

2024

Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Cím: 2440 Százhalombatta, Szent István tér 5.

Telefon: +36209831230

Email: pesovarferencami@gmail.com

Honlap: pfami.forrasneptanc.hu

OM azonosító: 200339

Fenntartó: Magyarok Öröksége Alapítvány

Hatályos: 2024. szeptember 1.-től

KÉSZÍTETTE:
MUSA-FÁBIÁN ZSÓFIA ZSUZSANNA MB. IGAZGATÓ

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	4
	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
	Tájékoztatás a dokumentumokról; a dokumentumok elhelyezése	5
2.	Az intézmény adatai	6
	Az intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, működési engedély száma, telephelyei...	6
	Az intézmény alapítója és fenntartója	7
	Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	8
	Az intézmény alaptevékenysége:	8
	Az iskola tartalmi tevékenységét és működését meghatározó helyi szabályzók.....	9
	Az intézményben használatos saját nyomtatványok	9
	Az intézmény képvisellete.....	10
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei, feladatmegosztás	10
	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete.....	10
	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐ DOLGOZÓI	11
	Iskolatitkár:.....	16
	Gazdasági szolgáltató	16
	Telephely-felelős:	17
	Az intézmény közösségei	17
	Nevelőtestület:.....	17
4.	Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	18
	Vezetők közötti kapcsolattartás.....	18
	A nevelőtestületi értekezlet, alkalmazotti közösség értekezletei	19
	A helyettesítés és beszámolás rendje	21

A pedagógia munka belső ellenőrzési rendje	21
A vezetők, a szülői közösség, valamint a pedagógusok közötti kapcsolattartás formái, a szülők és a pedagógusok együttműködésének lehetőségei:	25
A tanulók vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának rendje	25
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	26
5. Az intézmény működési rendje	27
Ügyintézés, nyitva tartás és kulcshasználat rendje.....	27
A pedagógusok munka-, felügyeleti- és helyettesítési rendje	28
Belépés rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	28
Létesítmények és helyiségek használati rendje	29
Anyagi javak védelme, anyagi felelősség	29
Iskolai könyv, eszköztár (szertár, jelmeztár, kelléktár, stb.)	30
Intézmény védő-óvó előírások. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	31
Bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők	31
Rendkívüli esemény / tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb. / esetén	31
A tanítási órák rendje, órarend	32
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	32
Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi cserelátogatások.....	33
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	34
A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazására:	34
A tanulóbalesetekre vonatkozó feladatok rendje.....	35
A pedagógus, az iskola gyermekvédelmi feladatai	37
Tankönyv rendelés szabálya.....	37
Tanügyi nyilvántartások	38
A dolgozók jutalmazásának, erkölcsi elismerésének lehetőségei, alapelvei.....	41
Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás szabályozása	43

Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	45
Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásának szabályai:	46
Kiadmányozás	46
6. Záró rendelkezések.....	47

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról** 4. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint, a **Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola (2440. Százhalombatta, Szent István tér 5.)** belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és módosításai
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.

Tájékoztatás a dokumentumokról; a dokumentumok elhelyezése

Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánosságáról az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A jogszabályban meghatározott intézményi alapdokumentumok, valamint beszámolók, értékelések megtekinthetők az intézmény honlapján: www.pfamiforrasneptanc.hu oldalon.

Az intézményi alapdokumentumok az alábbiak:

- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Alapító Okirat
- Működési engedély
- A fenntartó alapításának dokumentumai

A dokumentumok megtalálhatók:

- a vezetői irodákban
- titkárságon
- interneten
- az EKRÉTA rendszerben

Ha a szülő a dokumentumokról tájékoztatást kíván kérni, előzetesen időpontot kell egyeztetnie az intézmény igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével.

2. Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, működési engedély száma, telephelyei

Név: Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

Rövidített neve: PFAMI

Székhelye: 2440 Százhalombatta, Szent István tér

OM azonosítója: 200339

Típusa: alapfokú művészeti iskola

Megbízott igazgató: Musa-Fábián Zsófia Zsuzsanna

Működési engedély száma: PEB/045/216-3/2013

Kelte: 2003. június 6.

Módosítása: 2005. június 21.

2007. július 2.

2008. július 1.

2012. december 28.

2013. március 27.

2024. augusztus 29.

Működését engedélyező szerv: Pest Várnegyei Kormányhivatal

Telephelyei:

2440 Százhalombatta, Szent István tér 5.

2030 Érd, Diósdí út 95-101.

2030 Érd, Törökbálinti út 1-3.

2049 Diósd, Pacsirta út 29.

2461 Tárnok, Rákóczi Ferenc u. 78.

SZÁMLAVEZETŐ BANK: OTP SZÁZHALOMBATTAI FIÓK
2440 SZÁZHALOMBATTA, SZENT ISTVÁN TÉR 8.
BANKSZÁMLASZÁMA: 11742135-20021317

Központi telefonszáma: 06-23-358-973

Központi faxszáma: 06-23-550-000

Honlap címe: www.pfamiforrasneptanc.hu

E-mail címe: pesovarferencami@gmail.com

Bélyegző lenyomata/i:

Hosszú

Kör:

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató;
- igazgató helyettesei;
- iskolatitkár;
- gazdálkodásért felelős cég vezetője (gazdasági ügyekben)
- főtárgytanár (kizárólag adminisztráció során, a titkárságon)

Az intézmény alapítója és fenntartója

Név: Magyarok Öröksége Alapítvány

Székhely: 2440. Százhalombatta, Szent István tér 5.

adószám: 19179716-1-13

nyilvántartási szám : 13010000163

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény típusa: alapfoku művészeti iskola

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: Alapítványi fenntartásu, gazdálkodója a Magyarok Öröksége Alapítvány

Az Alapító Okirat rendelkezése szerint az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó szervezet, önállóan szerezhethet jogokat, vállalhat kötelezettségeket. Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, az intézmény nem alany az áfá-nak.

A költségvetést az érvényben lévő tervezési, gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok alapján kell elkészíteni.

Kötelezettségvállalás:

- Az intézmény jogszerű működéséért az igazgató a felelős.
- Kötelezettségvállalás csak a fenntartó által engedélyezett költségvetés szerint lehetséges.
- Kötelezettségvállalásra az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatója vagy/és az általa megbízott személy jogosult.

Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás csak akkor válik érvényessé, ha a fenntartó a kötelezettségvállalásról szóló dokumentumot ellenjegyezte.

Az intézmény alaptevékenysége:

85.20.32 Alapfokú művészetoktatás

Az intézményben az Alapító Okiratban meghatározottak szerint a táncművészeti ágban, néptánc tanszakon – a 27/1998. (VI.10) Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló MKM rendelet szerint a 2026/2027-es tanévig érvényben lévő tanterv alapján, valamint a 3/2011. (I.26) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10) MKM rendelet módosításáról szóló jogszabály szerint a 2011/12-es tanévtől felmenő rendszerben bevezetésre kerülő tanterv alapján készített – Pedagógiai Programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti

alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény alapító okirata határozza meg.

