



Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola
5400 Mezőtúr, Bajcsy-Zsilinszky utca 39/a
Tel.: 06-56/350-899, E-mail: bardos.mezotur@gmail.com;
iskola.bardos.mezotur@karcagitk.hu
Web: <http://bardos-mezotur.hu>
OM: 203611

A Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Mezőtúr, 2023. szeptember 1.

Karapancsevné Jász Ildikó
Igazgató

Tartalom

1.	Bevezető.....	4
1.1.	Jogszabályi háttér.....	4
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	4
Az intézmény általános jellemzői		5
1.3.	A köznevelési intézmény jellemzői	5
1.4.	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
Az intézmény működésének rendje.....		7
2.	A bentartózkodás rendje	7
2.1.	Tanulók	7
2.2.	Alkalmazottak.....	7
2.3.	Vezetők	7
2.4.	Munkarend	8
2.4.1.	Tanulók	8
2.4.2.	Alkalmazottak	8
3.	A tanév rendje.....	8
3.1.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	8
4.	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	10
4.1.	Az intézmény helyiségeinek használata.....	10
4.2.	Bérbeadás.....	10
4.3.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	11
4.4.	Belépés és bentartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	11
4.5.	Az intézmény területén tartózkodó szülőkre és más személyekre vonatkozó, az intézmény működését garantáló szabályok.....	11
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje		11
5.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	11
5.1.	Belső ellenőrzésre jogosultak	12
5.2.	A belső ellenőrzés kiemelt területei	12
5.3.	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	13
Az intézmény vezetése, feladatmegosztás		14
6.	Az IGAZGATÓ jogköre és feladatai.....	14
6.1.	Az intézmény vezetősége.....	15
6.2.	A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái.....	15
6.2.1.	Az igazgatóhelyettes feladatai.....	15
6.2.2.	A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	15
6.2.3.	Helyettesítési rend.....	16
6.2.4.	A képviselői rendje.....	16
6.2.5.	A kiadmányozás rendje	16
Az intézmény belső és külső kapcsolatai		16
7.	Az iskolaközösség.....	16
7.1.	Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre	16
7.2.	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	18
7.3.	A szakmai munkaközösségek (tanszakok) együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	18
7.4.	Szülői közösség, Intézményi tanács kapcsolattartás	19
7.4.1.	A szülőkkel való együttműködés, tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	19

7.5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	20
Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok	21
8. Az intézmény ünnepei, hagyományai	21
9. Intézményi védő-, óvó előírások	22
9.1. Tanulóbalesetek	22
9.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan	22
9.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	23
9.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	24
A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	26
10. Fegyelmi és kártérítési felelősség	26
Az oktatásügyi közvetítő eljárás	28
11. Munkaköri leírás minták	30
11.1. Igazgatóhelyettes.....	30
11.2. Pedagógus	31
11.3. Iskolatitkár	35
11.4. Takarító.....	36
11.5. Karbantartó	37
12. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	38
12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	38
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	38
12.3. Az intézményben használt nyomtatványok.....	39
Fellobogozás rendje.....	39
Oktatási igazolványok kezelési rendje	39
13. Záró rendelkezések	40
13.1. Legitimációs záradék	40
13.2. Ratifikációs záradékok.....	42
Adatkezelési szabályzat 1. számú melléklet	44

1. BEVEZETŐ

A 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulóijogok érvényesülése, az szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §. - ban foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ feladata, hogy lefedtesse a művészeti iskola működésének szabályait a törvényi szabályozók által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak, továbbá akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- A tanulóval szemben az igazgató hozhat intézkedést, 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, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SZMSZ – 2023. szeptember 1-től az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.1. Jogszabályi háttér

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- 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,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai, szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- 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.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- 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.

Az intézmény általános jellemzői

1.3. A köznevelési intézmény jellemzői

Az intézmény hivatalos neve, címe: Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola

5400 Mezőtúr, Bajcsy-Zsilinszky utca 39/a

OM azonosítója: 203611

Székhelye: Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola 5400 Mezőtúr, Bajcsy-Zsilinszky utca 39/a

Telephelyei:

Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola TELEPHELYE	5400 Mezőtúr, Damjanich utca 48.
Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola TELEPHELYE	5430 Tiszaföldvár, Malom út 1.

