza meg.

2. A szorgalmi idő a tanév első napján kezdődik és a tanév rendje szerinti utolsó tanítási napon végződik.

3. A szorgalmi idő első hetében kell az órabeosztást elkészíteni, a vizsgát a szorgalmi idő végétől számított 3 héten belül kell megszervezni.

A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI

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

3. Az intézmény hagyományos kulturális ünnepei és rendezvényei:

a./ megemlékezés a Zenei Világnapról
b./ karácsonyi tanári hangverseny
c./ tavaszi tanári hangverseny, kiállítással egybekötve
d./ Ifjú Zongoristák Csongrád- Csanád Vármegyei Találkozója

e./ Országos Tornyai János Festészetverseny
f./ Városi népdaléneklési verseny
Nőnapi hangverseny
Művészetoktatás napja
Vonós háziverseny
Társastáncgála
Színjátszógála
g./ növendékhangversenyek és szülői értekezletes hangversenyek
h./ nyílt tanítási napok
k./ tanévzáró ünnepség különböző díjak átadásával

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás és az iskolához kötődés egyik eszköze.

AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK MEGISMERÉSE

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettestől az intézmény házirendjében meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

a./ az iskola fenntartójánál,

b./ az iskola irattárában,

c./ az iskola könyvtárában,

d./ az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,

e./ a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

f./ az intézmény honlapján

AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület felszerelése, a használat rendje:

1. Az iskola dolgozóinak joga, az iskola létesítményeinek rendeltetésszerű használata

2. A helyiségek magáncélra, térítés ellenében vehetők igénybe.

3. Az egyes létesítmények felszerelésének megóvásáért a használatba vevő a használat időtartama alatt anyagilag felelős.

4. A helyiségek felszereléseit és eszközeit igazgatói engedéllyel, térítés ellenében lehet az iskolából kivinni.

5. Az iskola alkalmazottja igazgatói engedéllyel, térítési díj nélkül, kártérítési felelősséggel viheti el az iskolából a helyiségek felszereléseit.

6. A helyiségek használata során a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani

7. A helyiségek és létesítmények tanítási napokon 9-20 óráig vehetők igénybe, ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet.

A társadalmi tulajdon védelme, megőrzése:

1. Károkozás esetén az igazgató köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, a károkozó személyt felderíteni.
2. Ha a kárt a tanuló nem tudja helyrehozni, a szülőt fel kell szólítani az eredeti állapot helyreállítására, illetve az okozott kár megtérítésére.
3. Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak.

TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
A köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint, az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről, az esetleges kedvezményekről/ mentességről, illetve a tandíj visszafizetéséről a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ térítési díj és tandíj szabályzata (3/2020. IX. 17.) rendelkezik.
A térítési díj és a tandíj egy tanévre kerül meghatározásra.
A tanulók által elért tanulmányi eredmény alapján megállapított térítési és tandíjakat a fenntartó által megszabott határidőkig, az elektronikus napló erre kialakított felületén keresztül kell megfizetni.

A térítési díj és tandíj befizetésének végső időpontja:

- az első félévben október 15.
- a második félévben március 15.

A tanuló, szociális helyzetére való tekintettel, térítési díjkedvezményt, illetve mentességet kap a Köznevelési Törvényben leírt esetekben.

A díjkedvezményre/mentességre való jogosultságot igazoló határozatok másolatát a díjkedvezményre/mentességre irányuló írásos kérelemmel együtt, az adott tanév szeptember 15. napjáig kell az iskola titkárságán leadni.

