

P e s o v á r F e r e n c

Alapfokú Művészeti Iskola

Százhalombatta

OM azonosító: 2002339

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Asztalos-Kiss Zsuzsanna
mb. igazgató
dátum: 2016. augusztus 31.

A Magyarok Öröksége Alapítvány elnöke, mint fenntartó
Jóváhagyás dátuma: 2016. augusztus 31.

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	4
	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
	Az SZMSZ időbeli hatálya.....	5
	Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	6
	Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	6
	Tájékoztatás a dokumentumokról; a dokumentumok elhelyezése	6
II.	Az intézmény adatai	7
	Az intézmény elnevezése, székhelye, OM száma, működési engedély száma, telephelyei...	7
	Az intézmény alapítója és fenntartója	8
	Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	8
	Az intézmény alaptevékenysége:	9
	Alapfokú művészetoktatás	9
	Az iskola tartalmi tevékenységét és működését meghatározó helyi szabályzók.....	10
	Az intézményben használatos saját nyomtatványok	11
	Az intézmény képviselője.....	11
	Az iratkezelés szervezeti rendje	12
III.	Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei, feladatmegosztás	12
	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete.....	13
	Az intézmény alkalmazottai:	13
	Az intézmény vezető dolgozói	14
	Az intézmény közösségei	25
	Vezetők közötti feladatmegosztás	27
	Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	27
	A nevelőtestületi értekezlet, alkalmazotti közösség értekezletei	30
	A nevelőtestület értekezletei:	30
	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	31
	A helyettesítés és beszámolás rendje	32
	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.	32
	A helyettesítés rendje	32
	A pedagógia munka belső ellenőrzési rendje	32
V.	Az intézmény működési rendje	38
	Ügyintézés, nyitva tartás és kulcshasználat rendje.....	38
	Titkársági ügyintézés rendje:	38
	A nyitva tartás rendje:	38
	Székhelyen	38
	Telephelyeken:	38
	Nyilvántartás és kulcshasználat.....	39
	A pedagógusok munka-, felügyeleti- és helyettesítési rendje	39
	Belépés rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	39
	Létesítmények és helyiségek használati rendje	40
	Anyagi javak védelme, anyagi felelősség	40
	Iskolai könyv, eszköztár (szertár, jelmeztár, kelléktár, stb.) használatának rendje.....	41
	Iskolai könyv-eszköztár.....	41

A jelmeztár működése	41
Intézmény védő-óvó előírások. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	41
A tanítási órák rendje, órarend	43
Órarend.....	43
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	43
Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi cserelátogatások.....	44
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	45
A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazására:	45
A pedagógus, az iskola gyermekvédelmi feladatai	48
Tankönyvrendelés szabálya.....	48
Tanügyi nyilvántartások	48
A dolgozók jutalmazásának, erkölcsi elismerésének lehetőségei, alapelvei.....	50
Jutalmazás, rendkívüli béremelés.....	50
A jutalmazás szempontjai.....	50
Állami elismerés, kitüntetések	51
Helyi elismerések	51
A jutalmazások, elismerések előkészítése.....	52
Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás szabályozása	52
Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	52
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	53
Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	54
Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásának szabályai:	55
Záró rendelkezések.....	57
Záradék.....	59
Nyilatkozatok	60

I. Általános rendelkezések

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai, 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 szervezeti és működési szabályzat célja köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*

Az alapító okiratban foglaltak alapján, a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához 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 a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
 - 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
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója nyújtja be. Az intézményi SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az intézmény nevelőtestülete dönt. Elfogadásakor és módosításakor nevelési - oktatási intézményben, a diákképviselőt, a jogszabályban meghatározottak vonatkoznak, egyetértési jogot gyakorol. A szülői képviselőt - a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ időbeli hatálya

A 2016/ 3/ NH határozatszámom elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az intézmény vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az eddigi SZMSZ.