Típusa: Alapfokú művészeti iskola

Köznevelési alapfeladatai:

- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

Az intézmény fenntartója: Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.)

Az alapítás éve: 1959.

Weblap: www.bardos-mezotur.hu

Az intézményi bélyegzők felirata:

Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola
5400 Mezőtúr, Bajcsy-Zsilinszky utca 39/a
OM: 203611

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes.

1.4. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat, szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
 - Nevelési program
 - Helyi tanterv
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az intézmény működésének rendje

2. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

2.1. Tanulók

A feladat-ellátási helyek nyitva tartása

Telephely	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
5400 Mezőtúr, Bajcsy-Zs. utca 39/a	12.00 – 20.00	12.00 – 20.00	12.00 – 20.00	12.00 – 20.00	12.00 – 20.00
5400 Mezőtúr, Damjanich utca 48.	12.00 – 20.00	12.00 – 20.00	12.00 – 20.00	12.00 – 20.00	12.00 – 20.00
5430 Tiszaföldvár, Malom út 1.	15.30 – 20.00		13.30 – 20.00		13.30 – 20.00

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

A feladat-ellátási helyeket szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az igazgató, által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az igazgató, adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozzuk meg.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet az igazgató előírásai alapján kell megszervezni.

2.2. Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak, az órarendjük és az iskolai rendezvények, a munkatervben rögzített egyéb programok határozzák meg.

2.3. Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az iskola nyitvatartási idején belül 9-17 óráig az igazgatónak, vagy helyettesének, vagy az iskolában kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a délelőtti nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az iskolatitkár, a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

2.4. Munkarend

2.4.1. Tanulók

Hétfőtől péntekig, 9-20 óráig tanulmányaikkal kapcsolatos okból tartózkodhatnak az iskolában. Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 13.00 és 16.00 óra között.

2.4.2. Alkalmazottak

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Ügyviteli, műszaki, kisegítő alkalmazottak

Az ügyviteli, műszaki, kisegítő alkalmazottak munkarendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

Az intézmény alkalmazottai konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

3. A TANÉV RENDJE

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott EMMI rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A csoportos órák 45, az egyéni hangszeres órák 30 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek szünet rendjét a házirend határozza meg.

A művészeti iskolában egyéb foglalkozás 17.00 óra után szervezhető. Ettől eltérni az igazgatóval való egyeztetés után lehetséges.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- növendék hangversenyek,
- táncbemutatók,
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások
- tanszaki hangversenyek,

- ünnepi hangversenyek
- hangverseny látogatás, színházlátogatás,
- tánc táborok, zenei táborok
- közreműködés más szervezetek városi rendezvényein

Az iskola növendéke csak a szaktanár támogatásával működhet közre iskolán kívüli rendezvényeken.

Tanulmányi versenyek

- kiválóan alkalmasak a kiemelkedő teljesítményre képes növendékek ösztönzésére
- formái: megyei, regionális, országos, nemzetközi

Művészeti iskolánk hangszeres és táncos növendékei megyei, regionális és országos versenyeken, fesztiválokon, találkozókra vesznek részt, lehetőség szerint nemzetközi programokra is felkészülnek a szaktanárok segítségével. A tanulmányi versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére a közismereti iskola igazgatójától ki kell kérni.

Az igazgató a szaktanár és más pedagógusok bevonásával (meghallgatás) ellenőrzi, hogy a versenyeken csak olyan növendékek induljanak, akik felkészültségük alapján méltón képviselhetik iskolánkat, városunkat. Ha tanulók szerepeltetésére, versenyeztetésére kerül sor, biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Mi magunk is szervezünk versenyeket: két táncversenyt és három zenei versenyt.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások megszervezését (lehetőség szerint) tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A felzárkóztató foglalkozásokra lehetőséget kapó tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Tanulmányi kirándulások

A művészeti iskola minden tanárának kötelessége, hogy felelősséggel arra nevelje növendékeit, hogy szívesen és rendszeresen látogassák az iskolai és más hangversenyeket, táncelőadásokat. Tanulmányi kirándulásnak tekinthető a zenei versenyek, bemutatók, hangversenyek, operaelőadások, táncművészeti előadások látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de tíz tanulónként legalább egy főt.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

4. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

4.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

A nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény alapján az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, kötelezvény ellenében.