A térítési díj mértékének következő évi változásáról a szülőket és a tanulókat a tanév május 31. napjáig tájékoztatni kell.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

1. Az iskola minden dolgozójának feladata, hogy a tanulóknak egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a megfelelő intézkedéseket tegye meg.
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
   a) Minden dolgozónak ismernie kell az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűzriadó tervét, s az abban foglalt rendelkezéseket be kell tartania.
   b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
   c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
   d) A szaktanároknak ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

      A tanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
      - A tanév megkezdésekor:

      Ennek során ismertetni kell
      - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
      - a házirend balesetvédelmi előírásait,
      - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
      - a menekülés rendjét,
      - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

      - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
      - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét:

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

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén
   a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, lehetőség szerint, meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tegyen, 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.

c) 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.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok 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 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 iskola, igény esetén, biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

VEZETŐI UTASÍTÁS A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSÁRA

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól alkotott 1999. évi XLII. törvényben meghatározottak, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-ának (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint:

Az intézmény hatályos tűz- és munkavédelmi szabályzatában foglaltak értelmében TILOS a dohányzás az intézmény egész területén.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
   Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
   a./ igazgató,
   b./ igazgatóhelyettesek,
   c./ tanszakvezetők,
   d./ szaktanárok,
3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
   a) a fenntartót,
   b) tűz esetén a tűzoltóságot,
   c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   d) személyi sérülés esetén a mentőket,
   e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengő tűzriadó, illetve bombariadó jelére – a szokásos ki- és becsengetéstől lényegesen különböző – megkezdődik az épület kiürítése. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanuló csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
5. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
   - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
   - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
   - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületrészt a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
   - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolnia!
7. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
   - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
   - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
   - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
   - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
   - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
   - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
   - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
   - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
   - a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.)
   - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
   - az épület kiürítéséről.
9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésről.
   A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.
11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
    - A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
    - A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
    - Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatójának helyettese a felelős.
    - A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

IV. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HELYETTESÍTÉS RENDJE

1./ Az iskola vezetősége:

1./Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

2./A vezetőség tagjai:

a./ igazgató

b./ igazgatóhelyettesek

c./ tanszakvezetők,

3./Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az értekezletek összehívása az igazgató feladata, a tanácskozásra napirendi ponttól függően -tanácskozási joggal - meghívhatóak a szülői szervezet tagjai, az egyéb iskolai érdekképviseleti vezetők.

4./Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők havi rendszerességgel tartanak megbeszélést.

2./ Az oktatási intézményt az igazgató képviseli, feladatait, és jogkörét a 2011. évi CXC. évi köznevelési törvény alapján látja el.

Az igazgató:

a./ Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját három igazgatóhelyettes közreműködésével végzi.

b./ Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

c./ Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

d) Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

e) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

f) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

g) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

h) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

i) képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató helyettesítése:

-Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű.

-Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

-Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a kijelölt tanszakvezető helyettesíti az igazgatót.

Az igazgatóhelyettes:

1./Vezető beosztásuk ellátásával a fenntartó bízza meg.

2./A vezető beosztás ellátásával megbízottak tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

3./Az igazgatót távolléte esetén a fentiekben foglaltak szerint helyettesítik.

4./Intézkedésükért az igazgatónak felelnek, akivel munkájukat összehangolják. Az egységes vezetői eljárást képviselik.

5./Munkakörük részletes szabályozását munkaköri leírásuk tartalmazza

6./Ellátják az iskola igazgatója által rájuk ruházott, a fentiekben felsorolt feladatokat.

a./ Az iskola igazgatójának megbízása alapján:

-szervezik, ellenőrzik, irányítják és értékelik az iskola oktató-nevelő munkáját

-irányítják, szervezik, ellenőrzik az iskola működését, a pedagógusok, dolgozók és a tanulók munkáját

-végzik az iskolára háruló tanügyi és igazgatási feladatokat

-ellenőrzik az iskola ügyvitelét, gazdálkodását

-javaslatokat tesznek az iskolai munka hatékonyságának emelésére, a dolgozói és a tanulói munkafegyelem megszilárdítására

-gondoskodnak az iskola zavartalan működéséről

A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők minden hónapban munkaértekezletet tartanak.