2016. augusztus 31-én elfogadta a nevelőtestület, a szülői munkaközösség képviselője, a diákok képviselője és a fenntartó.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően, vagy amennyiben hatóság elrendeli

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2016. szeptember 01. 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.
- Az intézmény minden tanulója.
- 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
- Közzétételi lista
- Alapító okirat
- Működési engedély
- Intézményi Önértékelési Program

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét a székhelyen az igazgatónál, a nevelőtestületi szobában és az iskolatitkárnál kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók az intézmény nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. Beiratkozáskor tájékoztatjuk a szülőket a házirendben foglaltakról, amit a honlapon bárki szabadon elérhet.

A dokumentumok megtalálhatók:

a vezetői irodákban

a nevelőtestületi szobában

.

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

II. Az intézmény adatai

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

Név: Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: 2440. Százhalombatta, Szent István tér 5.
OM azonosítója: 200339
Megbízott igazgató: Asztalos-Kiss Zsuzsanna
Típusa: alapfokú művészeti iskola

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.

Működését engedélyező szerv: Pest Megyei Kormányhivatal

Telephelyei:

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: ERSTE BANK Százhalombattai Fiók
2440 Százhalombatta, Szent István tér 9.
Bankszámlaszáma: 11600006-00000000-73653350

Központi telefonszáma: 06-23-358-973, 06-20
Központi faxszáma: 06-23-550-000

Honlap címe: www.pfami.forrasneptanc.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;

gazdasági vezető (gazdasági ügyekben);

gazdasági ügyintéző, pénztáros;

iskolaitkár.

főtárgytanár (kizárólag az 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

statisztikai számjel: 19179416-9499-569-13

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény típusa:

alapfokú művészeti iskola

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre:

Alapítványi fenntartású, gazdálkodója a Magyarok Öröksége Alapítvány részben önálló gazdálkodású intézmény

Az intézmény alapítványi fenntartású, önálló jogi személy, így önállóan szerezhet jogokat, vállalhat kötelezettségeket. A működéshez szükséges személyi és dologi kiadásainak fedezetét nagyrészt központi költségvetési, fenntartói és saját bevételeiből biztosítja. Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az éves iskolai munkatervre épül. A költségvetést az érvényben lévő tervezési, gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok alapján kell elkészíteni, amelyet a Kuratórium hagy jóvá.

Az intézmény nem alanya az áfa-nak, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény működésének területei: Pest megye

Az iskola felügyeleti szerve: a fenntartó

Alapfokú művészetoktatás

85.20.32 Alapfokú művészetoktatás, nappali munkarend szerint.

Táncművészeti ág: néptánc szak

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 kifejezőképességeket, 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.

4.1.1. Kiegészítő tevékenységek: fellépések, műsorok, külföldi utak, táborok, továbbképzések, versenyek szervezése, lebonyolítása, tehetséggondozás, hátránykompenzációs programok, egészségmegőrzés, sport tevékenységek, ifjúsági programok, közösségi rendezvények

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

4.1.2. Képzési idő, évfolyamok:

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás 6 éves kortól a tanulói jogviszony végéig, de legkésőbb 24 éves korig, felmenő rendszerben, de nem zárja ki a magasabb évfolyamra való felvétel lehetőségét. A magasabb évfolyamba sorolásra a felvételi bizottság tesz javaslatot, amiről az igazgató dönt.

Évfolyamok száma:

Az alapító okirat rendelkezése szerint

12 évfolyam, melyből 2 év előképző, 6 alapfokú és 4 továbbképző évfolyam

Előképző évfolyamok:

Előképző első évfolyam: E/1

Előképző második évfolyam: E/2

Alapfokú évfolyamok:

Alapfok első évfolyam: A/1

Alapfok második évfolyam: A/2

Alapfok harmadik évfolyam: A/3
Alapfok negyedik évfolyam: A/4
Alapfok ötödik évfolyam: A/5
Alapfok hatodik évfolyam: A/6

A 2004/2005-ös tanévtől tanulói jogviszonyt létesítő tanulók továbbhaladásának feltétele a sikeres alapfokú művészeti vizsga.

