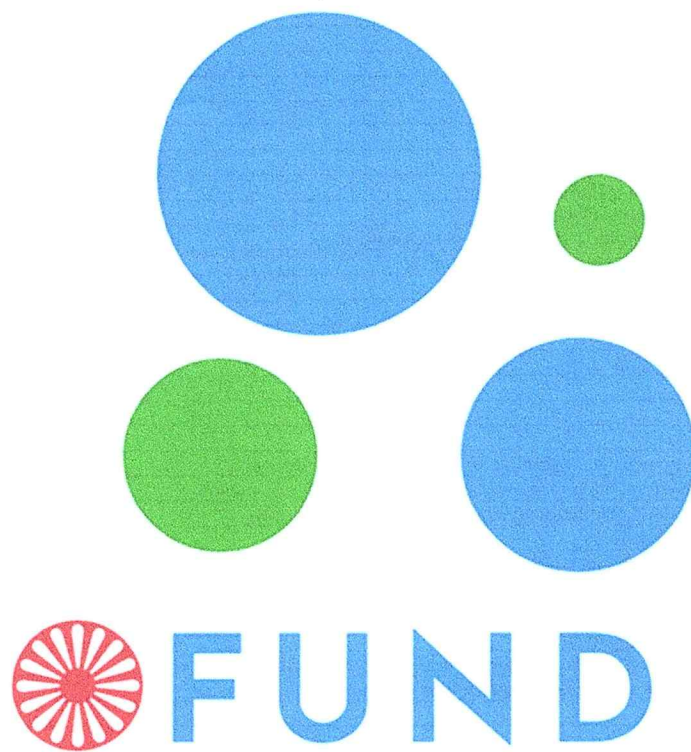




CIGÁNY ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA

7629 PÉCS, PÁKOLITZ ISTVÁN UTCA 33.
+36 30 442 2319 | ISKOLAFUND@GMAIL.COM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	4
1.1 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladatai	5
1.3. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.4. Az iskola alapidokumentumai és azok nyilvánossága	6
2. Az intézmény alapító okirata, általános jellemzői	6
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata	6
2.2. Az intézmény alapfeladata, feladatellátási rendje	6
2.2.1. Alapfeladat	6
2.2.2. Kiegészítő tevékenység	6
2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemző	6
2.3.1. Gazdálkodással kapcsolatos jogkör	6
2.3.2. Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon	7
2.3.3. Az intézmény vagyona feletti rendelkezés joga	7
2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata, bélyegzőhasználat	7
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
3.1. A törvényes működés alapidokumentumai	8
3.2. Az alapító okirat	8
3.3. A Pedagógiai program	8
3.4. Szervezeti és működési szabályzat	8
3.5. Az éves munkaterv	9
3.6. Házirend	9
3.7. Egyéb dokumentumok	9
3.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	9
3.8.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	9
3.8.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	9
3.8.2.1. Eljárás digitális munkarend esetén	11
3.8.3. Az e-Napló bevezetésére és működtetésére vonatkozó szabályok	11
3.8.3.1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	11
3.8.3.2. Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai	12
3.8.3.3. Elektronikusan előállított törzslapok	12
4. Az intézmény vezetése, hatáskör-átruházás, ellenőrzés, belső és külső kapcsolatok rendje	13
4.1. Az oktatási intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás	13
4.1.1. Szervezeti felépítés	13
4.2. Az igazgató	13
4.2.1. Az igazgató közvetlen munkatársai	13
4.2.2. Az iskolatitkár feladata	13
4.3. Az intézmény határozathozatali és döntéshozatali testületei	14
4.3.1. Az iskola vezetősége	14
4.3.1.2. A vezetők helyettesítésének rendje	14
4.3.2. Az intézmény nevelőtestülete	14
4.3.3. Szakmai munkaközösségek	15
4.3.4. Alkalmazotti értekezlet	15
4.4. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	15
4.4.1. Az ellenőrzés területei	15
4.4.2. Az ellenőrzést végzők	15
4.4.3. Az ellenőrzés formái	15
4.5. Az intézmény belső kapcsolatrendszere	16
4.5.1. Az intézmény közösségei, érdekképviselői közösségek	16
4.5.1.1. Az intézmény nevelőtestülete	16
4.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	16
4.7. Az alkalmazotti közösség	17
4.8. Szülők közössége	17
4.9. Az intézményi tanács	17
4.10. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	17
4.11. A belső kapcsolattartás formái és rendje, helyettesítés	18
4.11.1. Az iskola vezetői – szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje és formái	18
4.11.2. Helyettesítés	18
4.11.3. A nevelőtestület együttműködése	19
4.11.4. Az intézményvezetés és a szülői szervezettel való kapcsolattartás	20
4.11.5. A diákok és a nevelőtestület, igazgató közötti kapcsolattartás rendje	20
4.11.6. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	20
5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	20
5.1. Szülői értekezlet	20
5.2. Fogadóórák	20
5.4. A szülők tájékoztatása írásban	20
5.5. A diákok tájékoztatása	20
6. Érdeklődők tájékoztatása	21
7. Különös közzététel	21
8. Az iskola külső kapcsolatai	21
9. Az oktatási intézmény működési rendje	22