Évfolyamok száma: Az alapító okirat rendelkezése szerint
12 évfolyam, melyből 2 év előképző, 6 alapfokú és 4 továbbképző évfolyam

Felvehető tanulók száma: Az alapító okirat rendelkezése szerint: 600 fő
Székhelyén: maximum 240 fő
Telephelyein: maximum 360 fő

Az iskola tartalmi tevékenységét és működését meghatározó helyi szabályzók

Alapító Okirat

A fenntartó az Alapító Okiratban meghatározta az iskola típusát, feladatait és kiegészítő tevékenységét és biztosítja a működés feltételeit. Ennek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény Pedagógiai Programját.

Pedagógiai Program

Az intézményben folyó nevelő-oktató tevékenység az elfogadott Pedagógiai Program alapján működik.

Szervezeti és Működési Szabályzat és Házi rend

A nevelő-oktató munka eredményességét szolgálja mindkét dokumentum.

Az intézményben használatos saját nyomtatványok

- Beiratkozási lap, mely tartalmazza a szülői nyilatkozatokat is.
- Vizsgalapok és jegyzőkönyvek a tanév végi, valamint a művészeti alap- és záróvizsgákhoz.
- Tantárgyfelosztás
- Jegyzőkönyvek
- Munkaköri leírások

Az intézmény képvisellete

Az igazgató önálló képviselleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Az igazgató meghatározott ügyekben egyedi vagy állandó meghatalmazással képviselleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei, feladatmegosztás

Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

Az intézmény alkalmazottai:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- pedagógusok
- pedagógiai asszisztens, jelmez-és viselettáros
- iskolatitkár

Az igazgató: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, vezetői munkáját a tanügyi igazgatóhelyettes segíti. A telephelyek tekintetében munkáját az ott tanító pedagógusok segítik.

Gazdasági iroda:

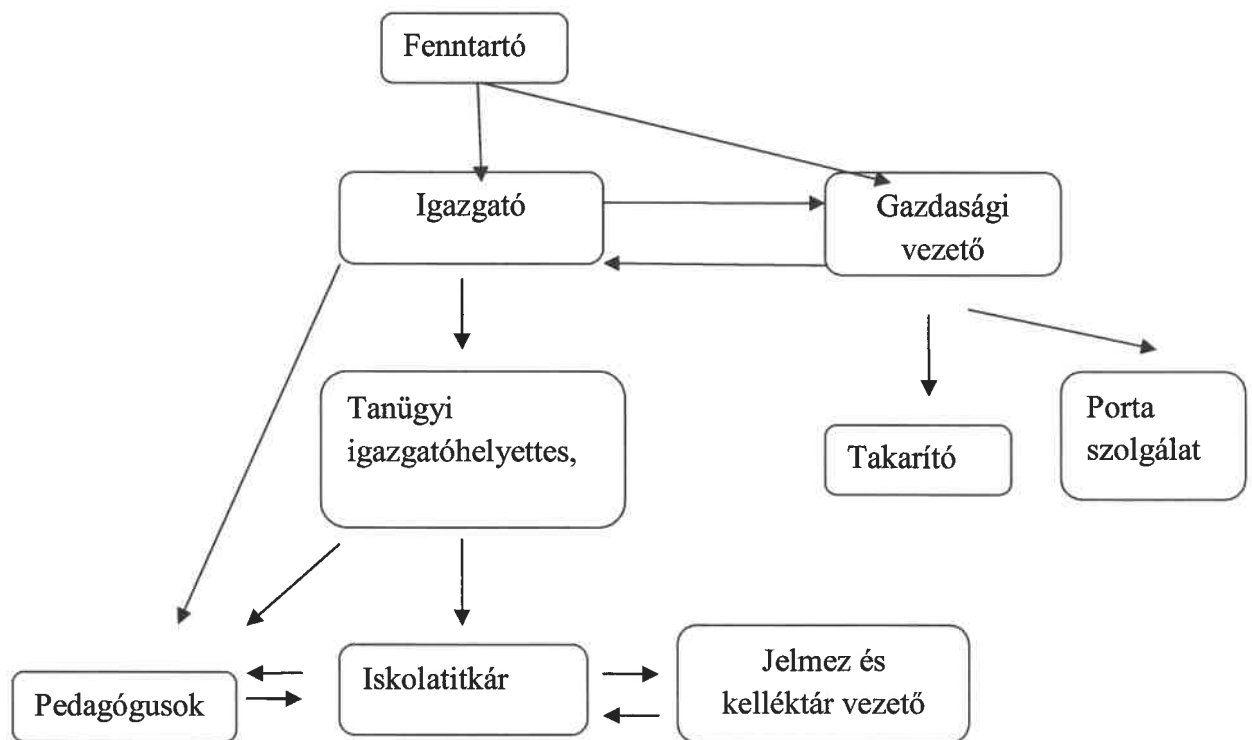
Az intézmény feladatellátását segítő, különálló, szolgáltató egység valamint a fenntartó alapítvány végzi.

Nevelőtestület:

Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok és vezetőinek összessége alkotja.

Telephely-felelősök:

Az intézmény telephelyein dolgozó megfizott pedagógusok segítségével az igazgató felelős a szakszerű működésért.



AZ INTÉZMÉNY VEZETŐ DOLGOZÓI

Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll.

Az igazgatót a fenntartó határozott időre bízza meg.

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető feladatait, jogkörét és felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató kiemelt feladatai:

Felel:

- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési terv valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért,
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért

Feladata különösen:

- az alkalmazotti közösség értekezlete, a döntés előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése az intézményegység-vezetőkön keresztül, az intézményegységek tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatoságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;

- a diákok képviseletével, illetve a szülői képviselőkkel való együttműködés az intézményegység-vezetők bevonásával;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- a személyi, szervezési és tárgyi feltételek biztosítása;
- az elkészült tantárgyfelosztás jóváhagyása;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat;

Hatáskörök átruházása

Figyelembe kell venni a 20/2012 (VIII.31) EMMI. rendelet 117. § (1)-t.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézményegységek szakmai képviseletét a művészeti vezetőre
- az intézmény gazdasági-pénzügyi kérdésekben való képviseletét a gazdasági vezetőre.

A kötelezettségvállalási jogköréből

- a kifizetésekhez szükséges készpénzutalvány aláírását az intézmény bankjához érvényesen bejelentett bármely két vezetőre.

Az utalványozási jogkörét

a kötelezettségvállalás pontban meghatározottak figyelembevételével a gazdasági vezetőre.

Az igazgató távollétében, ill. akadályoztatása esetén helyettesítési rendje:

Az intézményigazgató általános helyettesének feladata az intézmény vezetőjének távolléte esetén a helyettesítése, melyet a következők szerint lát el:

- az igazgató akadályoztatása esetén – a gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörébe tart fenn;
- az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el;
- távolmaradás, ill. akadályoztatás után szóban beszámol a helyettes az adott időszak eseményeiről.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül:

javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását; irányítja és összefogja az intézmény belső továbbkésztését;

Munkáltatói jogköréből

A kiemelt jogkörök kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb intézkedéseket (általános jogkör, közvetlenül gyakorolható jogkör) az intézményegység-vezetőre és a gazdasági vezetőre.

A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését a megbízott szolgáltatóra.

Át nem ruházható jogkörök:

Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb hivatalos dokumentumok elfogadásánál jelen lenni, szavazni, aláírni.