Továbbképző évfolyamok:

Továbbképző hetedik évfolyam: T/7
Továbbképző nyolcadik évfolyam: T/8
Továbbképző kilencedik évfolyam: T/9
Továbbképző tízedik évfolyam: T/10

A továbbképző befejezése után a tanuló művészeti záróvizsgát tehet.

Az osztályok nyilvántartása a tanszak és az évfolyamok megjelölésével történik.

Felvehető tanulók száma:	Az alapító okirat rendelkezése szerint:	600 fő
	<i>Székhelyén:</i> maximum	240 fő
	<i>Telephelyein:</i> 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. Az alapító okiratban szereplő alapfeladatok és kiegészítő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elkészítette az intézmény Pedagógiai Programját, amely az iskolában folyó nevelő- oktatómunkát szabályozza.

Pedagógiai Program

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

Szervezeti és Működési Szabályzat és Házi rend

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

Az intézményben használatos saját nyomtatványok

- Beiratkozási lap, mely tartalmazza a szülői nyilatkozatokat is.

Tartalmazzák a tanuló adatait, a szülői hozzájárulást a tanulói jogviszony létesítésére, a tanuló egészségügyi állapotáról való tájékoztatást, valamint hogy a szülő térítési díj, vagy tandíj megfizetésével kívánja igénybe venni gyermeke számára a képzést.

- Vizsgalapok és jegyzőkönyvek a tanév végi, valamint a művészeti alap- és záróvizsgákhoz.
A tanév végi vizsga 3 fős bizottság előtt zajlik. A bizottságnak tagja az osztályt tanító pedagógus, valamint az igazgató által megbízott pedagógusok.
A művészeti alapvizsgán a részvétel nem kötelező, de feltétele a továbbképzőn való továbbtanulásnak.
- Tantárgyfelosztás
- Jegyzőkönyvek
- Pedagógusértékelés dokumentumai
- Napló
- Kötelező dokumentumok: Beírási napló, törzslap
- Nyilvántartási dokumentumok:
A 2007/2008-as tanévtől a tanulói adatok nyilvántartása elektronikus úton történik, nyilvántartó program segítségével.
- Munkaköri leírások
- Adatlap a tanulói jogviszony megszüntetéséről
A tanulói jogviszony megszüntetését a szülő írásban kérheti
A pedagógus köteles – amennyiben van kimaradás- minden hónapban jelenteni a kimaradók adatait.
Az adatlap alapján kell a tanulói jogviszony megszüntetését a beírási naplóba is bejegyezni, illetve a KIR adatbázisban rögzíteni.

Az intézmény képviselte

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

Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 16. § (1) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv adottságainak megfelelően az iktatást

- központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatákként,
- osztottan, ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- vegyes rendszerben (központilag és osztottan) foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg

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

1.1. Az intézmény főbb ügykörei

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

1.2. Az ügyvitel és iratkezelés irányítása, felügyelete, ellenőrzése

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

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

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

III. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei, feladatmegosztás

Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

Az intézmény alkalmazottai:

- igazgató
- művészeti vezető
- igazgatóhelyettesek
 - Szakmai igazgatóhelyettes
 - Tanügyi igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- telephely-felelősök
- pedagógusok
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző, pénztáros

- technikai alkalmazott
- jelmez- és viselettáros
- portás
- takarító

Az igazgató: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Szakmai munkáját a művészeti vezető, vezetői munkáját az igazgatóhelyettesek segíti. A telephelyek tekintetében munkáját a telephely-felelősök segítik.

Titkárság:

Az igazgatóság mellett az intézmény székhelyén titkárság működik, melynek tagjai az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző-pénztáros.