A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA

1. Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 9 és délután 17 óra között egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

2. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az iskolatitkár jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan teendők megtételére.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

1. Az intézményvezető kiadmányozza:
   a./ A jogviszony létesítése,
   b./ A jogviszony megszüntetése,
   c./ A fegyelmi eljárás megindítása,
   d./ A fegyelmi büntetés kiszabása

kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

2. Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

3. Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

4. Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

5. A közbenső intézkedéseket;
6. A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentés
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- az október 1.i pedagógus- és tanulói listát

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézmény vezetőjének aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
A hitelesítést nem igénylő adatok tárolása az iskola információs hálózatában, egy erre kialakított mappában történik, melyhez kizárólag az intézményvezető által kijelölt személyek férnek hozzá.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskolában használt digitális napló elektronikusan előállított, tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, a tanárok és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök
Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:
Az igazgatóhelyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
a./a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
b./az ügyeleti rend megszervezésének,
c./a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
d./az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,

e./az igazgatóhelyetteseknek és a tanszakvezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
f./az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
g./az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÉBEN ÉS MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATAI

A./ A pedagógus munkakörében a következő alaptevékenységek ellátására kötelezett:

1. oktató-nevelő munka,
2. felügyelet,
3. szabadidős tevékenységszervezése és segítése,
4. tanórai és tanórán kívüli oktató-nevelő munkájának az alapdokumentumokban foglaltak szerinti ellátása,
5. a tanítási órákhoz kapcsolódó tevékenység ellátása, tervezés, felkészülés, szervezés, ellenőrző, értékelő tevékenység ellátása,
6. önképzés, továbbképzésben való részvétel,
7. az érvényes jogszabályokban előírt adminisztrációs és szervezési feladatok ellátása.

B./ Többletmunka:

1. A munkáltató elrendelheti, hogy a pedagógus a munkakörére megállapított kötelező órájánál többet tanítson, ha erre a nevelő és oktató munka zavartalansága miatt szükség van. Ezért a munkáltató óradíjat köteles fizetni.
2. Kijelölés, megbízás, választás alapján ellátandó egyéb feladatok: tanulói kíséret, tanulmányi kirándulás szervezése, munkaközösség-, tanszakvezetés, versenyekre felkészítés, pályaválasztási irányítás, raktár-, leltárkezelés, könyvtárvezetés, közművelődési intézményekkel kapcsolattartás, stb.

C./ A pedagógus joga:

1. A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválasztani.

2. A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével kiválasztani az alkalmazott kottákat, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.

3. A Köznevelési törvényben foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezni nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, a tanulót.

4. Irányítani és értékelni a gyermekek, tanulók munkáját.

5. Minősíteni a tanulók teljesítményét.

6. Hozzájutni a munkájához szükséges ismeretekhez.

7. A nevelőtestület tagjaként részt venni a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolni a személyét megillető jogokat.

8. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítani, részt venni pedagógiai kísérletekben, és tudományos kutatómunkában.

9. Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt venni helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

1o. Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

11. A jogszabályban meghatározottak szerint évenként hozzájárulást vegyen igénybe pedagógiai szakirodalom/könyv, tankönyv, jegyzet, kotta, lemez, stb./ vásárlásához.

D./ A pedagógusok kötelességei:

1. Nevelő- oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni.

2. Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe venni a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíteni a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.

3. A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni.

4. A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

5. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni.

6. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.

7. A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust - jogszabályban meghatározottak szerint - anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a 120 órás továbbképzését nem fejezte be sikeresen.

E./ Alkalmazás feltételei:

1. Rendelkezzen az előírt képesítéssel.

2. Büntetlen előéletű legyen, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 27. §-a szerinti kizáró feltételek ne álljanak fenn vele szemben, ne álljon olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé, és cselekvőképes legyen.

3. A pedagógust, ha nem rendelkezik legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal vagy pedagógus szakvizsgával, a munkáltató csak abban az esetben alkalmazhatja határozatlan időre, ha egy évre szóló munkaszerződése, közalkalmazotti kinevezése során meggyőződött szakmai alkalmasságáról.

F./ Munkaköri kötelességek

1. A pedagógus munkaköri kötelessége az egyes pedagógus munkakörökre előírt, illetve a kötelező óraszámban tartandó tanítási, nevelési feladatok, továbbá a tanítás előkészítése, a tanórán kívüli foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok ellátása, melyek a pedagógus szakértelmét igénylik.