Tanügyi igazgatóhelyettes:

Feladatai:

- tantárgyfelosztás (évközi módosítások);
- osztálykialakítás, csoportbontások;
- órarendkészítés, módosítások átvezetése;
- képzési, oktatási helyiségek terhelése;
- vizsgáztatások szervezése, bonyolítása.
- A munkaterülettel összefüggő statisztikai adatszolgáltatás, tanórán kívüli tevékenység irányítása, hitelesítése, tárgyi-technikai eszközrendszer gondozása, igények felmérése, közvetítése, fejlesztése.
- Hatáskörébe tartozó dolgozók közvetlen irányítása, ellenőrzése, értékelése.

Gazdasági vezető

Az intézmény gazdasági feladatait a DIKSER.Kft. , könyvelőiroda látja el.

A gazdasági vezetőnek és szolgáltatójának feladatai, hatásköre:

- Ha a Kuratórium úgy dönt, a gazdasági szolgáltató vezetőjét megbízhatja a gazdasági vezető jog körének gyakorlásával.
- Az alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően rendelkezik a bankszámla felett.
- Minden feladatellátással kapcsolatos szerződés, megbízás aláírás ellenjegyzője.
- Irányítja a könyvelő munkáját az iskola céljainak megvalósításával összhangban.
- Irányítja a gazdasági ügyintéző munkáját.
- Munkáját díjazás ellenében végzi, melynek mértékét a kuratórium határozza meg.
- A pályázatírás nem munkaköri feladat, ennek elvégzése külön megállapodás alapján történik.
- A gazdasági vezető köteles megtagadni minden olyan utasítást és intézkedést, amely jogszabályt sért, vagy veszélyezteti az intézmény költségvetésének végrehajtását.
- számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az Intézmény egészére kiterjedő érvényes intézkedéseket tesz az igazgatónak közvetlen irányításával és ellenőrzésével, a szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és azt ellenőrzi;
- gazdasági és pénzügyi kérdésekben képviseli az intézményt külső szerveknél;
- irányítja és közreműködik a költségvetés, a gazdálkodási terv, a beszámolók adatszolgáltatások elkészítésében, a leltározás és a selejtezés munkálataiban;
- kidolgozza az intézmény belső gazdálkodási szabályait, a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendet;
- ellenjegyzési jogkört gyakorol
- felügyel az intézményhez befolyt pályázati pénzekkel kapcsolatos ügyintézésre;
- tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

A tervezés munkaszakaszai:

- a költségvetési irányelvek meghatározása;
- javaslat kidolgozása;
- elemi költségvetés elkészítése.

A költségvetési irányelvek meghatározásához adatokat szolgáltatnak:

- az előző évek adatai, jelentései;
- statisztikai adatok, jelentések;
- ellenőrzési jelentések;

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatokként;
- a kiadások és a bevételek tevékenységenkénti részletezését;
- a személyi juttatás és létszám összetételét;
- a feladatmutatók állományát;
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indoklását, számításokat.

Vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti feladatmegosztást Nkt. szóló törvény 69. § szabályozza, amely egyértelműen meghatározza, hogy a köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Munkáját helyettesek segítik. A helyettesek segítséget nyújtanak a vezetői munka ellátásához, de a vezető felelősségét nem csökkentik, és nem szüntetik meg.

Az igazgató heti kapcsolatban áll az iskola gazdasági vezetőjével.

Iskolatitkár:

- tanügy igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a tanulók nyilvántartását, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat;
- előkészíti az igazolatlanul mulasztó tanulóval kapcsolatos jelentéseket;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az iskola ügyiratkezelését;
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit;
- az iskolatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg

Gazdasági szolgáltató

Az iskola gazdasági szolgáltatóját a Kuratórium választja meg, és adja számára a megbízást.

Elkülönítetten tartja nyilván az iskola tevékenységéhez, valamint a pályázatokhoz kapcsolódó bevételeket és költségeket.

- A bankszámlán elhelyezett pénzforgalmat lebonyolítja.
- Az érvényben lévő számviteli jogszabályok alapján végzi az iskola pénzügyi és számviteli feladatait.
- A dolgozók részére, valamint a megbízások jogviszonyban foglalkoztatottak részére bért, illetve megbízási díjat számfejt.
- A számfejtett díjaknak kifizetéséről gondoskodik.
- Külön megbízás alapján adóbevallást készít.
- Év végén az iskola beszámolóját és mérlegét elkészíti.
- Az intézmény gazdasági ügyeit a fenntartó által megbízott cég látja el.

Feladatai:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,

- az intézményigazgatóval közösen elkészíti az intézmény költségvetését,
- elkészíti az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését, kialakítja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszer

Telephely-felelős:

- Az igazgató utasítás formájában a telephelyen tanító pedagógust bízza meg a telephely működési körébe tartozó közvetlen feladatok ellátásával és az illetékes igazgatóhelyetttessel, szakmai vezetővel, való kapcsolattartással.
- Telephely-felelős lehet óraadó tanár is.

A telephely-felelős feladatai:

- ügyel a telephely működési rendjének betartására
- ellenőrzi a termék rendjét
- ügyel a balesetvédelmi feladatok betartására
- beszámol a telephely eseményeiről, a felmerülő problémákról

Az intézmény közösségei

Nevelőtestület:

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény pedagógiai munkakört betöltő alkalmazottai

Vezetője: az igazgató

Az intézményi nevelőtestület döntési jogkörei:

- az éves munkaterv elfogadása,
- a nevelési követelmények kialakítása, fejlesztése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az iskola működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadása
- -a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a féléves és év végi összefoglaló értékelése,
- az intézmény pedagógiai programjának kialakítása, elfogadása és módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
- házirend kialakítása és elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- a nevelőtanári álláshelyek pályázati kiírásában,
- a költségvetésből rendelkezésre álló, az intézményi nevelő és oktató munkát segítő, tárgyi feltételek fejlesztését ill. a szakmai célokat szolgáló pénzeszközök felhasználásában.
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az iskola felvételi követelményeinek meghatározásánál
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Javaslattevő jogköre van:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület gyakorolja a KNt-ben és a szakmai jogszabályokban előírt egyéb feladatokat.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket – általában - nem ruházza át semmilyen szervezetre, illetve személyre. Kivételt képeznek ez alól azok az esetek, amikor az ügyek elintézésére kompetencia alapján állandó, vagy ad hoc bizottságra átruházható. (fegyelmi ügyek, etikai eljárás)

Alkalmazotti közösség:

Az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői, műszaki és kisegítői.

Vezetője az igazgató.

Szakmai munkaközösség:

A tanszakon dolgozó néptáncpedagógusok szakmai munkaközösséget alkotnak, tevékenységük koordinálására tanszakvezetőt választhatnak.

Min. 5 pedagógus alkothat egy munkaközösséget, egy iskolában pedig max. 10 munkaközösség működhet. Jogszabályukat a Nkt. 71 § (1) (2) határozza meg.

A belső ellenőrzésben, értékelésekben való részvételi jogosultsággal és döntési, ill. véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetők közötti kapcsolattartás

- Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja, koordinálja a Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola épületében folyó nevelői és oktatói munkát.