Gazdasági iroda:

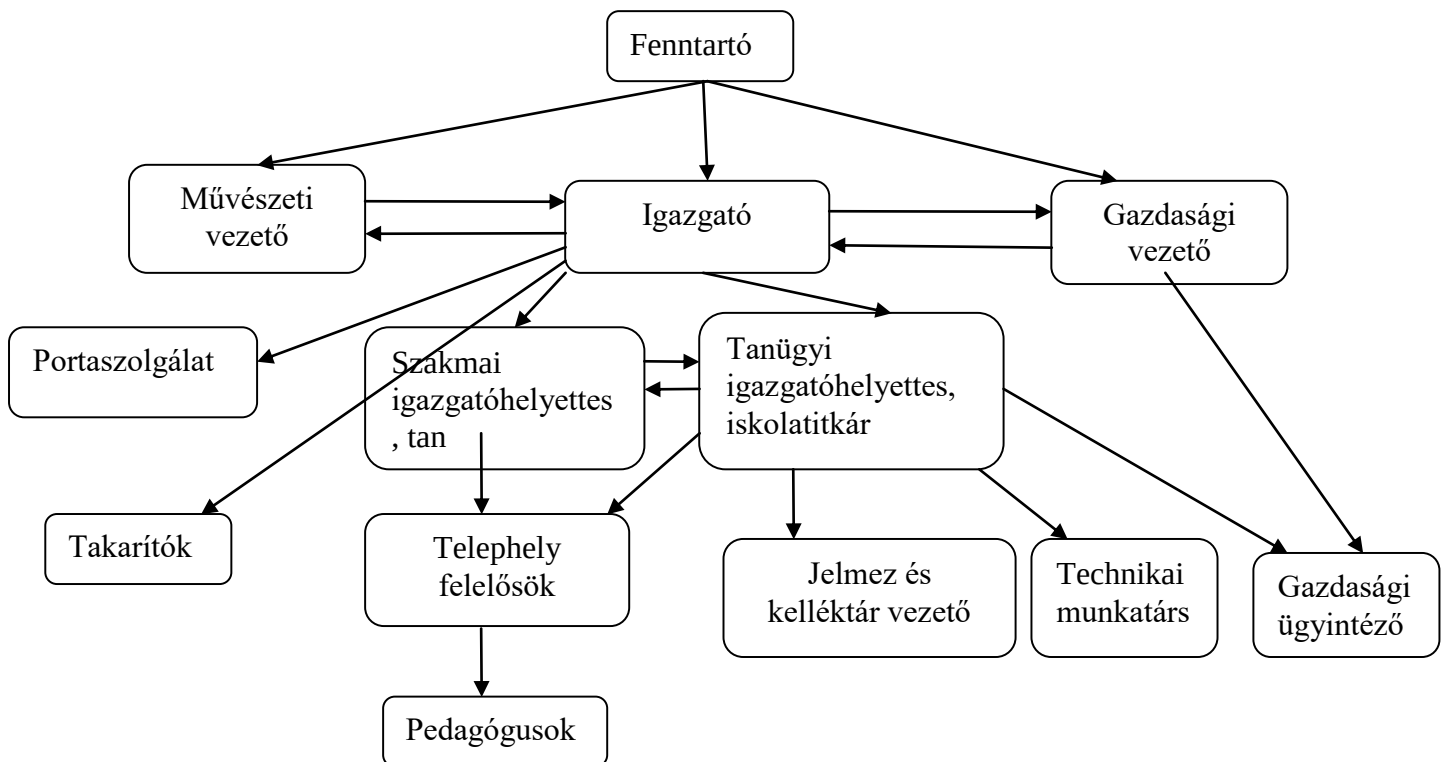
Az intézmény feladatellátását segítő, különálló, szolgáltató egység.

Nevelőtestület:

Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a telephelyen működő pedagógusok és a vezetők összessége alkotja.

Telephely-felelősök:

Az intézmény telephelyein dolgozó megbízott pedagógusok.