9.1. Az intézményben tartózkodás rendje	22
9.1.1. Az iskola nyitva tartása	22
9.1.2. A vezetők benntartózkodása	22
9.2. A pedagógusok munkarendje	22
9.2.1. Általános előírások	22
9.2.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása	23
9.2.3. Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottainak munkarendje	24
9.2.4. A tanulók munkarendje: házirend	24
9.2.5. A tanítási órák, az óráközi szünetek rendje, időtartama	24
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
10.1 Intézményi védő, ővő előírások	25
10.2. A reklámtevékenység szabályai	27
10.3. A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje	27
10.4. A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások	27
10.5. Tanórán kívüli szervezett, nem rendszeres foglalkozások	28
11. A tanév helyi rendje, ünnepek rendje	28
11.1 Az iskolai hagyományok ápolása	28
11.2. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	28
11.3. Az intézmény hagyományos kulturális ünnepei és rendezvényei	28
11.4. Az iskola tanulóinak viseletei	28
12. A tanulói térítési díjak, tandíjak megállapításával, befizetésével kapcsolatos szabályok	28
13. A tanulók egészségvédelmével kapcsolatos előírások	31
13.1. A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	31
14. Gyermekek és ifjúságvédelem	31
14.1. A pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége	32
14.2. A dohányzás szabályai	32
15. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi ellátása	32
16. Teendők rendkívüli esemény esetén	32
17. Az oktatással-neveléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	33
17.1. A tanulók mulasztására és távolmaradására vonatkozó előírások	33
17.2. Mulasztások, távolmaradások	33
17.3. Késés	33
17.4. Hiányzás, a hiányzás igazolása	33
17.5. Tájékoztatói és értesítési kötelezettség	34
17.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	34
17.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
17.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	35
18. Pedagógus jogok és kötelezettségek	36
18.1. A pedagógus jogai	36
18.2. A pedagógus kötelezettségei	36
18.3. A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő megbízás elvei	36
18.4. Az alkalmazás sajátosságai	36
18.5. Béren kívüli, adható juttatások rendszere	37
19. A felnőttoktatás formái	37
20. Az iskolai tankönyvellátás és tanulói tankönyvtámogatás rendje	37
21. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADEK	39
22. Melléklet: Munkaköri leírás minták	40

1. Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi törvények, rendeletek alkotják:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelettel (GDPR)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII.30.) kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXCV. 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 CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 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
- 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladatai

Jelen szabályzat a mellékleteivel együtt oktatási intézményünk egyik alapidokumentuma, mely speciálisan az intézmény működésére vonatkozó általános és egyedi szabályokat tartalmazza, meghatározza annak szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült mindenkor évi munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

1.3. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános, bárki által hozzáférhető az iskola honlapján. Jelen szabályzat a nevelőtestület elfogadása után lép életbe.

1.4. Az iskola alapdokumentumai és azok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai a következők:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Ezek a dokumentumok mindenki számára nyilvánosak, megtekinthetők az iskola honlapján, valamint a székhelyen a titkárságon, előzetes időpont egyeztetés után, főtárgy tanároknál azok fogadóóráján. A mindenkor hatályos alapító okirat a www.kir.hu oldalon található. Az alapdokumentumok tartalmáról és előírásairól az igazgató ad információt. A tanulók beiratkozáskor, lényeges változáskor megkapják az iskola házirendjét, amely a székhelyen, valamint a telephelyeken is megtalálható.