A művészeti iskola tanulói az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után a tanuló csak gyakorlásra kiadott külön engedéllyel, valamint szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Térítésmentesen használhatja:

- a művészeti iskola pedagógusai,

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

4.2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása egy évet meghaladó, illetve egy évet meg nem haladó időtartamra a Karcagi Tankerületi Központ (5300 Karcag, Tánicsics Mihály körút 15.) igazgatójának joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az igazgató egyetértésével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat a Karcagi Tankerületi Központ (5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.) igazgatója állapítja meg. Befizetése számla/átutalás ellenében a Karcagi Tankerületi Központ (5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.) felé történhet.

4.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel,- illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az igazgató és a fenntartó engedélyével történhet. Csak az igazgató által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

4.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A nevelési év elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a rendezvények, egyéb olyan programok időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az idegen benntartózkodásának engedélyezésére az igazgató adhat engedélyt.

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják, órára, foglalkozásra beengedni őket tilos, kivéve, ha erre az igazgató engedélyt ad.

A szülők és hozzátartozók a tanítási órát befejező gyermekükre az iskola előterében, folyosóján, udvarán várakozhatnak.

4.5. Az intézmény területén tartózkodó szülőkre és más személyekre vonatkozó, az intézmény működését garantáló szabályok

Az intézmény területén tartózkodó idegen személyek az intézmény:

- berendezéseit,
- tantermeit,
- mosdóit nem használhatják.

A villanykapcsolókhoz, fűtésszabályozó rendszerekhez nem nyúlhatnak.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK

CÉLJA, FELADATAI

A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és ténytet nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

5.1. Belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tanszakvezető,
- az igazgató által megbízott pedagógusok.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes, a tanszakvezető a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

5.2. A belső ellenőrzés kiemelt területei

- óralátogatás (folyamatosan a tanév ideje alatt)
- félévi, év végi főtárgyi beszámolók
- tanszaki hangversenyek
- növendékhangversenyek
- táncbemutatók
- szülői értekezlettel egybekötött osztályhangverseny (félévi meghallgatás és év végi vizsga előtti hetekben)

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás,
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége,
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás,
- együttműködés,

- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon.
- A tanórákon és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokon:
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése,
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
 - felzárkóztató tevékenység,
 - tervezőmunka,
 - felépítettség, szervezés,
 - alkalmazott módszerek,
 - motiválás,
 - értékelés,
 - tanulói munka, munkafegyelem,
 - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció.
- A tanterem, folyosó, aula rendezettsége, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat.

Egyéb:

- Intézményi adminisztráció.

5.3. A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- tanulók munkáinak vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú,

- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az óra/foglalkozás látogatás tényét az e-naplóban rögzítjük.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

A félévi és az év végi értekezletek feladata a tanulmányi eredmények elemzése. A nevelőtestület szükség esetén változtatásokra tehet javaslatot.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

Az intézmény vezetése, feladatmegosztás

6. AZ IGAZGATÓ JOGKÖRE ÉS FELADATAI

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a szülői szervezettel

- való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

6.1. Az intézmény vezetősége

Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozó alkotja:

- Igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tanszakvezető,

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő.

6.2. A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

6.2.1. Az igazgatóhelyettes feladatai

Munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának.

6.2.2. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

Az iskolavezetés szükség szerint munkamegbeszélést megelőzően, továbbá az igazgató döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

6.2.3. Helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az átruházott munkáltatói és a szakmai kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén megbízott rangidős pedagógus helyettesíti.

Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.2.4. A képviselői rendje

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselői rendjében.

6.2.5. A kiadmányozás rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- átruházott hatáskörbeli munkáltatói iratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az intézmény belső és külső kapcsolatai

7. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

7.1. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A pedagógusok kötelelességeit és jogait a köznevelésről szóló törvény 35. pontja tartalmazza.