A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ MEGBÍZÁSAINAK ELVEI

A legszűkebben értelmezett alaptevékenységen - a tanítási órák ellátásán - túl az intézmény akkor működőképes, ha a hatékony működéshez szükséges jól különválasztható és körvonalazható feladatokat kijelölt, választott és esetenként vállalkozó felelősök, megbízottak, stb. látják el. Ezek egy részét rendeletek szabályozzák, más részét a társadalmi szükséglet, illetve a kialakult gyakorlat indokolja és teszi szükségessé.

Jelenleg intézményünkben a feladatok ellátásához az alábbi megbízatások szükségesek:

a./ Igazgatóhelyettes:

Az igazgatóhelyettest a fenntartó bízza meg. A megbízás tartama határozott időre szól. Megbízásukkor a 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról alapján kell eljárni. Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Púétv. és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

b./ Tanszakvezetők:

A munkaközösségek és tanszakok választják, az igazgató bízza meg a feladat ellátásával. Megilleti heti 1 óra kedvezmény és vezetői pótlék.

c. / Munkavédelmi felelős:
Megbízása határozatlan időre szól, a mindenkori gondnok látja el. Az igazgató bízza meg, sem pótléka, sem kedvezménye nincs

d./ Tűzvédelmi felelős:
Megbízása határozatlan időre szól, semmilyen kedvezmény nem illeti meg, az igazgató bízza meg a feladat ellátásával.

e./ Megállapodás alapján vállalható feladatok:
Minőségbiztosítási csoporttag. E feladatok ellátására a pedagógus nem kötelezhető. Ha a megbízást elvállalta, a munkát Ő köteles ellátni, teendőit más pedagógusokra át nem háríthatja.

f./ A megbízás szempontjai. A megbízás alapja a pedagógus rátermettségének optimális kibontakoztatása, figyelemmel az alábbiakra:

-szakképzettsége, emberi magatartása

-érdeklődése, adottságai

-egyenletes teherviselése

-többlet jövedelmek igazságos elosztása

-egyéni ambíciók

g./ A megbízások időtartamának megállapítása annak a jogköre, aki a megbízást adta, figyelembe véve a javaslattételt is. Általános időtartama: 1-5 év.

h. / A gazdasági és egyéb adminisztrációs feladatokat az iskola ügyviteli dolgozói végzik.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, BESZÁMOLTATÁS RENDJE

a./A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra.
b./A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé /legkésőbb a soron következő munkaértekezleten kötelesek beszámolni a nevelőtestületnek/.
c./A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát.

d./A nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogát.

e./A tanszakoknak átadott jogkörök:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a tanszak éves munkatervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a tanszakvezető véleményezése.

f./Az intézményvezető gyakorolja:

- a nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét.

g./A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

h./A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A pedagógusok oktató-nevelő munkájának ellenőrzése:

1. A munka belső ellenőrzésére jogosult:

   a./ az igazgató,
   b./ az igazgatóhelyettes,
   c./ tanszakvezetők,
   d./ külső szakértő

2. Az értékelés szintjei:

   a./ tantestületi értekezlet,
   b./ nevelési értekezlet,
   c./ igazgatói minősítés,
   d./ egyéb minősítések,
   /Az értékeléshez külső segítség is igénybe vehető. Pl.: Pedagógiai Intézet, szaktanácsadók/

3. Az ellenőrzés formái:
   a./a tanév során cél és tájékozódó látogatások tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon
   b./tematikus ellenőrzések
   c./eredményvizsgálatok, felmérések
   d./beszámoltatások

4. A beszámoltatás történhet:

   a./tanszaki megbeszélésen
   b./tantestületi értekezleten
   c./iskolavezetés értekezletein

5. Adminisztráció ellenőrzése:

a./ foglalkozási tervek, tanmenetek, naplók, törzslapok, bizonyítványok, tájékoztató füzetek, térítési és tandíjlapok, stb.

b./ felelősei: igazgatóhelyettes

A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

A színvonalas nevelő-oktató munka tartalmi megfeleléséhez elengedhetetlen, hogy a pedagógus a szakmai munkaközösségében, a tantestület egészében és a tanulók körében végzett sokirányú, széleskörű tevékenységével ezt egyértelműen bizonyítsa.