2. Az intézmény alapító okirata, általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: FUND Cigány Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 7629 Pécs, Pákolitz István u. 33.

OM azonosítója: 201709

Az intézmény alapításának éve: 2001.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.2. Az intézmény alapfeladata, feladatellátási rendje

2.2.1. Alapfeladat: alapfokú művészetoktatás

Alapfokú művészeti oktatás zeneművészeti, képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágakban

2.2.2. Kiegészítő tevékenység: Az intézmény székhelyén és telephelyein a mindenkor hatályos alapító okirat szerinti folytatott kiegészítő tevékenységet folytatja.

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.3.1. Gazdálkodással kapcsolatos jogkör

Egyesület által fenntartott, részben önállóan gazdálkodó, jogi személyiséggel rendelkező, köznevelési megállapodással rendelkező iskola.

Az intézmény önállóan gazdálkodik az ellátott alapfeladat tekintetében – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások - vonatkozásában. Az intézmény vezetője utalványozási joggal bír. Egyebekben a fenntartó által meghatározott költségvetési előirányzat felett a fenntartó teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámla felett az intézményvezető rendelkezik, aki felel minden elvégzett pénzügyi tranzakcióért.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog minden ingatlanra, ingóságra és berendezésre a fenntartót illeti meg.

Az intézmény önálló költségvetést készít, melynek szükséges fedezetét:

- az állami támogatás keretében fenntartó által átadott összeg (normatíva),
- a fenntartó részéről fizetett térítési díj,
- pályázati források,
- a fenntartó által az iskola számára rendelt további összegek képezik.

A részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője önálló szerződéskötési jogkörrel bír.

2.3.2. Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyon:

A székhely címén levő ingatlan épülete Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonát képezi, melynek vagyonkezelője a Pécsi Ellátó Központ. A használati jogot a fenntartó Egyesület és PMJV Önkormányzat közötti megállapodás rögzíti.

A telephelyeken a gyermekek neveléséhez és oktatásához szükséges tantermek, helyiségek használatára határozott vagy határozatlan időre kötött kizárólagos helység- és eszközhasználati szerződéssel rendelkeznek.

A fenntartó tulajdonában lévő ingóságok jegyzékét az intézményi leltárak tartalmazzák.

2.3.3. Az intézmény vagyona feletti rendelkezés joga: A fenntartó bocsátja rendelkezésre a működés megkezdéséhez szükséges vagyont. Az intézmény igazgatója a vagyonnal részben önállóan rendelkezik. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott ingóságokat és ingatlanokat nem idegenítheti el és nem adhatja bérbe, nem terhelheti meg. Minden a működés során kapott vagy pályázaton elnyert támogatás, eszköz és felszerelés a fenntartó tulajdonát képezi. A bérelt eszközök feletti rendelkezést bérleti szerződések tartalmazzák.

2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata, bélyegzőhasználat

Hosszú bélyegző:

FUND

Cigány Alapfokú Művészeti Iskola

7629 Pécs, Pákolitz István u. 33.

Telefon: +3630/442-2319

E-mail: iskolafund@gmail.com

Adószám: 18318096-1-02

FUND

Cigány Alapfokú Művészeti Iskola

7629 Pécs, Pákolitz István u. 33.

Telefon: +36-30/442-2319

E-mail: iskolafund@gmail.com

Adószám: 18318096-1-02

Körbélyegző:

FUND

Cigány Alapfokú Művészeti Iskola

PÉCS

továbbá Magyarország címere



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Hosszú bélyegző: igazgató, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző
- Körbélyegző: igazgató, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

Használaton kívül a bélyegzők az ügyviteli helyiségben elzárva tartandók.

Bélyegző csak az intézményvezető engedélyével vihető ki az intézményből.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. A törvényes működés alapküldokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat (AO)
- Pedagógiai program (PP)
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
- Fenntartói utasítások

3.2. Az alapító okirat

A köznevelési tv. (Nktv.) 21-23.§ rendelkezik a köznevelési intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, majd a működési engedélyek kiadását.

3.3 A Pedagógiai program

A Nktv. 26. § (1) alapján: „A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.”