A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák, egyéb foglalkozások megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor, okostábla.

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az igazgató engedélyével lehet.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás:

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

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óraadó tanár a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekező,let,
- tanévzáró értekező,let,
- félévi értekező,let,
- félévi és év végi osztályozó értekező,let,
- nevelési értekező,let,
- munkaértekező,let,

Rendkívüli nevelőtestületi értekező,letet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha

az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a hirdetési felületeken elhelyezve, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a pedagógusokat. Az intézményvezetés kapcsolatot tart az intézmény teljes alkalmazotti körével, odafigyel problémáikra és választ ad a munkatársak kérdéseire.

7.3. A szakmai munkaközösségek (tanszakok) együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Aművészeti iskolapedagógusai munkaközösségeket hoznak létre a nevelő-oktatómunka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egyes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében, a Köznevelési törvény 71. §. előírása szerint.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a művészeti iskolában folyó oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Csoportok közötti együttműködésre is sor kerülhet az intézményben (egy-egy projekt kapcsán), amely tervezett és szervezett formában zajlik. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét, amely tartalmazza a munkaközösség feladatait.

Módszertani kérdésekben a szakmai közösség vezetőjét – munkaközösség vezetőt – az intézményvezető bízza meg tanévenként, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról. A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- Az új oktatási módszerek bevezetéséről,

A munkaközösség vezető feladata (részletesen a Munkaköri leírásoknál):

- Módszertani kérdésekben segítséget adjon a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A munkaközösség munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások anyagának elkészítése, a foglalkozások vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a munkaközösség tanárainál. A szakmai munkaközösség-vezető félévkor és év végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

- A munkaközösség vezető a szakterületét érintően véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó szakmai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A munkaközösség vezető szakmai véleményét be kell szerezni:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program elfogadásához,
- taneszközök, hangszerek, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,

7.4. Szülői közösség, Intézményi tanács kapcsolattartás

A köznevelési törvény alapján az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek, Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

A Szülői Szervezetet a szülők hozzák létre, tisztségviselőiket a szülők választják.

A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet üléseit csak saját vezetősége hívhatja össze, de az igazgató kezdeményezheti rendkívüli ülés összehívását, ha valami fontos közölnivalója van. Az igazgató ilyenkor tanácskozási joggal vehet részt a gyűlésen.

Az iskolai szülői szervezet döntési jogkörébetartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása,
- a szülői szervezettevékenységének szervezése.

Figyelemmel kíséri:

- a gyermeki tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ elfogadásakor.

7.4.1. A szülőkkel való együttműködés, tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Fontos az iskola számára a szülőkkel való kapcsolat. Elengedhetetlen a szülők figyelme és segítőkészsége a művészeti iskola növendékeinek tanulmányai szempontjából.

(A rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola társadalmi munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezlet stb.)

Az iskola törekszik a művészeti nevelés feladatainak sikeres megismertetésére.

A művészeti iskola életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról:

Az igazgató és az igazgatóhelyettes

- tanévnyitó ünnepségen,
- a folyósón, az előtérben elhelyezett hirdetési felületen,
- a weboldalon,
- hivatalos Facebook oldalon

- szóbeli, vagy írásbeli módon;

A főtárgy tanár:

- a szülői értekezleten (tanszaki hangversennyel, bemutatóval egybekötött)
- szóbeli, vagy írásbeli módon ad tájékoztatást.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nyílt napok,
- az írásbeli tájékoztatók,
- a félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére egyéni és csoportos foglalkozások keretében ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A szülők és diákok számára az iskola dokumentumai, illetve az abban foglaltak (Pedagógiai Program, Házirend, illetve SZMSZ) bármikor hozzáférhetőek, megtekinthetők az igazgatói irodában és az iskola honlapján. (www.bardos-mezotur.hu)

7.5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával:
 - Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.
 - Az igazgatónak a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van. A kapcsolattartás formái: szóban (telefon), személyesen, írásban (e-mail), igazgatói értekezletek során.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Mezőtúri Polgármesteri Hivatal 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
- Mezőtúri Járási Hivatal 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.
 - Az intézményt és a fenti hivatalokat érintő ügyekben az igazgató tájékoztatást ad, illetve kap a hivatalok illetékes személyeitől, irodájától.
- A megyei pedagógiai intézettel: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat 5000 Szolnok, Mária út 9.
 - Szakmai továbbképzések, versenyek, szakmai napok
- Mezőtúri Közművelődési és Sport Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. 5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17.
 - Iskolai rendezvények lebonyolítása érdekében, kulturális programok szervezése

miatt.