- A telephelyekkel történő kapcsolattartást az iskola igazgatója végzi. Az iskola igazgatója a telephelyeken végzett pedagógiai munkát rendszeresen személyesen ellenőrzi.
- Az igazgató heti kapcsolatban áll az iskola gazdasági vezetőjével.

A nevelőtestületi értekezlet, alkalmazotti közösség értekezletei

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Tanévnyitó értekezlet

Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb a tanév rendje szerint kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelőtestületi értekezlet

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

Rendkívüli értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie,

Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

Alkalmazotti közösség értekezlet

Amennyiben szükséges, az alkalmazotti közösség valamennyi tagjára vonatkozó kérdésekben az igazgató értekezletet hív össze az alkalmazotti közösség részére.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban elektronikus formában eljuttatja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő tagja jelen van.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői tekinthetnek be. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

A helyettesítés és beszámolás rendje

A pedagógus a munkájából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg előző foglalkozáson, legkésőbb előző nap, rendkívüli esetben az adott napon 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az iskolatitkárnak.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményigazgató feladata.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén – a kizárólagos hatáskörbe utalt ügyek kivételével – a hivatalosan megbízott pedagógus az illetékes.

A helyettesek minden helyzetben szóbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak a helyettesített pedagógusnak, vezetőnek a helyettesítés ideje alatt végzett munkájukról, mindenről, ami kapcsolatban van az iskolai vagy tanulói ügyekkel.

A helyettesítés rendje

A távollévő igazgatót az igazgatóhelyettes, vagy a tanszakvezető, vagy a telephelyvezető, vagy a legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

A távollévő gazdasági vezető munkáját eseti megbízással az igazgató látja el. Az iskolatitkárt az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

A távollévő pénztárost az iskolatitkár helyettesíti.

A pedagógia munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény szakmailag önálló.

A belső ellenőrzés céljai, feladatai

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az iskola intézményegység vezetője, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

További feladatok

- a pedagógiai hatékonyság mérése;
- tájékozódás a pedagógusok szakmai munkájának minőségéről; egyes tanulócsoportok vagy évfolyamok neveltségi helyzetének, tárgyi tudásának és problémáinak feltérképezése;
- az egyes tantárgyak helyzetének felmérése;
- a változatos módszertani eljárások alkalmazásának ellenőrzése;
- a szemléltető eszközök célszerű és rendszeres alkalmazásának illetve ezek felújításának és bővítésének vizsgálata;
- az évi feladatok, a vezetői utasítások és a közösen hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése;
- az oktató-nevelő munka írásbeli dokumentációjának, adminisztrációjának végzése;
- a munkarend pontos teljesítése;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a tanulók értékelése, osztályozása, a továbbhaladás feltételeinek megteremtése; jogszerűség érvényesítése;
- a tanórák, a gyakorlati foglalkozások, a tanórán kívüli tevékenységek látogatása;
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata;
- az adminisztrációs munkák ellenőrzése;
- a pedagógusok, az osztályfőnökök, és a munkaközösség-vezetők beszámoltatása szóban vagy írásban.

A belső ellenőrzés területei és tartalma

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működéséért az intézményigazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy legalább évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

A belső ellenőrzés végrehajtása

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, ütemezéssel az éves munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti:

- a szakmai munkaközösség;
- az érintett pedagógus;
- a Szülői képviselő,

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

A belső ellenőrzés formái, módszerei

- óralátogatás;
- óraelemzés;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése.

A tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, a vizsgák, az előadások, a versenyek látogatása

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

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

Az óra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét kézjeggyel igazolja. A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik a felelős vezetőnél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

A belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató;
- igazgatóhelyettes
- felkérésre külső szakértő.

Az igazgató

- folyamatosan ellenőrzi az alapdokumentumok (törvények, rendeletek, szabályzatok) betartását, végrehajtását;
- számon kéri a feladatok, megbízások teljesítését;
- tanévenkénti ütemezés szerint vagy eseti jelleggel meglátogatja a különböző foglalkozásokat (tanórai, tanórán kívüli);
- évente többször szűrópróbaszerűen ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását;
- évente többször szűrópróbaszerűen ellenőrzi a titkárság tanügyi, igazgatási és adminisztrációs feladatait;

- belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a gazdasági munka adott szakterületét;
- informálódik az egyes tanulói közösségek helyzetéről, problémáikról.
- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

Az igazgatóhelyettes

Tanévenkénti ütemezésben látogatja a tanórákat illetve tanórán kívüli foglalkozásokat; ügyeletes vezetőként ellenőrzi a Házirend betartását; rendszeresen ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, munkafegyelmét; a munka-, tűz- és vagyónvédelmet.

A gazdasági vezető

A fenntartó által kinevezet és általa rögzített hatókörrel ellenőrzi az iskola gazdálkodását illetve a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját. A vezetők az ellenőrzésük során szerzett tapasztalataikról az egyeztető megbeszélésen beszámolnak egymásnak.

A csoportvezetők ellenőrzési területeik:

- a tanulók magatartásának, tanulmányi előrehaladásának és erkölcsi fejlődésének vizsgálata, fegyelmi helyzetük;
- a hiányzások, a hosszabb idejű távolmaradások okának vizsgálata, az igazolások teljesítése;
- az osztály ügyviteli munkájával kapcsolatos teendők pontos elvégzése és ellenőrzése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

A vezetők, a szülői közösség, valamint a pedagógusok közötti kapcsolattartás formái, a szülők és a pedagógusok együttműködésének lehetőségei:

- Levelekben, e-mailes kapcsolattartás segítségével teszi gördülékennyé a napi kapcsolattartás.
- Félévente nyílt tanítási órán láthatják a szülők gyermekük előrehaladását.
- A pedagógusok a felmerülő nevelési problémákkal, illetve programegyeztetéssel kapcsolatban személyes betekintést nyerhetnek (tanulmányozásra megkaphatják) az iskola pedagógiai programjában és szervezeti, működési szabályzatában. A szülői szervezet a személyes és közvetlen kapcsolat kialakítását biztosítja.
- Napi elbeszélgetések,
- Megbeszélés előre egyeztetett időpontban,
- Tájékoztatólevél, amelyben ismertetjük a szülőkkel a beiratkozás és a tanév rendjét, értesítjük őket a különböző rendezvényeinkről,
- Nyílt napok,
- Nyilvános ünnepélyek,
- Szülői értekezletek,
- Faliújságra és megállító táblákra kifüggesztett információkon keresztül,
- Honlapon
- Iskolai közös rendezvények, kirándulások során.

Az iskolai dokumentumok legitimációs eljárásában a szülők képviselője jár el, akit az igazgató kér fel.

A tanulók vélemény-nyilvánításának és tájékoztatásának rendje

- Az iskolában Diákönkormányzat nem működik.
- A tanuló véleményét szóban, a tanítási óra keretében szaktanárának elmondhatja.
- A tanuló véleményét írásban közölheti az iskola igazgatójával.
- A tanulók rendszeres tájékoztatása az iskola hirdetőtábláján és a honlapon történik.
- A pedagógus a személyes szóbeli tájékoztatáson túl füzetben is megerősíti véleményét a növendék előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról.
- A kötelezettségeit teljesítő diák problémafelvetését a pedagógus meghallgatja és közös megoldási javaslattal él.
- A kiemelkedő teljesítményt elérő növendékek a bizonyítványosztás alkalmával jutalomban részesülnek.
- A kötelezettségeit nem teljesítő diákkal szemben a nevelő legjobb belátása szerint jár el a törvényeknek megfelelően.
- A növendék órai távolmaradását előzetes egyeztetés alapján pedagógusa engedélyezi.
- Betegség esetén orvosi igazolással igazolja a szülő a távolmaradást.
- Az iskolai dokumentumok legitimációs eljárásában a diákok képviselője jár el, akit az igazgató kér fel.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató és művészeti vezető képviseli.