A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos hatásköröket, feladatokat és az értékelésre vonatkozó szempontrendszert a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló, 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet határozza meg.

AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ GAZDASÁGI-PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

1. Ellenőrzési jogköre van:

a./igazgató

b./igazgatóhelyettes

2. Az ellenőrzés az alábbiakra terjed ki:

a./az eszközök anyagok használatának rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásának folyamatos ellenőrzése

b./a törvény által előírt módon és időpontban álló-, illetve fogyóeszközök leltározása az egész intézményben /pedagógusok és leltárfelelősök részvételével/

c./selejtezés

d./vásárlások bevételezése

e./szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

f./túlóra, helyettesítések elszámolása

g./bérleti díjak beszedése

h./térítési díjak, tandíjak beszedése

V. BELSŐ KAPCSOLATOK

ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

A./ Iskolai közösségek:

1. Nevelők közössége
2. Szakmai munkaközösségek /továbbiakban. tanszakok/
3. Tanulók közössége
4. Szülői szervezet

1. A nevelőtestület:

a. / A 20/2012. EMMI. rendelet alapján végzi a tevékenységét.

b./ Az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

c. / Közvetlen irányítója az iskola igazgatója.

d./ A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban másként meghatározott eseteket.

e./ Ha az igazgató a nevelőtestület által hozott valamelyik határozattal nem ért egyet, a felügyeletet ellátó szakigazgatási szerv döntését kérheti.

f./ Döntési jogkörébe tartozik:

1/ a foglalkozási, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása

2/ az SZMSZ elfogadása

3/ a házirend elfogadása

4/ az éves munkaterv elfogadása

5/ az értékelések és a beszámolók elfogadása

6/egyes esetekben szükséges nevelőtestületi bizottságok megválasztása

7/ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása

8/ a tanulók fegyelmi ügyei

9/ jogszabályban meghatározott más ügyek

g./ Véleményezési jogkörébe tartozik:

1/-a tantárgyfelosztás

2/-az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása

h./ Javaslattevő jogkörébe tartozik

1/-a 20/2012. EMMI. sz. rendelet alapján az iskolai élettel kapcsolatos mindennemű kérdés.

2. Tanszakok:

a./ Az iskola pedagógusai tanszakokat hozhatnak létre. A tanszak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

b./ A tanszakok vezetőit a tanszakok titkos szavazással választják. Megválasztásuk után a fenntartó megbízása alapján végzik tevékenységüket.

c./ A tanszakok feladatait az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

d./ A tanszakokra átruházható nevelőtestületi feladatok:
A 20/2012. EMMI rendeletben meghatározottak szerint a nevelőtestület a jogkörébe utalt feladatok közül az alábbiakat munkaközösségekre átruházza:

1./a döntési jogkörből:

/a/ az iskola teljes oktató-nevelő tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése

/b/ a tanulók továbbhaladásával kapcsolatos döntések

/c/ pedagógiai pályázatok kiírása

/d/ továbbképzési programok összeállítása

2./a véleményezési jogkörből:

/a/ a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában

/b/ taneszközök vásárlása

/c/ alternatív tananyag

/d/ fakultációs foglalkozás

3./ Az átruházott feladatokról a tantestületnek év végén beszámolnak a tanszakok. Az átruházott jogkörök egy tanévre szólnak.