- Más művészeti iskolákkal, szakmai szervezetekkel
 - Módszertani ismeretek bővítése, felvételi lehetőségek keresése, szakmai segítségkérés, tapasztalatcsere
- Mezőtúri köznevelési intézmények (óvodák, általános iskolák)
 - iskolánk népszerűsítése, a beiskolázás segítése, jelenlegi növendékeink érdekében

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok

8. AZ INTÉZMÉNY ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életében. Megünneplési módjuk hagyományt alakít ki. Ezek magyarságtudatunk kialakításában is jelentős szerepet játszanak.

- Tanévnyitó ünnepség
- Október 6-i megemlékezés
- Október 23-i megemlékezés
- A zene világnapja
- Halloween
- Karácsonyi hangverseny
- A magyar kultúra napja
- Mezőtúri Fafúvósverseny
- Mezőtúri Szolfézverseny
- Farsang
- Március 15-i megemlékezés
- Föld napja
- Mezőtúri Művészeti Iskolás Táncverseny, Márton Dorina Emlékverseny
- „MezőTour” Országos Táncfesztivál és Szarvas Katalin Növendék Koreográfusi Emlékverseny
- A tánc világnapja
- A magyar művészetoktatás napja
- Anyák napi hangverseny
- Mezőtúri Zeneszerzői Pályázat
- Gyermeknap
- Pedagógusnap
- Nemzeti Összetartozás napja
- Tanévzáró ünnepség

A rendezvényeken, programokon mindig az előre megbeszélte öltözetben, ruhában kell megjelenni.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári felügyelettel biztosítjuk a tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, szakmai eszközöket.

Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet a Karcagi Tankerületi Központ 5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15. által megbízott szakember tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni TILOS.

9.1. Tanuló balesetek

9.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatban

A pedagógusok 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.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon igyekszünk kialakítani a gyerekekben, növendékekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetre, testi, lelki egészségére.

Művészeti nevelő-oktató munkánk során az első tanítási órán valamennyi foglalkozást vezető szaktanár baleset- és tűzvédelmi oktatást tart. Elhangzanak az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, az egyes tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák.

A csoportos órákat tartó pedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első órán, mely során ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,

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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

9.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A művészeti iskola pedagógusának, más alkalmazottjának 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 szülőt értesítenie kell, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógus is részt vesz.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének 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.

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az EMMI 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 kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben 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 az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, 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 (érezéloképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az EMMI részére.

Minden tanulóbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

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, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet 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 megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

10. FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban és a tanulmányi rendszeren keresztül 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.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik tanulócsoportba vagy eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban és a tanulmányi rendszeren keresztül értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. 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.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül a tanulmányi rendszeren keresztül is és írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítani kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el. A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

A közvetítő nem járhat el, ha

a) valamelyik felet képviseli,

b) a felek bármelyikének a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója,

c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

A közvetítőt - ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek - titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelességhez való jogát gyakorló tanuló között a kötelelességhez való jog megsértésével okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelelességhez való jogát gyakorló tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelelességhez való jog rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),

f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,

g) a felek, - kiskorú kötelelességhez való jog esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelelességhez való jog arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelelességhez való jog ember méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelességhez való jogát gyakorló tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelelességhez való jogát gyakorló tanulóknak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelelességhez való jogát gyakorló tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelelességhez való jogát gyakorló tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,

c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy

d) megállapodás született

11. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

11.1. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.