Önkormányzattal: A Magyarok Öröksége Alapítvány legfőbb támogatója a Városi Önkormányzat. A kapcsolat napi, hiszen nincs olyan területe alapítványunk tevékenységének, amely ne kapcsolódna az Önkormányzathoz. Az iskola létrehozásában a Képviselő-testület, a Polgármesteri Hivatal maximális segítséget nyújtott. Tudjuk, hogy az Önkormányzat támogatására, segítségre a jövőben is számíthatunk.

Fenntartó szervvel: Az iskola tevékenységét felügyelő Magyarok Öröksége Alapítvány kuratóriuma ülésein az iskola igazgatója kuratóriumi tagként van jelen. Az ülés programjának megfelelően beszámol az iskola tevékenységéről.

A napi működésben felmerülő kérdések megoldása a fenntartószervezet képviselő kuratóriumi elnök és az iskola igazgatójának feladata, az illetékesek bevonásával.

Városi társintézményekkel: Az intézmények (általános és középiskolák, Városi Művészeti Iskola, Matrica Múzeum, Barátság Kulturális Központ, Városi Szabadidőközpont) vezetőivel az iskola igazgatója tartja a munkakapcsolatot, bevonta a szaktanárokat. Tanév elején az órarend, működési feltételek és programok megbeszélése. Tanév közben a felmerülő problémák eseti megvitatása. Közös rendezvények, műsorszolgáltatás, a kölcsönös érdekek mentén való szövetkezés és kölcsönös tájékoztatás jellemzi a kapcsolatokat.

Szervezetekkel, intézményekkel: Az iskola hivatalos képviselője az igazgató. Ezt a képviselőt elláthatja az a szaktanár, aki valamely szervezet választott tisztségviselője, vagy a szakfeladatokból adódó munkakapcsolat azt indokolja és az iskola igazgatója előzetesen egyeztetette.

Szakmai szervezetekkel: A már kialakított kapcsolat folytatása az Örökség Gyermekek Népművészeti Egyesülettel, a Martin György Néptánc Szövetséggel, a Hagyományok Házával, a Táncházi Kamarával, a Magyar Fesztivál Szövetséggel, a Muharay Elemér Népművészeti Szövetséggel, CIOFF Magyarországi Szervezete, Budapest- Közép- Dunavidék Regionális Idegenforgalmi Bizottság, továbbképzéseken való részvétel, felkéréseknek való elégtétel.

Az intézmény művészeti vezetője a MAMOSZ elnökségének tagja.

Nemzetközi Szervezetekkel: CIOFF, IOV, CID fesztiválszervezési, nemzetközi növendék csereprogram, koncertek, fellépések stb. ügyében.

Pedagógustársakkal: Iskolánk tanulói általános és középiskolai tanulmányaikat különböző intézményekben folytatják. A gyermekek nevelése érdekében fontos, hogy a velünk foglalkozó pedagógusok összehangoltan végezzék munkájukat. Ezért szükséges, hogy a gyermekek osztályfőnökeikkel szaktanáraink folyamatosan tartsák a kapcsolatot, és ez különösen fontos, ha a neveléssel kapcsolatos probléma felmerült.

Gyermekvédelem: Veszélyeztettség esetén a városi szakszolgálat gyermek és ifjúságvédelmi felelőse a szaktanárral és a tantestülettel közösen kidolgozza az intézkedéseket. Kapcsolatfelvétel a gyermek szüleivel, osztályfőnökével, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal. az iskolában külön gyerek és ifjúságvédelmi felelős nincs, helyette szorosan együttműködünk a helyi szervekkel.

5. Az intézmény működési rendje

Ügyintézés, nyitva tartás és kulshasználat rendje

Titkársági ügyintézés rendje:

A titkársági ügyintézés, tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyek, tanulói jogviszony igazolás adatváltozás bejelentése, iskolalátogatási igazolás kérése.

A telephelyeken a tanulók és a szülők ettől eltérő időpontban is kérhetik ügyeik intézését. Előre jelzés 3 munkanappal előbb. Jelzés módja: személyesen, írásban, telefonon, elektronikus formában.

Ügyfelek fogadása szorgalmi időn kívül:

(nyári, téli, tavaszi tanítási szünetben)

Hétfői napokon: 9.00 – 13.00 óra között.

A nyitvatartás rendje:

Székhelyen

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgató, a helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az iskolában a szorgalmi időszak alatt, az órarendi beosztásnak megfelelően portaszolgálat működik.

A tanév szorgalmi időszakában az iskola munkanapokon reggel 8.00 órától este 20.00 óráig,

Ügyfélfogadás, titkársági ügyintézés szülők, tanulók részére: hétköznapokon 9.től-16 óráig.

A tantermek nyitása az órarend szerint, a tanítás megkezdése előtt 15 perccel történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskola, tanítási szünetekben, az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Telephelyeken:

A tantermek nyitása az órarend szerint a tanítás megkezdése előtt 15 perccel történik. A telephelyeken a nyitvatartási rend megegyezik az adott intézmény működési rendjével.

Nyilvántartás és kulcshasználat

A tantermek kulcsainak kiadását, a székhelyet és a telephelyeket bérbeadó intézmények kulcsnyilvántartása tartalmazza.

A pedagógusok munka-, felügyeleti- és helyettesítési rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tanügyigazgatásért felelős vezető állapítja meg és az igazgató jóváhagyásával válik végrehajthatóvá. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy a feladat ellátásáért felelős helyettese engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen legalább telefonon jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény tanügyigazgatásért felelős vezetőjének.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgató helyettesének.

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

Belépés rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók a nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Szülők a gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig/recepcióig kísérhetik. A tanítási óra után a gyermeket ugyanitt lehet megvárni.

A szülők az öltözőhelyiségekben nem tartózkodhatnak.

Tanítási órák látogatására külső személy részére az igazgató ad engedélyt.

Az óralátogatást a tanítási óra közben, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni nem szabad.

Párt, vagy politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az iskolában. A tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol-és dohánytermék nem árusítható.

Létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Az iskola székhelyén büfé nem üzemel. Amennyiben üzemelne, a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó élelmiszereket, dohányterméket és alkoholt nem árusíthatna. Ezen termékeket a diákok az intézményben nem is fogyaszthatják. A tagintézmények esetében ugyanezek a szabályok vonatkoznak a diákokra. Ha a tagintézményben van büfé, akkor arra a tagintézmény szabályai vonatkoznak.

Anyagi javak védelme, anyagi felelősség

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért és az iskola tulajdonában lévő eszközökért felelősséggel tartozik.

- ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulók és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár mértéke.