4./A munkaközösségek / továbbiakban: tanszakok/ feladatai:

/1/ eredményvizsgálatok és ezek értékelése, feladatok meghatározása

/2/ módszertani segédletek kidolgozása

/3/ iskolán belüli továbbképzések szervezése

/4/ pályakezdők segítése

/5/ tanmenetek, foglalkozási tervek összehangolása

/6/ tantárgyak közötti koordinációs lehetőségek feltárása

/7/ tanórán kívüli feladatok ellátása, ezek eredményes megszervezése, lebonyolítása /ünnepségek, versenyek, pályázatok, stb./

/8/ tankönyvrendelés összehangolása és segítése, zenei szemléltető anyag beszerzése

/9/ félévkor és év végén beszámoló készítése, a munka értékelése

/10/ kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik, és értékelik a tanulók tudásszintjét

/11/ fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát

/12/ javítják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét

/13/ szervezik a csoportjukba tartozó pedagógusok továbbképzését

/14/ összeállítják az iskola számára az év végi vizsgák és a felvételi vizsgák elvárásait, ezeket értékelik

5./ A tanszakvezető feladatai:

/1/ összeállítják az iskola pedagógiai programját és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját

/2/ összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről

/3/ tanszaki értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez

/4/ elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést

/5/ ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját

/6/ felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést

6./ Speciális feladatok

/a/ - közreműködik a felvételi igény elbírálásában, a csoportok kialakításában, elhelyezésében

A tanszak döntési jogkörébe tartozik:
a./ a tanszak működési rendjének
és munkatervének elfogadása
b./ a tanszakvezető megválasztása
c./ az iskolai tanulmányi versenyek programja

Véleményezési jog illeti meg:
a./ a pedagógusok helyi kitüntetésre való felterjesztéskor

7./ A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:
Az intézményvezető, a helyettesek és a tanszakvezetők – az intézmény vezető által meghatározott időpontban – tanszakvezetői megbeszélést tartanak, amelyen az érintettek értesülnek az intézménnyel kapcsolatos eseményekről, változásokról, stb. Itt számolnak be a tanszaki történésekről, egyeztetnek a különféle programok (koncertek, bemutatók, kiállítások, stb.) időpontjairól, felelőseiről.
Az intézményben felszínre kerülő bármiféle változás először ezen a szinten kerül megbeszélésre.
A tanszakok havonta önállóan is tartanak megbeszéléseket, amelyeken az adott tanszakot érintő problémák, események, változások kerülnek megbeszélésre. A tanszakvezetők igyekeznek minél több óralátogatást beiktatni idejükbe és szívesen megosztják tapasztalataikat a fiatalabbakkal, segítik munkájukat.

A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezet választmánya vagy iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,

- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- a szülői szervezet választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,
- kihelyezett hirdető táblán keresztül,
- alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül informálja.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettestől az intézmény házirendjében meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Reklámtevékenység

Az alapfokú művészeti iskola - az alapító okiratában meghatározott keretek között - a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg a nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályait, a következő rendelkezések figyelembevételével: Az alapfokú

művészeti iskolában tilos a reklámtevékenység, **kivéve**, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és

- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a társadalmi,
- közéleti tevékenységgel, illetve
- a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményvezető saját jogkörében jogosult eldönteni, hogy mely reklámok kifüggesztésére ad engedélyt.

Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

1. A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
    - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
    - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
    - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
    - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

2. A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával, a választási törvénynek megfelelően - az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain semmilyen reklámhordozó nem helyezhető el. Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal.

Nemdohányzók védelme, dohánytermékek fogyasztásának szabályai

- Az oktatási intézmény által használt épületekben, azok területén, az intézmény alapító okiratában megjelölt telephelyeken a DOHÁNYTERMÉK FOGYASZTÁSA, FORGALMAZÁSA TILOS. A dohányzás tiltásának célja, védelem nyújtása a nemdohányzók, az életkoruk, egészségi állapotuk miatt fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben.
- Az oktatási intézmény által használt épületekben, azok területén, az intézmény alapító okiratában megjelölt telephelyeken a NEM DOHÁNYZÓ MUNKAHELY feliratot az intézmény bejárati ajtóin és az épületegyüttes közlekedési tereiben el kell

helyezni. A dohányzás tiltását felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával szembetűnő módon kell jelölni.