Az intézmény vezető dolgozói

Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a művészeti vezető közreműködésével látja el. Az igazgatót a fenntartó határozott időre bízta 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 intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, köteles megteremteni az intézmény jogszerű működésének feltételeit.
- Döntéseit maga hozza – a szükséges vélemények beszerzése után- és a felelősségét is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Jogköreit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésével fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Az intézményvezetővel szembeni elvárások:

- 5 éves vezetői programot készít
- irányítja az intézményi önértékelést, felelős annak megvalósításáért
- segíti és támogatja a pedagógusok minősülését, részt vesz a minősítő eljárásban
- elkötelezett az innováció mellett
- kialakítja az iskola sajátos arculatát
- menedzseli az iskolát
- partneri és szakmai kapcsolatot alakít ki
- részt vesz az oktatásirányítás által előírt fejlesztések megvalósításában
- információkat megosztja a pedagógusokkal
- támogatja a pedagógusok szakmai kezdeményezéseit
- bevonja a pedagógusokat szakmai pályázatok megvalósításába
- bevonja a pedagógusokat a stratégiai döntésekbe

Az intézményi önértékelés kapcsán az intézményvezetővel kapcsolatos elvárások

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

- A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
- Együttműködik munkatársaival és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő–oktató munkát vár el.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított,
- összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos megméréstetésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról, és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.
- Működteti a tanulási-tanítási, módszerek beválásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.

- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
- Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;
 - Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.
 - A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
 - Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében,
 - Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
 - Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
 - Aktívan működteti a munkaközösségeket, tanszakokat, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
 - Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.
 - A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet. (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. - bevonásával)
 - Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
 - A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
 - Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
 - Rendelkezik humánerőforrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
 - Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
 - Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
 - A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
 - Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
 - Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
 - Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

- Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.).
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például műhelyek, taneszközök).
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az igazgató kiemelt feladatai:

Az igazgató jogköre és felelőssége

Felel:

- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;

- 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 gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért;
- 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 vagyonynyilatkozatok 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 folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a diákok képviselőjével, 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.

Az igazgató távollétében, ill. akadályoztatása esetén helyettesítési rendje:

Az intézményigazgató általános szakmai 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 továbbképzését;

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 felelősenek irányítását és ellenőrzését a megbízott szolgáltatóra.

Át nem ruházható jogkörök:

Pedagógiai program, Házirend, 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 eszközrendszere gondozása, igények felmérése, közvetítése, fejlesztése.
- Hatáskörébe tartozó dolgozók közvetlen irányítása, ellenőrzése, értékelése.

Szakmai igazgatóhelyettes

Feladatai:

- művészeti versenyek szervezése (házi és országos);
- pályázatokon való részvétel szervezése;
- órarend készítése (tanügyiigazgatási-helytessel közösen);
- munkaterületéhez tartozó szakmai fejlesztési feladatok;
- intézményi szintű művészeti kiállítások, bemutatók és szakmai napok szervezése;
- dolgozók közvetlen irányítása, ellenőrzése, értékelése;
- az iskolában folyó szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása;
- javaslatétel a szaktantermek tárgyi

Művészeti igazgató

A művészeti igazgató a művészeti munkát, és a művészeti munkákhoz kapcsolódó feladatokat irányításában segít az igazgató munkájában úgy, hogy az kapcsolódik a Forrás Néptáncgyűttes művészeti munkájához. Az iskola növendékállománya a Forrás Néptáncgyűttes utánpótlását biztosítja. E cél megvalósítása érdekében elengedhetetlenül fontos, hogy a Forrás Néptáncgyűttes és az iskola azonos művészeti szemlélettel és irányítással végezze munkáját.

Figyelemmel arra, hogy a fenntartó alapítvány, alaptevékenysége és célja a népművészettel összefüggésbe hozható színpadi művészet, ezért az ügyvezető és a PFAMI igazgatójának szakmai tanácsadója a művészeti vezető.