- Elkészíti a terem beosztást.
- Tervezi és szervezi a tanórán kívüli tevékenységeket.
- Előkészíti az iskolai ünnepségeket, rendezvényeket.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket.
- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről.
- Gondoskodik az iskola hivatalos Facebook oldalának naprakészségéről.
- Előkészíti a leendő növendékek beiskolázásával kapcsolatos tennivalókat.
- Szervezi és intézi a tanulók beiratását.
- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű kedvezményeket.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok rendeléséről.

Gondoskodik a nevelőtestület képviselétéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Havonta elküldi a túlórákra vonatkozó jelentést.

Szükség szerint (iskolán kívüli rendezvények, versenyek stb.) kikérőt küld a közismereti iskoláknak.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.

Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.

Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- a tanmeneteket, az e-Naplókat
- a tanulói mulasztásokat
- tanulói értékeléseket

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézmény vezetőjének.

Koordinálja az iskolán kívüli programokat, kirándulásokat, táborokat.

Részt vesz az iskola dekorálásában.

Felügyeli az iskola épületének, berendezéseinek, udvarának állapotát, a környezet-egészségügyi, munka- és balesetvédelmi előírásainak megfelelően. Szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé.

Szervezi az iskola ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.

Figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, gondoskodik a tantestületben való megismertetésről.

A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

11.2. Pedagógus

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, az alapfokú művészetoktatás alapprogramjában előírt tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy:

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

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- az alapprogramban és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az iskolai rendezvényeken,
- határidőre megszerezze az elvárt minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

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 munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tananyagot, kottákat, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi, fenntartói, működtetői 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,

A pedagógus munkarendje:

A pedagógus kötött munkaideje: 32 óra/hét. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét. Munkáját az éves tantárgyfelosztás (óratervi órák, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható feladatok - egyéb foglalkozások - óraszám) alapján végzi.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- tanulmányi szakmai (zenei, tánc) verseny

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (8 óra/hét, mely havi szinten csoportosítható):

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény munkatervében tervezett programjainak megszervezése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet
- a nevelőtestület munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai eszköztár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját pontosan betartja.

Figyelemmel kíséri a tanított gyermek óra utáni távozását, a hozzá érkező növendék ottlétét.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató engedélyével tarthat.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az igazgatóhelyettesnek, hogy az gondoskodhasson a kikérők megírásáról.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás előtt 1 órával bejelenti az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek.

Minden előre látható távollétet az igazgatóhelyettesnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

A pedagógus szülői értekezletet, tanszaki hangversenyt, táncbemutatót tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepeken az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

- Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
- A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak 8 munkanapon belül jelenti.
- Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- Az intézmény a tanulóktól, azok hozzátartozóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:

- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt,
- a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- a tanulók, csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára (szolfézs tanárok) a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő egy héten belül kijavítja, a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti az e-Naplóban. Havonta legalább egy érdemjegyet és szorgalomértékelést ad, amit a tájékoztató füzetbe és a naplóba is bevezet.

Az otthoni gyakorlást jól előkészíti, emlékeztető feljegyzést ír a tájékoztató füzetbe.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy annak helyettese megbízza.

11.3. Iskolatitkár

Napi munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.45 óráig bejelenti az igazgatónak.

Minden előre látható távollétet írásban legalább 5 nappal előbb jelez az igazgatónak. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.
- A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollégának.
- A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat. Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.
- Felelős a tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR-részére történő naprakész adatszolgáltatásért.
- Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a térítési és tandíj megállapításához szükséges igazolásokat.
- A tanulók beiskolázásával kapcsolatos feladatokat ellátja az igazgatóhelyettes utasításai alapján.
- Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.
- Gépelési feladatokat lát el az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes utasítására.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.
- Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.
- Az irodában állandó telefonügyeletet tart.
- Az igazgató jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörlő, másolópapír, nyomtatópatron).
- Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.
- A tanév elején segít a hangszeres pedagógusoknak a hangszerkölcsonzés lebonyolításában.
- A tanév végén a hangszeres szaktanárokkal közösen hangszerleltárt, a tánctanárokkal eszközeleltárt készít.
- Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos

jelentési kötelezettségnek.

- Ellátja a kisebb tanulói sérüléseket.
- A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.
- Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.
- A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, a pedagógusokat tájékoztatja.
- Intézi a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy annak helyettese megbízza.