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. §-ban meghatározottakat
- az iskola helyi tantervet készít (20/2012. (VIII.31.) 7. § (1) b)– ennek keretén belül az egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket határozza meg
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, a főtárgytanári, szaktanári munka tartalmát, a feladataikat.
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét

3.4. Szervezeti és működési szabályzat

Jelen SZMSZ tartalmának kereteit a Nktv. 25. § és a 20/2012. évi EMMI rendelet 4. §-a határozza meg.

3.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény olyan hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a tanév rendjéről kiadott ágazati jogszabály alapján a nevelőtestület készíti el, végleges elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya elektronikus úton elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét a honlapon is el kell helyezni.

3.6. Házi rend

Az intézmény házi rendje a tanulói jogok/köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapít meg.

3.7. Egyéb dokumentumok

Az intézmény kollektív szerződéssel nem rendelkezik.

3.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során, ha szükséges, 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, majd kinyomtatott nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3.8.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat

alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

- A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
- Kelt:
- PH
-
- hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

3.8.2.1. Eljárás digitális munkarend esetén

A járványhelyzetben elrendelt rendkívüli munkarend esetén:

- az oktatás, számonkérés a google classroom használatával történik
- járványügyi készenlét idejére intézkedési terv készül
- digitális munkarend szabályzat és házirend készül
- tájékoztató készül a digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az e-Napló bevezetésére és működtetésére vonatkozó szabályok

Az intézmény a 2023/2024-es tanév II. félévétől bevezeti a Kréta elektronikus naplót.

A Kréta elektronikus napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

Az osztálynapló formáját és használati módját - jogszabályokban meghatározott követelményekre tekintettel - a közoktatási intézmény maga határozhatja meg. Az elektronikus napló nem elektronikus nyomtatvány, hanem elektronikus úton előállított papíralapú napló, tanév végén ki kell nyomtatni és ilyen formában kell hitelesíteni és archiválni. Nincs arra

vonatkozó jogszabályi előírás, hogy a kinyomtatott elektronikusan vezetett osztálynaplót fűzve vagy kötve kell archiválni. Az alkalmazott technikának azt kell biztosítania, hogy a kinyomtatott napló lezárása, hitelesítése után azt ne lehessen megváltoztatni, módosítani, tekintettel arra, hogy a Magyar Államkincstár és a kormányhivatalok hatósági ellenőrzés keretében utólag is vizsgálhatják az osztálynapló vezetését.

Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok, csoportvezetők

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a térítési díj- tandíj fizetés és mentesség rögzítése,
- a tanulót érintő határozatok rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Rendszer üzemeltetők

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata:

- iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Adatvédelmi Szabályzat koherenciája

Az e-Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Elektronikusan előállított törzslapok

Az iskolai adminisztrációs rendszerben október 1-ig el kell készíteni a törzslapokat.

Az elektronikus törzslapot az iskolatitkár és a főtárgytanárok készítik el, az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A változásokat, határozatokat, (az iskolában szokásos módon a bizonyítványszámokat) a csoportvezető szaktanár, osztályfőnök vezeti, ezért az aktuális törzslap elérhetősége biztosított.

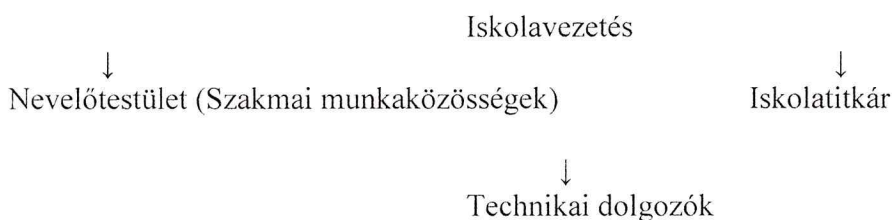
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapokat kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Tanév közben kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4. Az intézmény vezetése, hatáskör-átruházás, ellenőrzés, belső és külső kapcsolatok rendje

4.1. Az oktatási intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

4.1.1. Szervezeti felépítés



4.2. Az igazgató

A köznevelési intézmény élén a Cigány Szociális és Művelődési Módszertani Bázis Egyesület (mint fenntartó) kinevezésével és a nevelőtestület egyetértésével megválasztott igazgató áll, akinek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. A köznevelési törvény előírása szerint a fenntartó beszerzi az ágazati miniszter egyetértését a kinevezéshez. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként vagy az meghatározott ügyek esetében a helyettesére ruházhatja át.