Feladatai:

- Irányítja a szervezet érdekeinek érvényre juttatását.
- Kapcsolatot tart a közigazgatási szervekkel.
- A gazdasági vezető irányításával, az ügyvezető és a PFAMI igazgatóval közösen vesz részt az iskola gazdálkodásában, a költségvetés elkészítésében.
- Felügyeli, koordinálja az iskolában folyó szakmai munkát.
- A beérkező pályázatok alapján javaslatot tesz a PFAMI igazgatójára, igazgatóhelyettesére, néptáncpedagógusaira.
- Távollétére kijelöli helyettesét.

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 foglaltaknak megfelelően rendelkezik a bankszámla felett.
- 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
- Az Intézményi Önköltség kiszámításának és elkészítésének felelőse.

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 előirányzatontként;
- 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.

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 megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak részére bért, illetve megbízási díjat számfejt.
- A számfejtett díjnak kifizetéséről gondoskodik.
- Külön megbízási 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,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését, kialakítja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszer

Iskolatitkár:

- tanügyigazgatási 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

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 (intézményvezető, helyettese, nevelőtanárok, óraadók).

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. Jogositványukat a Nkt. 71 § (1) (2) határozza meg.
A belső ellenőrzésben, értékelésekben való részvételi jogosultsággal és döntési, ill. véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

BECS- Belső Ellenőrzési Csoport

A munkacsoport tagjait az intézményvezető kéri fel. Feladatuk az intézményi önértékelés előkészítése és megvalósítása. A csoport dolgozza ki az önértékelés

dokumentumait, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá. A BECS munkáját a vezetés segíti, biztosít számukra infrastruktúrát és eszközöket, internet használatot. A BECS- adott feladatokra további pedagógusokat is felkérhet.

A BECS feladata, hogy a tanfelügyeleti ellenőrzés előtt elkészítse az önértékeléshez szükséges adatgyűjtést, az önértékelésben érintett pedagógus az adatok alapján végzi el az önértékelést a standardok alapján.

A BECS működéséről feljegyzés és jelenléti ív készül. A BECS munkáját a PDCA- elv szerint folyamatosan felülvizsgálja és működteti a kidolgozott minőségbiztosítási rendszert. A tanév végén a BECS – vezetője, akit a csoport tagjai választottak meg, beszámol a BECS munkájáról, és eredményeiről, a minőségbiztosításról.

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.

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.

Telephely-felelős:

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

A telephely-felelős feladatai:

- ügyel a telephely működési rendjének betartására
- ellenőrzi a termék rendjét
- kapcsolatot tart a székhellyel, a társintézmények képviselőivel
- ügyel a balesetvédelmi feladatok betartására
- ellenőrzi a mentőláda tartalmát
- továbbítja a mentőláda ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokat
- beszámol a telephely eseményeiről, a felmerülő problémákról

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános gyakorlati feladatai

Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- A tanári munka lényege a tanulók nevelése, oktatása.
- A pedagógiai folyamat e két alapvető, egymástól elválaszthatatlan feladatát az iskolai munkában a tanár korrekt szakmai- pedagógiai felkészültséggel végzi, munkájában a legnagyobb hatékonyságra törekszik.
- A tanév kezdetekor a tanár kötelessége ismertetni a tanulókkal a tantárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírásokat.
- Oktatómunkájában a tanár folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét.
- A pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállaló köteles munkáját Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja alapján végezni, tantárgyában és szakmódszertanában folyamatosan képezni magát, a megszabott órákat pontosan megtartani.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni, mindennemű akadályoztatást köteles időben jelezni.
- Előre tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kér az iskola igazgatójától, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos információt ad.
- Óra elhagyására, cseréjére csak komoly indokkal, az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.
- Az iskola tanárának más intézménynél vállalt munkája a saját iskolájában végzendő munkáját rendszeresen nem akadályozhatja.