- Az oktatási intézmény által használt épületekben, azok területén, az intézmény alapító okiratában megjelölt telephelyek épületében, területén levő büféhelységekben Dohánytermék árusítása tilos!
- A dohányzással összefüggő korlátozást, illetve tiltó kötelezettséget megszegő munkavállalóknak, illetőleg a munkáltatóknak kötelezettségét sértő magatartása esetén alkalmazandó jogkövetelményeket külön törvény szabályozza.
- Egészségvédelmi bírság megfizetésére köteles az a személy is. aki a dohányzásra, illetőleg a dohánytermékek forgalmazására vonatkozó törvényben foglalt tilalmak, korlátozások betartását feladatkörében nem érvényesíti.
- A dohányzás ellenőrzéséért felelős személy: Vágó János igazgató

VII. ELJÁRÁSRENDEK

TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS

1. A fegyelmezés elvei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségét szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmi intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, a tanulók anyagi felelősségének megállapítását az 1993. évi LXXIX. tv. 77. §-a szabályozza.

2. A fegyelmezés formái

szóbeli figyelmeztetés: szaktanári, igazgatói,
írásbeli figyelmeztetés: szaktanári, igazgatói.

3. Egyeztetési eljárás

Fegyelmi vétség elkövetése esetén az Iskolaszék végzi a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

4. Az egyeztető eljárás célja

A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

5. Az egyeztető eljárás rendje

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

6. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.
7. A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
8. A fegyelmi eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
9. Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak

a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggeszti.

10. Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
11. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a szaktanár nyilvánosságra hozza.
12. Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le.
13. Az egyeztető eljárásban részt vesz az Iskolaszék, a szaktanár és a fegyelmi bizottság tagjai.
14. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

ELJÁRÁSI RENDELKEZÉS BOMBARIADÓ ESETÉN A 16/1998. /IV.8./ MKM RENDELET SZERINT

Bombariadó esetén az intézmény vezetője vagy helyettese azonnal értesíti az illetékes szerveket / Rendőrség, Önkormányzat, egyidejűleg a tűzriadónak megfelelő csengő jelzéssel gondoskodik a nevelési-oktatási intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről. Kivonulás a folyosókon elhelyezett menekítési terv alapján történik, tanulók és pedagógusok a legfontosabb felszereléseket és dokumentumokat viszik magukkal. Amennyiben a riadó napján 3 tanítási óra már volt, illetve folytatható a tanítás, nem kell pótolni a riadó napját. Ha ennek a feltételnek nem tudunk eleget tenni, pótoljuk az elmaradt órákat egyeztetve a fenntartóval.

ELJÁRÁSI RENDELKEZÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRA

A 245/2024. (VIII. 8.) a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló Kormányrendelet értelmében intézményünkbe telekommunikációs eszköz behozható, de használata korlátozott.

- A tanítási óra kezdetén a tanuló, a nála lévő telekommunikációs eszközöket - kikapcsolt állapotban - köteles a tanári asztalra helyezni.
- Az eszközöket az óra végéig csak a tanár engedélyével veheti magához a tanuló.
- Amennyiben a tanár észleli, hogy a tanuló a nála lévő eszközt nem kapcsolta ki, illetve nem helyezte a tanári asztalra, felszólíthatja a tanulót az eszköz kikapcsolására és átadására.
- A tanítási óra végén a tanuló minden esetben visszakapja a saját tulajdonú telekommunikációs eszközét.
- Telekommunikációs eszközt a szülő engedélyével és csak saját felelősségére hozhatja magával a tanuló az iskolába.
- Érték megőrzéséért felelősséget nem vállalunk.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület és a fent jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az SzMSz módosítását kezdeményezheti:
   - a fenntartó
   - a nevelőtestület 25%-a

- tanszakok
- az iskola igazgatója
- iskolaszék

A módosítást kezdeményező személyek, szervezetek száma csökkenthető, vagy bővíthető az igényeknek megfelelően.