- a tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.
 - az alkalmazottak, a pedagógusok nem hozhatnak a munkahelyükre, a munkavégzés területére alkoholt, életveszélyt vagy sérült okozó tárgyat és egyéb eszközt, élő állatot, egyéb a törvények által is tiltott dolgokat (pl. drog, fegyver).
- A Mt. 166.167. § alapján minden nem tiltott dolgot, amit a pedagógus a munkavégzés helyszínére hoz, a tanári öltözőben vagy a tanári szobában kell hagynia.

Az intézmény kétévenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

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

Iskolai könyv-eszköztár

Az iskolai könyv, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény, stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állománya tartalmazza a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkezzen az alapvető kazetta, hanglemez, CD lemeztárral, videokazetta gyűjteménnyel, stb.).

A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket. A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról a könyvtáros, illetve eszköztár felelős gondoskodik.

A tanév végén a tanulóknak és tanároknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, hanglemez, jelmezt, eszközöket stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

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

A jelmeztár működése

- Az iskolai rendezvények, fellépések, alkalmával csak a pedagógus jelenlétében jelmeztár vezetője adhatja ki a kosztümöket.
- Az átvételt a jelmeztár vezetője a tanuló nevére listázza.
- Visszavétel ugyancsak a pedagógus jelenlétében a tanulói lista egyeztetésével egyedileg történik.
- Egyéb alkalmakkor a jelmezhasználatra való igényt az igazgatónak kell benyújtani, aki dönt az engedélyezéséről, illetve a kölcsönzési díj mértékéről.

Intézmény védő-óvó előírások. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek óvni az iskola teremt berendezési tárgyait, felszereléseit stb. (Házirend)

Az iskolában szorgalmi idő alatt kizárólag az iskola dolgozói és tanulói tartózkodhatnak. A szülők az iskola előterében várakozhatnak gyermekeikre.

Hivatalos ügyben előzetes megbeszélés alapján lehet az irodai helyiségekben tartózkodni. Szorgalmi időn kívül a helyiségekben az iskola dolgozói és a karbantartási, felújítási munkát végző személyek tartózkodhatnak.

Idegen személy sem a tanítási idő alatt, sem a tanítási idő után nem tartózkodhat az iskola helyiségeiben. Kivételes esetekben az igazgató adhat engedélyt az idegen személy benttartózkodására.

Bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők

Haladéktalanul értesíteni kell az illetékes szerveket - Rendőrség, Tűzoltók, Fenntartó - és gondoskodni kell az épület kiürítéséről. Ennek eljárása megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzatban lefektetett renddel (jelzés, menekülési útvonal, tanuló és pedagógusok teendői).

Bombariadó esetén szükséges teendők :

1. lehetőség szerint rögzíteni kell a riasztás idejét, módját, szövegét,
2. azt a telefonvonalat, amelyen a riasztás történt, a rendőrség megérkeztéig nem lehet használni,
3. azonnal értesíteni kell a rendőrséget,
4. az épületet a tűzriadó tervben előírtaknak megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt ki kell üríteni,
5. a rendőrség megérkeztéig biztosítani kell az épületet,
6. a rendőrség utasításainak megfelelően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.
7. A tanév folyamán, az osztályfőnöki órákon foglalkozni kell a baleset-megelőzést szolgáló szabályokkal kirándulás, túra, szünidő előtt, rendkívüli esemény után.
8. Az iskola valamennyi dolgozójának feladata, hogy a tanulók egészségét és testi épségét veszélyeztető baleseti forrást elhárítsa, baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
9. Az iskola minden dolgozójának, tanulójának ismernie kell a munka-biztonsági szabályokat, a tűzriadó terv és utasítás rendelkezéseit.

Rendkívüli esemény / tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb. / esetén

Az épület kiürítését a tűzriadó terv előírásai szerint kell végezni.

A tanítási órák rendje, órarend

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb.) való részvételükről előzetesen a Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igazgatóját tájékoztatni.

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

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

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

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítási helyétől, illetőleg ezt a tanulók egyéb elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák – heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott főtárgyi órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

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

Órarend

A pedagógusnak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesített órarendjéhez is mellékelni kell.

A tanulók létszáma, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények:

A művészeti iskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezeti látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a közismereti és a Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával – ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják – az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összege lehetőleg előtakarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti alkotó táborokat szervezhet.

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

A tanulmányi, szakmai versenyek, részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A tanulmányi versenyeken való ingyenes részvételt, valamint a felmerülő költségeket az iskola biztosítja. Az egyéb versenyeken, fesztiválokon való fellépések költségeit, eseti megállapodás alapján a szülők és az iskola közösen viselik.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl.: hirdetőtábla).

A **kísérő tanárok**, valamint a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi cserelátogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulóinak tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A Magyarok Öröksége Alapítvány fontosnak tartja, hogy az általa működtetett közösségek, oktatás szinterei: Az iskola és a Forrás Néptáncegyüttes, amelyek szoros összefüggésben, felmenő rendszerben állnak egymással, ezáltal közös hagyományokat teremtenek. Figyelemmel arra, hogy az iskola növendékei a Forrás Néptáncegyüttes táncosai lesznek, ezért fontos, hogy az együttes szervezeti kultúrája, működése azonos elvek mentén épüljön fel.

Rendezvényeinkkel, eseményeinkkel tagjaink számára folyamatosan erősítjük, a külvilágot pedig folyamatosan informáljuk az általunk elképzelt értékekről, értéket hordozó viselkedési formákról. Együvé tartozásunk fontos jelképe, hogy minden olyan alkalommal, amikor elhagyjuk városunkat (fellépések, kirándulások, fesztiválok, bel- és külföldön egyaránt) minden tag az együttes egyen pólóját viseli (a póló felirata egységes, tagozatonként más-más színű).

A pedagógusok feladata az éves munkaterv szerinti megemlékezésen való aktív részvétel, hagyományok előkészítése, megszervezése, a szülők bevonása.

Rendszeresen a jeles napokhoz, valamint a nemzeti ünnepekhez köthető események. Az eseményeken szem előtt tartjuk a tanuló vallási, világnézeti, vagy más meggyőződését nemzeti önazonosságát is.

A pedagógus kötelességéről, hogy pontosan és aktívan részt vegyen, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. A tanuló vallási, világnézeti vagy más meggyőződését tiszteletben kell tartani.

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző,

- az aradi vértanúk (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a holokauszt áldozatai (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- Nemzeti ünnepek: a március 15., október 23.
- valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok,

A megemlékezések időpontját a munkatervben rögzíteni kell.

A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazására:

A szakszerű és gyors probléma megoldás elősegítése érdekében szükséges veszélyt jelző és tájékoztató táblák elhelyezése az iskola épületében, melyek felhívják a figyelmet a:

- menekülési útvonalra
- vészkijáratra
- elsősegélyhelyre

- vészbejelentő, tűzbejelentő telefonra
- tűzoltó készülékre.

A tanulóbalesetekre vonatkozó feladatok rendje

Tanulóbalesetek megelőzése, teendők a tanulóbalesetek esetén

Az első tanítási napon a főtárgy tanára baleset-, munka-és tűzvédelmi oktatást tart, ennek adminisztrációja (az oktatás anyaga, résztvevők) a haladási naplóban történik.