- Az alapfokú művészeti iskolában a nevelő-oktató munkát a pedagógiai program és a helyi tanterv által meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A tananyagtervezés egy-egy osztályra (csoportra) bontja le az adott tanév tantervi anyagát. Az éves tanmenetet havi lebontásban a szaktanár készíti el, az igazgatóhelyettesek ellenőrzik. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanítási naplót a pedagógus vezeti, hiányzások igazolását adminisztrálja és ellenőrzi annak mértékét.
- A törzslapokat a pedagógus tölti ki. Illetve elektronikus úton állítja elő az iskolatitkár. A törzslapon a bizonyítványszámot is feltüntetik.
- A pedagógus írja meg a bizonyítványokat is, amely az igazgató aláírásával válik érvényessé.
- A pedagógus feladata a közösségépítés, személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, a differenciált és egyénre szabott fejlesztés, hátránykompenzációs tevékenységek megvalósítása, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése, lebonyolítása.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyetteséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. Amennyiben a helyettesítés a távolságok miatt nem oldható meg, a tanítási órákat a tanulókkal egyeztetett időpontban be kell pótolni. A naplóban a rendkívüli órarendváltozást jelezni kell.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra megtartására. A tanítási órák elcserélését az általános igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti

el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkaidő meghatározásakor figyelembe kell venni a rugalmas munkába járás lehetőségét. A munkakezdés időpontját a kisgyermekes munkavállalók kérésére 9:00 óráig lehet meghatározni. A csúsztatott munkaidő megvalósítására is lehetőséget biztosítunk, amely az iskolai feladatokhoz kapcsolódóan ütemezhető.

Az oktató nevelő munkát közvetlen segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- jelmeztáros

A nevelőtestületi értekezlet, alkalmazotti közösség értekezletei

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres 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 értekezleteket 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 ellenőrizték, 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;
- igazgatóhelyettesek;
- tanszakvezető
- felkérésre külső szakértő.

Az igazgató

- folyamatosan ellenőrzi az alapidokumentumok (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 szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását;
- évente többször szűrőpróbaszerűen 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 igazgatóhelyettesek

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

A gazdasági vezető

Megbízási szerződése alapján a szerződésben 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 gyermekül 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 szakfeladatból adódó munkakapcsolat azt indokolja és az iskola igazgatója előzetesen egyeztetette.

Szakmai szervezetekkel: A már kialakított kapcsolat folytatása az Örökség Gyermek 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.

Gyermekevédelem: Veszélyeztetettség 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.

V. Az intézmény működési rendje

Ügyintézés, nyitva tartás és kulcshasználat rendje

Titkársági ügyintézés rendje:

A titkársági ügyintézés, tanulói jogviszonnyal 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:

Tanítási szünetekben heti 1 alkalommal 9:00-12:00-ig ügyelet működik az intézményben, melynek pontos időpontja a közzétételi helyeken (honlap, faliújság) meghirdetésre kerül.

A nyitva tartás rendje:

Székhelyen

Órarend szerint.

Pénztári órák: Hétfő: 07:00-09:00

Kedd: 16:00-18:00

Csütörtök: 16:00-18:00

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.) használatának rendje

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-oktatási 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 a pedagógus jelenlétében csak a jelmeztár vezetője adhatja ki a kosztümöket.
- Visszavétel ugyancsak a pedagógus jelenlétében 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 termeit 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 benntartózkodására.

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 :

- lehetőség szerint rögzíteni kell a riasztás idejét, módját, szövegét,
- azt a telefonvonalat, amelyen a riasztás történt, a rendőrség megérkeztéig nem lehet használni,
- azonnal értesíteni kell a rendőrséget,
- az épületet a tűzriadó tervben előírtaknak megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt ki kell üríteni,
- a rendőrség megérkeztéig biztosítani kell az épületet,
- a rendőrség utasításainak megfelelően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.
- A tanév folyamán, az osztályfőnöki órákon foglalkozni kell a baleset-megelőzést szolgáló szabályokkal kirándulás, túra, szünidő előtt, rendkívüli esemény után.
- Az iskola valamennyi dolgozójának feladata, hogy a tanulók egészségét és testi épségét veszélyeztető baleseti forrást elhárítsa, baleset esetén a szükséges intézkedéseket tegye.
- 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 elírásai 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.