4.2.1. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

4.2.1.1. Az iskolatitkár feladatai

Munkáját részletes munkaköri leírása tartalmazza. Az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.3. Az intézmény határozathozatali és döntéshozatali testületei

4.3.1. Az iskola vezetősége

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő joggal rendelkező testülete:

Az iskolavezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata, az ülésre a napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívható a diákképviselő, és a szülői szervezet megbízott képviselője.

Az iskola vezetősége tanácskozik:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása, illetve a szükséges eljárások lefolytatása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem esetén;
- az intézmény pedagógiai programjának és helyi tantervének elfogadásáról;
- az éves munkaterv elfogadásáról;
- összefoglaló elemzések értékelése, beszámolók elfogadásáról;
- intézményi intézkedési tervek értékelése, elfogadásáról;
- az intézmény vagy az intézményi munkavállalók képviselőjében eljárók megválasztásáról.

Véleményezési és javaslattételi jogkörébe tartozik:

- az intézményvezető megbízásával összefüggésben, a jogszabály által a nevelési oktatási intézmények közösségéhez telepített véleményezési hatáskörök;
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának terve, illetve a beruházási és fejlesztési tervek,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a fenntartó képviselője látja el.

Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató írásban intézkedik.

4.3.2. Az intézmény nevelőtestülete

Az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, főállású és további jogviszony keretén belül dolgozója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója. Közvetlen irányítója az iskola igazgatója. A tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: a tanévnyitó és –záró, a félévi és a nevelési értekezletek. Az osztályozó értekezletek a művészeti iskolában telephelyenként és/ vagy a székhelyen tartandók, a tanévnyitó- és záró értekezletek a művészeti iskolában, az elektronikus kapcsolattartás útján is megvalósulhatnak. A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze az igazgató által meghatározott időpontokban és napirenddel. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a

nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél meghatározásával. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézmény életét érintő stratégiai vagy napi kérdéseket döntéshozatal céljából az intézményvezető elektronikusan is közzéteheti, nevelőtestületi vitára bocsáthatja, illetve ezen az úton véleményeket és hozzászólásokat fogadhat. A nevelőtestület tagjai és az óraadóként dolgozó pedagógusok egyaránt használhatják az elektronikus ügyintézés különböző formáit (e-mail, konferencia-beszélgetés, skype, messenger, viber, telefon stb.). Személyi ügyekben titkos szavazás dönt. Szavazategyenlőség alapján az igazgató szavazata dönt.

4.3.3. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, szakmailag segíti a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat, részt vesz a belső értékelési és ellenőrzési munkában. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján. A nevelőtestület csekély létszáma esetén nincsenek külön munkaközösségek az iskolában. Lehetősége adott.

4.3.4. Alkalmazotti értekezlet

A köznevelési intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozók közössége, az értekezlet összehívásáról az igazgató dönt. Egyes kérdésekben véleményezési jogot gyakorolhatnak.

4.5. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer biztosítja az intézmény hatékony és jogszerű működését, átfogja az iskolai nevelői-oktatói munka egészét. Megszervezéséért és működtetésért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény valamennyi felelős beosztású dolgozója felelős a munkaköri leírásukban rögzített területeken. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit és ütemezését részletesen az Ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

4.5.1. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai (szakmai), szervezési, tanügy-igazgatási (adminisztrációs) feladatok ellenőrzése
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- írásos dokumentumok – haladási és osztályozási naplók, tervezési dokumentumok, tájékoztató füzetek, ellenőrzők vizsgálata
- a tanítási órák kezdetének és pontos befejezésének ellenőrzése
- SZMSZ, Házi rend előírásainak betartása

4.5.2. Az ellenőrzést végzők

Az igazgató:

Közvetlenül ellenőrzi és értékeli az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár, valamint a technikai dolgozók tevékenységét. Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok szakmai munkáját. Közvetlenül ellenőrzi a jelentkezési lapok meglétét, a térítési díjakkal kapcsolatos tevékenységet.