11.4. Takarító

A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerez vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószerez vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugalj takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerez vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a hangversenyterem összenyitását és bezárását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az igazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyontárgy biztonságáért, tartsa be a vagyontárgyvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

11.5. Karbantartó

Feladatkör részletesen

- Naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény igazgatójának.
- Elvégzi a zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Rendben tartja az iskola udvarát és környékét.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron.
- Alkalmanként, szükség szerint lenyírja a fűvet.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- Összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- Segít a fogyasztásmérő órák leolvasásánál, jelzi az igazgatónak, ha a megszokottnál nagyobb méretű fogyasztás jelentkezik.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

12. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót használunk (Rákóczi, Újváros, Kossuth).

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- ✓ a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ✓ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, az intézményvezető helyettes és a tagintézményvezetők) férhetnek hozzá.

12.3. Az intézményben használt nyomtatványok

- A beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- tájékoztató füzet,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- térítési- és tandíjas összesítő,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Fellobogózás rendje

A Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló 1995. évi LXXXIII. törvény szabályozza a nemzeti színű zászló használatát.

Azokon a középületeken, illetőleg középületek előtt, amelyeket:

a) az állam és a helyi önkormányzatok választott testületei, közigazgatási feladatokat ellátó szervei, valamint az állam, illetve a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények, feladatuk ellátása során használnak, a zászlót vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni.

Rendkívüli időjárás esetén a köznevelési intézmény vezetője elrendelheti a zászló levételét, azonban az idő jobbra fordulása után a zászlót haladéktalanul vissza kell helyezni.

Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógusigazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítetteti, pótoltatja elvesztés esetén) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgatóval egyezteteti.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatát a felülvizsgálta és módosította: 2023. augusztus 30-án.

Jelen SZMSZ fenntartói jóváhagyással 2023. szeptember 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulójának, dolgozójának kötelező.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az iskola igazgatóját.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál
- az iskola irattárában,

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, Házirendjének egy példányát az igazgatói irodában helyezük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, az iskola nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk.

Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a tanévet megelőzően a honlapon tájékoztatást kapnak azokról a kottákról, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Személyesen tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető hangszerekről, kottákról, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.bardos-mezotur.hu weboldalon.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett tanulók számát,
- a térítési díj és tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

M e z ő t ú r, 2023. szeptember 1.

Karapancsevné Jász Ildikó
Igazgató

13.2. Ratifikációs záradékok

A Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023. augusztus 30-án elfogadta.

M e z ő t ú r, 2023. augusztus 30.

Karapancsevné Jász Ildikó
Igazgató

Nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot a Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete a 2023. augusztus 30-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

M e z ő t ú r, 2023. augusztus 30-án

.....
Szülői szervezet elnöke

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat 1. számú melléklet

Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola

(5400 Mezőtúr, Bajcsy-Zsilinszky utca 39/a

Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár.
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;
 - a fenntartó, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az igazgatóhelyettes;
 - a fenntartó, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére a főtárgytanár;
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

Mezőtúr, 2023. szeptember 1.

Karapancsevné Jász Ildikó
Igazgató



KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT

Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola
Karapancsevné Jász Idikó igazgató részére

iktatószám: TK/099/01658-20/2023
ügyintéző: Kissné Soós Ágnes
email: agnes.soos@kk.gov.hu
telefon: +3659/795-207
melléklet: -

5400 Mezőtúr
Bajcsy-Zsilinszky utca 39/a
tárgy: SZMSZ fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A *Mezőtúri Bárdos Lajos Alapfokú Művészeti Iskola* (OM azonosító: 203611; székhely: 5400 Mezőtúr, Bajcsy-Zsilinszky utca 39/a) köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében* foglaltakra hivatkozva **jóváhagyom**, azzal a kitételrel, hogy a szervezeti és működési szabályzat szerinti többletkötelezettségeket a Karcagi Tankerületi Központ az adott évre szóló „szakmai dologi keret” mértékéig támogatja.

Karcag, 2023. szeptember 29.


Sági István
tankerületi igazgató