3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

IX. JOGORVOSLATOK

I.

1. Az intézmény döntéshozó szerveinek, testületeinek az oktatási törvényben rögzített és jogorvoslattal megtámadható elutasító, vagy részben elutasító döntéseit a törvényben meghatározott alakszerűségek szerint kell kiállítani.

2. Amennyiben a kérelmet részben vagy egészben elutasítják, a határozatot indokolni kell, és a határozatban tájékoztatni kell az ügyfelet arról, hogy mely szervhez és milyen határidőn belül fordulhat jogorvoslati kérelemmel. Ha jogszabály másként nem rendelkezi, az 1957. évi IV. törvényben rögzített határidőket és az ott megjelölt eljárási rendet kell alkalmazni.

3. Amennyiben a jogosult szóban terjeszti elő jogorvoslati kérelmét, a kérelemről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt vele alá kell íratni. Ha a szóban előterjesztett kérelemről készült jegyzőkönyv aláírását az ügyfél megtagadja, azt úgy kell tekinteni, mintha kérelmét visszavonta volna.
Erről a jogosultat tájékoztatni kell a jegyzőkönyv felvétele során. Az így elkészített és aláírt jegyzőkönyv felvételéről írásba foglalt igazolást, vagy a jegyzőkönyv másolatát kell kiadni. Az írásban benyújtott jogorvoslati kérelemnek átvételéről is írásba foglalt igazolást kell kiadni, vagy annak az ügyfél birtokában maradó másolatán az átvétel tényét rögzíteni kell.

4. Valamennyi jogorvoslati kérelmet, a jogorvoslati kérelem elbírálására hatáskörrel rendelkező szervhez címezve, de az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az intézményvezető az iskola más szerve által hozott döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítja az eredeti döntés meghozójának, és felkéri annak áttekintésére, illetve a saját döntést újra áttekinteni.

5. A jogorvoslati kérelemmel megtámadott határozatról írásos módosító, illetve hatályon kívül helyező határozatot kell hozni, ha a kérelemben foglaltaknak részben vagy egészben az eredeti döntés meghozója helyt ad. A jogorvoslati kérelemnek helyt adó, vagy részben helyt adó határozatot az eredeti döntésre meghatározott formában kell készíteni, és azt írásban indokolni kell.

II.

1. A fenntartóhoz benyújtott, az intézmény döntése ellen irányuló jogorvoslati kérelem másolatát tartalmazó beadványt a fenntartó az intézmény vezetője részére megküldi.

2. Az intézményvezető az iskola más szerve által hozott döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítja az eredeti döntés meghozójának, felkéri

annak áttekintésére, illetve a saját döntését újra áttekinti, és a II.3. pontban foglalt esetet kivéve az I.5. pontban foglaltaknak megfelelően jár el.

3. Amennyiben az eredeti döntés meghozója a jogorvoslati kérelmet megalapozatlannak találja, az ügyben keletkezett iratokat a jogorvoslati hatáskörrel rendelkezőnek – az intézményvezetőn keresztül – haladéktalanul megküldi.

III.
1. A másodfokú döntést, a jogorvoslati kérelmet elbíráló szerv, az ügyféllel az intézményen keresztül közli.

3. A jogorvoslatot elbíráló - a másodfokú döntést tartalmazó okiratokkal együtt - az intézmény vezetőjének küldi meg az ügyben keletkezett iratokat, aki a másodfokú döntés ügyfél részére történő megküldése után azokat az irattárba helyezi el, és a selejtezési idő lejártáig megőrzi azokat.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2026. október 1-i ülésén elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2026. október 1.

Péczely Attila Alapfokú Művészeti Iskola Hódmezővásárhely

Vágó János
igazgató

Záradék

A Péczely Attila Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával a nevelőtestület 2026. október 1-i ülésén elfogadott formájában a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ, mint az iskola fenntartója egyetért.

Hódmezővásárhely, 2026. November 06.

Bereczki Hajnal
tankerület igazgató