4.5.3. Az ellenőrzés formái:

- A tanév során cél- és tájékoztató látogatások tanórákon
- tematikus ellenőrzések
- eredményvizsgálatok, felmérések
- beszámoltatások (iskolavezetés értekezletein)

- adminisztráció ellenőrzése (foglalkozási tervek, tanmenetek, naplók, törzslapok, bizonyítványok)

4.6. Az intézmény belső kapcsolatrendszer

4.6.1. Az intézmény közösségei, érdekképviselői közösségek Az intézményi közösség: az intézmény művészeti iskolás tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatottaknak az összessége.

4.6.1.1. Az intézmény nevelőtestülete A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.6.1.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során fontos, hogy az iskola igazgatója a rendelkezésre álló keretet differenciáltan ossza szét az alábbi szempontok alapján: Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, különösen

- sokrétű pedagógusi tevékenységet folytat
- magas színvonalú órai munkát végez, tervező tevékenysége kiemelkedő,
- diákjait eredményesen készíti föl művészeti bemutatókra,
- tehetséggondozást és eredményes, magas színvonalú felzárkóztatást végez
- pályázati kiírásokat készít, versenyeket szervez
- folyamatosan képezi magát, teljesíti a továbbképzési kötelezettségét, készül a minősítő vizsgájára
- tanfolyamokat szervez és vezet,

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, így

- az intézmény alapidokumentumainak karbantartásához építő jellegű javaslatokat tesz
- részt vesz a szakmai szervezetek innovációs célú munkájában.

Csoportvezetői munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, így-

- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- közösségfejlesztő tevékenységet folytat foglalkozásokon és tanórán kívüli foglalkozások keretein belül is,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, így

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, színházlátogatást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Az iskola igazgatója kizárhatja a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutakozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében, rendszeres késései miatt stb.– feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,

4.6.1.3. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény nevelőtestületéből, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló egyéb pedagógusokból, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakból, az adminisztratív és technikai dolgozóiból áll. Részvételi joguk van mindazon rendezvényen, amelyre meghívást kapnak. Döntési, egyetértési, véleményezési joguk vannak mindazon kérdésben, amelyet jogszabály enged. Javaslatukat, véleményüket a döntési jogkör gyakorlójának minden esetben mérlegelés tárgyává kell tenni. Az intézményvezető az alábbi közösségekkel tart személyes vagy képviselők útján kapcsolatot:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat (ha megalakult)

4.6.1.3. Szülők közössége

Az iskolában működő szülői közösség a Szülői Szervezet (a továbbiakban: SzSz). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség képviselője
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SzSz munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A tanév első szülői értekezletén az osztályok (csoportok) megválasztják a reprezentatív szülői szervezet telephelyenk képviselőit. Az SZSZ-t az iskola igazgatója hívja össze, ahol tájékoztatást ad intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői szervezet vezetője közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot. Figyelemmel kísérik a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését és a pedagógiai munka eredményességét. Tájékoztatást kérhetnek a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben az iskola igazgatójától, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülői szervezet - az igazgató egyetértésével és engedélyével - az iskola épületében tarthatja összejöveteleit. Amennyiben az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok szülein kívül másokat is meg kíván hívni, arról az iskola igazgatóját köteles tájékoztatni.

4.6.1.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet, és a diákönkormányzat közötti egyeztetés (amennyiben megalakul), biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

4.6.1.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A tanulói jogviszony létesítésének módját a PP szabályozza.

A tanulók alapvető közösségei a csoportok. A csoportok vezetője a főtárgy tanára. A főtárgy tanárának feladata különösen:

- Az iskola pedagógia programja szellemében nevelni a csoportot
- Nyomon kíséri a tanulók személyiségfejlődését, szükség esetén ifjúságvédelmi feladatokat is ellát
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét
- Ellátja a csoporttal kapcsolatos ügyviteli teendőket: statisztikai adatokat szolgáltat a munkatervben megjelölt határidőre, megírja a bizonyítványokat és törzslapokat, hiányzások igazolásának koordinálásában részt vesz
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére, térítési díj vagy tandíj mérséklésére