Tanulóbalesetekkel összefüggő feladatok

A tanulóbalesetek **megelőzése** érdekében végzett tevékenység.

Az igazgató és a munkavédelmi felelős félévente az egész iskolára kiterjedő szemlét tart, melynek célja a **baleseti források feltárása**, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala.

Az oktatók a tanév első foglalkozásán **balesetvédelmi oktatásban** részesítenek minden tanulót és ezt dokumentálják.

Itt kell ismertetni a tanulókkal:

10. az iskola különösen balesetveszélyes helyeit,
11. az iskolában elvárható magatartásformákat,
12. az utcai közlekedés baleseti forrásait,
13. a tanulók teendőit balesetveszély észlelésekor, ill. bekövetkezett baleset esetén,
14. a felügyelet mellett használható gépek és eszközök használatát.

Tanulóbalesetek értelmezése és teendők tanulóbalesetek esetén:

Tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés folytatójának felügyelete alatt áll, ide értve az intézményen kívüli gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet is,

- Baleset esetén azonnal **értesíteni kell**, baleset súlyosságától függően az orvosi ügyeletet, a mentőket, ill. a szülőket.
- A gyermekbalesetet a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. sz. mellékletében előírt nyomtatványon kell **nyilvántartani**.
- A tanulóbalesetekről jegyzőkönyvet készít az iskola, melyet megküld a fenntartónak.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy

példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) 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),

b) valamely érzékszerv (érezéloképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

- A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

- Haladéktalanul ki kell vizsgálni és fel kell tární a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- **Súlyos balesetet** azonnal - telefonon - **jelenteni** kell a fenntartónak.

- Minden baleset után meg kell tenni a **megfelelő intézkedést** a hasonló esetek megelőzése érdekében.

A tanulók kötelezettségei:

- Betartsa az iskolai SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat.

- Saját és társai testi épségére a tőle telhető legnagyobb mértékben vigyázzon.

- Az iskola értékeinek (tárgyak és épület) állagmegóvására az elvárható gondosság alapján törekedjen.

A pedagógusok kötelezettségei:

- Tájékoztassa az iskolai SZMSZ-ben és a Házirendben leírt szabályokról mind a tanulókat, mind a szülőket..
- Saját és a rá bízott tanulók testi épségére a tőle telhető legnagyobb mértékben vigyázzon.
- Az iskola értékeinek (tárgyak és épület) állagmegóvására az elvárható gondosság alapján törekedjen.

A pedagógus, az iskola gyermekvédelmi feladatai

A gyermek és ifjúságvédelem terén:

- A tevékenység irányítása az igazgató feladata, az ő megbízása alapján a városi Gyermekjóléti Szolgálat látja el a GYIVF (gyermek és ifjúságvédelmi felelős) feladatait szükség esetén, eseti megbízási alapon.

A GYIVF feladatai:

- minden tanév elején a tanulók szociális helyzetének felmérése (nyilvántartás vezetése)
- az SNI (sajátos nevelési igényű), a hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett tanulók kiszűrése, problémamegoldás (oktató pedagógussal közösen)
- veszélyhelyzetek feltárása, megelőző – védő - óvó tevékenység
- szükség esetén esetmegbeszéléseket szervez, azokon részt vesz
- együttműködik a csoportvezetőkkel (igazolatlan hiányzások esetén, illetve kapcsolatteremtés, tájékoztatás, programok, szenvedélybetegségek megelőzésében való részvétel...)
- személyes kapcsolattartás a felmerülő problémákban érintett gyermekekkel és szüleikkel
- az oktatók a tájékoztatón keresztül a tanév kezdetekor a szülőket szóban értesíti a GYIVF tevékenységéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Tankönyv rendelés szabálya

Az iskola nem kötelezi tanítványait tankönyvvásárlásra, mert nincs a tantárgyak tananyag tartalmának megfelelő tankönyv.

Az elméleti ismereteket füzetben rögzítik.

A tanulást segítik a fénymásolatok, hangzóanyagok

Tanügyi nyilvántartások

A Kréta e-napló bevezetésére és működtetésére vonatkozó szabályok

A KRÉTA rendszer, teljes nevén az Elektronikus Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer, Magyarországon a köznevelési intézmények által használt elektronikus napló és intézményi menedzsment rendszer. A rendszer célja, hogy egységesítse az oktatási intézmények adminisztrációs folyamatait, lehetővé téve a tanárok, diákok és szülők számára az oktatási információk könnyű elérését és kezelését.

A KRÉTA rendszer főbb funkciói közé tartozik:

- Tanulók jelenlétének és teljesítményének nyilvántartása,
- Osztályzatok, feljegyzések és értékelések kezelése,
- Órarendek létrehozása és kezelése,
- Kommunikációs csatorna biztosítása a tanárok, diákok és szülők között,
- Dokumentumok, mint igazolások és bizonyítványok elektronikus kezelése.

A rendszerhez hozzáférés mobilalkalmazáson keresztül vagy webes felületen történik, amely lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy bárhol és bármikor hozzáférjenek a szükséges információkhoz, feltéve, hogy rendelkeznek internetkapcsolattal. A KRÉTA rendszer jelentősen hozzájárul az oktatási folyamatok digitalizálásához és modernizálásához.

Általános funkciók

A KRÉTA e-napló rendszer képes az iskolai osztálynapló valamennyi funkciójának elektronikus megvalósítására, továbbá az osztálynapló papír alapú előállítására is.

A programból elérhető alapvető funkciók:

- integrált, szerepkör alapú felhasználó-kezelés az adminisztrációs rendszer vagy címtár alapján,
- tanórák rögzítése órarend, tantárgyfelosztás vagy egyedi adatok alapján,
- tanulói mulasztások rögzítése,
- érdemjegyek és szöveges értékelések rögzítése tanulókhöz, osztályokhoz, vagy csoportokhoz,
- feljegyzések, beírások rögzítése a tanulókhöz,
- mulasztások igazolása,
- iskolai napló és egyéb elektronikus dokumentumok előállítása.

Az elektronikus naplóban lehetőség van egyedileg zárolni a visszamenőleges beírásokat, így az intézmény – pedagógiai programjával összhangban – alakíthatja ki az adminisztrációs rendszerének működési paramétereit.

Az elektronikus napló számos esetben egyszerűsíti a szaktanárok adminisztrációs munkáját és nagymértékben megkönnyíti az osztályfőnökök és iskolavezetők ellenőrzési feladatait, néhány példa ezek közül:

- a kitöltendő tanórák jelzése,
- az adott tanóra vonatkozó mulasztási adatok megjelenítése,
- a mulasztások adatainak görgetése,
- a tanmenet alapján automatikus témakitöltés,
- előző óra (helyettesítés esetén is) témájának megjelenítése,
- jegyek ellenőrzött bevitele, megtekintése,
- jegyek típusának az értékelés témájának meghatározása,
- mulasztások automatikus kezelése és összesítése.

Működésének jogszabályi háttere:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhettek, és a naplók őrzési ideje 5 év.

Beírási napló

A beírási naplót folyamatosan kell vezetni, az új tanulókat beiratkozáskor kell beírni.

Törzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni.

A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár a törzslapban található útmutató szerint állítja ki szeptemberben. A törzslapban javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.