Csoportösszevonás, összevont osztály

Az alapfokú művészeti iskolában összevont osztály szervezhető legfeljebb négy egymást követő évfolyam tanulóiból.

Naplóvezetés az összevont osztályokban:

A tananyagot napló alapján kell nyilvántartani.

A tanulókat névsor szerint, vagy évfolyamonként kell nyilvántartani, mindkét esetben a feljegyzés rovatban be kell jegyezni a tanuló évfolyamát.

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 kísézőül 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 előtakarékossgal 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 tanulói 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.

Rendszerezések 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 ünnepségeken 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.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapiak, 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:

- az iskola különösen balesetveszélyes helyeit,
- az iskolában elvárható magatartásformákat,
- az utcai közlekedés baleseti forrásait,
- a tanulók teendőit balesetveszély észlelésekor, ill. bekövetkezett baleset esetén,
- 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 vesztette),
- b)** valamely érzékszerv (érzékelőképesség) 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 félévet 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 tárni 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 Házi rendben 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 Házi rendben 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:

- 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.

Tankönyvrendelés szabálya

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

Az elméleti ismereteket füzetben rögzítik.

A tanulást segítik a fénymásoltok, hangzóanyagok

Tanügyi nyilvántartások

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, radirozással, 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.

Haladási napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi és melléktárgyi).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyeznie kell az irodai összesítőkkal.

A haladási naplók vezetését a tanügyi igazgatóhelyettes minden hónap végén ellenőrzi.

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 másolat

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

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

A másolat 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.

Jelenléti ív

Havonként vezetett, minden dolgozóra egységes formátumú, iskolai nyomtatvány. Minden dolgozó köteles beírni az érkezés és a távozás pontos időpontját és aláírásával igazolni azt.

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, tanulócsoporthoz 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 szülőkkkel való kapcsolattartás.
- Iskolai hagyományőrzés, 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 Gyermek Népművészeti Egyesület

Helyi elismerések

Százhalombatta Város Önkormányzata a következő díjak alapításáról és adományozásáról rendelkezik:

- Kultúráért Százhalombatta Díj
- Közművelődési Díj
- Gyermekekért 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 támaszkodik:

- 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 legfőlegb 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 kötelességszegő 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.
-
- **Jogszabály 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 tértivevényről 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 alakhű 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.

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.

A nevelőtestület – legalább 2 éven belül – felülvizsgálja a SZMSZ rendelkezéseit.

2. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ igazgatói előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja.

A jogszabály szerint meghatározottak véleményt nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

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

Az SZMSZ-ben foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

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:

- Gazdálkodási Szabályzat
- Számviteli Politika
- Pénzkezelési Szabályzat (Házi Pénztárkezelési Szabályzat)
- Munkabiztonsági Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat

- Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Bombariadó Terv
- Tűzvédelmi Utasítás
- Baleset-megelőzési Utasítás
- Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Utazási Szabályzat
- Kockázatértékelés
- Adatvédelmi Szabályzat
- Szoftvervédelmi Szabályzat

Kelt, Százhalombatta, 2016. augusztus 31.

P.H.

.....
Igazgató

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2016. augusztus 31.-én megtartott, határozatképes értekezletén a **2016/ 3/ NH** számú határozatával elfogadta. Ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Százhalombatta, 2016. augusztus 31.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
igazgató

Nyilatkozatok

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, az SZMSZ módosításával egyetértünk.

2016. augusztus 31.

.....
Szülők képviselőjében
Körömi Katalin

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Százhalombatta, 2016. augusztus 31.

.....
Diákok képviselőjében
Czégény Krisztina

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a Fenntartó megismerte. A fenntartó jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a **2016/ 3/ FH** számon nyilvántartott nyilatkozatával jóváhagyta.

Százhalombatta, 2016. augusztus 31.

.....
Fenntartó
Nádasy István