A záradékot, a javítást végző tanár és az igazgató írja alá majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Tanévvégén a törzslapot a lezárt haladási napló alapján kell kiállítani.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni. A törzslap nem selejtezhető. A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell. A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a vizsga napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapban tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni. A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

A haladási naplót, a törzslapot és a bizonyítványt össze kell olvasni, az azokban szereplő adatok helyességét ellenőrizni kell.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a haladási naplóból, vagy a törzslapból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatba történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni.

A bizonyítványt az igazgató és a szaktanárok írják alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

Bizonyítvány másodlat

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

A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a másodlat szót kell feltüntetni. A másodlat kiállításának a tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni.

A másodlat kiállításáért a mindenkori jogszabályok által meghatározott összeget köteles a szülő kifizetni.

Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a beírási napló, haladási naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyvet az irattárba kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló művészeti iskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl.: utazási kedvezményhez), az iskola vagy a munkahely.

Az iskolai összesített órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmazza, melynek egyeznie kell az iskolai összesített órarenddel. A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki. A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

Helyettesítési füzet

A füzetet az igazgató vezeti. Tartalmazza az elmaradt illetve bepótolt órák pontos dátumát.

Munkaidő beosztás

Havonként készül minden dolgozóra egységes formátumú, iskolai nyomtatvány. Minden dolgozó köteles a beosztást betartani és aláírásával a tudomásulvételt igazolni

A dolgozók jutalmazásának, erkölcsi elismerésének lehetőségei, alapelvei

Jutalmazás, rendkívüli béremelés

Jutalom, céljutalom, differenciált bérezés, rendkívüli béremelés a kiemelkedően eredményes munkáért, illetve bizonyos részfeladatok ellátásának színvonalas teljesítéséért adható.

A jutalmazás szempontjai

A pedagógusoknál:

- Óralátogatások tapasztalatai. A tanítási óra felépítése, a pedagógiai folyamatok színvonala, a számonkérés, javítás, új feladatok bemutatása, a tanítási óra légköre, hangulata. A tanulók, tanulócsoportok munkájának értékelése, annak formái.
- A pedagógus osztályának általános színvonala. A tanulók magatartása, motiválása, művészeti érdeklődése, lemorzsolódás tendenciái. A kiemelkedő képességű tanulókkal való foglalkozás, a művészeti pályára való irányítás eredményessége.
- A tanulóknak országos megyei, területi iskolai versenyeken, fesztiválokon, való szereplése, bemutatókon nyújtott teljesítménye, kiemelkedő eredménye, részvételi aktivitása.
- Közösségi munkában, vállalt feladatok és azok teljesítésének színvonala.
- Szakmai képzésben való részvétel, önképzés, magasabb fokú diploma megszerzése.

- A város közművelődésében, kulturális életében való aktív részvétel.
- A szülőkkel való kapcsolattartás.
- Iskolai hagyományörzés, szakmai publikációk, tudományos kutatások, dolgozatok.

Az ügyviteli és a technikai dolgozóknál

- Az oktató-nevelő munka feltételeinek maradéktalan biztosítása, koordinálása.
- Zavartalan üzemeltetés, az iskolai eszközök állagának megőrzése, fejlesztése, az iskolai rend, tisztaság színvonala.
- A gazdasági ügyintézés gazdálkodás, karbantartás magas színvonala.

Állami elismerés, kitüntetések

Több éven át – minimum 10 év – kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő pedagógus kitüntetésre javasolható. A kitüntetési javaslatot az igazgató és a fenntartó hagyja jóvá.

Az igazgató terjeszti fel az Oktatási Minisztériumhoz.

A szakmai kitüntetéseket, pedagógiai díjakat az Oktatási Miniszter adományozza.

Adományozható kitüntetések:

- Arany Katedra plakett
- Pedagógus Szolgálati Érem
- Kiváló Pedagógus cím
- Németh László díj
- Apáczai Csere János díj

Egy-egy különösen kiemelkedő eredmény vagy életmű stb. kormánykitüntetésre, művészeti díjra terjeszthető fel.

Egyéb kitüntetések:

Martin György Néptáncszövetség - Nívódíj

Örökség Díj - Örökség Gyermekek Népművészeti Egyesület

Helyi elismerések

Százhalombatta Város Önkormányzata a következő díjak alapításáról és adományozásáról rendelkezik:

- Kultúráért Százhalombatta Díj
- Közművelődési Díj
- Gyermekéért Díj
- Pedagógiai Díj

A jutalmazások, elismerések előkészítése

A jutalmazásra és kitüntetésre való előterjesztésnél, előkészítésnél biztosítani kell a széleskörű demokratizmus érvényesülését. Az egyes tanárok jutalmazását illetően az igazgató a következő véleményekre, tapasztalatokra támaszkodjon:

- Vezetői óralátogatások tapasztalatai
- Szaktanácsadói értékelések, jelentések
- Szülők véleménye
- Felsőbb szakmai szerv

Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás szabályozása

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.

A szóbeli figyelmeztetés lehet szaktanári figyelmeztetés, vagy intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.

A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt igazgatói írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat keltezéssel, 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 való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásának szabályai:

- az iskola honlapján mindenki számára elérhető,
- személyesen megtekinthető a titkárságon.

Kiadmányozás

A kiadmányozás szabályait az iratkezelés általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 52.53. §-ának figyelembe vételével határoztuk meg.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- **Jogsabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha**
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
 - a bíró, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el, vagy
 - a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

- **Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:**
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
 - A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
 - A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

6. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a közoktatásról szóló törvény által meghatározott közösségek (szülői és diák képviselő) egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ igazgatói előterjesztése után a fenntartó határozattal fogadja el.

A jogszabály szerint meghatározottak véleményt nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

Az SZMSZ kötelező mellékletei:

az iskola saját nyomtatványai és a munkaköri leírások.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működése érdekében az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan önálló szabályzatok készültek.

Ezen szabályzatok az SzMSz-től függetlenül módosíthatók, melyek a következők:

- Pénzkezelési Szabályzat (Házi Pénztárkezelési Szabályzat)

- Munkabiztonsági Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Bombariadó Terv
- Tűzvédelmi Utasítás
- Baleset-megelőzési Utasítás
- Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Utazási Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat

Kelt: Százhalombatta, 2024. augusztus 29.



.....

Musa-Fábián Zsófia Zsuzsanna

Megbízott igazgató

Legitimáció

Az SZMSZ-t az intézmény Diák képviselete nevében aláírással tanúsítom, hogy a diákok egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Kelt: Százhalombatta, 2024. augusztus 29.



.....

Albert Lukács Dész

diákok képviselője

Az SZMSZ felülvizsgálatát a szülői képviselő látta el, aláírással tanúsítom, hogy a szülői képviselet egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Kelt: Százhalombatta, 2024. augusztus 29.



.....
Fónagy Ágnes

szülők képviselője

A Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. augusztus 29. ülésén közösen alkotta meg.

Az SZMSZ 2024. szeptember 1. napján lép hatályba, amely visszavonásig érvényes.

Kelt: Százhalombatta, 2024. augusztus 29.



.....
Musa-Fábián Zsófia Zsuzsanna
intézményvezető