Személyre szabott feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza. A tanulók nagyobb közösségének a művészeti oktatásban telephelyenként a tanulók összlétszámának 75 %-a számít. A helyi tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak a nevelőtestület véleményének meghallgatásával saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában. Véleményt nyilvánítanak a jogszabályok adta kereteken belül. Jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban, amennyiben azt a tanulók nagyobb közössége létrehozta. A diákönkormányzat – amennyiben létrejön - a tanulók érdekeit képviseli. A DÖK munkáját patronáló tanár segíti. DÖK hiányában a tanulók nagyobb közösségének a székhelyen tanuló diákok közösségét tekintjük. Ezen közösség képviselőt választ és a közösség egyetértési jogát gyakorolja. (Osztályközösségen a művészeti iskolában a művészeti iskolai csoportokat értjük).

4.7. A belső kapcsolattartás formái és rendje, helyettesítés

4.7.1. Az iskola vezetői – szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje és formái

A szervezeti egységek organizálására, az intézmény éves munkatervének, a vezetői program, illetve vezetői munkaterv végrehajtásának irányítására és felügyeletére az iskolavezetés feladattól függően ülést tart. Az igazgató rendszeres látogatásain segíti, vezeti és ellenőrzi a telephelyek művészeti csoportjainak a működését, az ott folyó nevelési-oktatási munkát. A kapcsolattartás további formái igazodnak a napi tevékenységek ellátásához, alkalmazható az E-ügyintézés valamennyi formája. A telephelyeket biztosító partneriskolák éves munkatervét is figyelembe kell venni az iskolai éves munkaterv elkészítésénél is: a helyi rendezvények, az ezeken lezajló vizsgák is alkalmat teremtenek az oktató munka színvonalának mérésére, ellenőrzésére és közös értékelésére.

Helyettesítés

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tanügyigazgatásért felelős igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával válik végrehajthatóvá.

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.

Amennyiben a helyettesítés a távolságok miatt nem oldható meg, a tanítási órát a tanulókkal egyeztetett időpontban be kell pótolni. A naplóban a rendkívüli órarendváltozást jelezni kell.

Rendkívüli esetben:

a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését, bepótlását az általános igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

Az igazgató feladata a pedagógusok kötött munkaidejének megszervezése (teljes álláshelyen foglalkoztatott pedagógusok esetén 32 óra).

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

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

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

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

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

4.7.2. A nevelőtestület együttműködése

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó- és záró értekező (online formában is megtartható)
- Félévi és év végi osztályozó értekező (online formában is megtartható)
- Munkaértekezletek és rendkívüli értekezletek (szükség szerint) (online formában is megtartható)
- Nevelési értekezletek (évente kétféle, időpontját és tartalmát az éves munkaterv tartalmazza)

Rendkívüli értekező akkor hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a vagy az igazgató szükségesnek látja az intézmény lényeges problémáinak megoldása céljából. Osztályozó értekezőn valamennyi pedagógus részt vesz. A nevelőtestület értekezleteire

tanácskozási joggal meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Értekezletről csak rendkívüli esetben, az igazgató tudtával lehet távol maradni, azonban ilyen esetben is véleményt kell nyilvánítani – ha ez az értekezlet egyik napirendje – előzetesen az SZMSZ-ben megjelölt eszközök használata útján.

Az értekezletről minden esetben jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Összoldozói értekezletet az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésben kell összehívni.

4.7.3. Az intézményvezetés és a szülői szervezettel való kapcsolattartás

A SZSZ-tel a kapcsolatot az igazgató a SZSZ képviselőjén keresztül tartja. A SZSZ döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevő joga a szülők képviselőjén keresztül valósul meg.

4.7.4. A diákok és a nevelőtestület, igazgató közötti kapcsolattartás rendje

A diákokkal a főtárgytanáron keresztül tart kapcsolatot, valamint megbeszéléseket szükség szerinti gyakorisággal a tantestület és az igazgató

4.7.5. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Intézményünkben az iskola alapfeladata miatt jelenleg iskolai sportkör nem működik, létrehozása ebben az iskolatípusban nem kötelező.

4.7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

4.7.6.1. Szülői értekezlet

A szülői értekezletet a főtárgy tanár tartja. Tanévenként egy szülői értekezlet hívunk össze. Rendkívüli szülői értekezlet hívható össze, ha váratlan megoldandó probléma merül fel.

4.7.6.2. Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az igazgató által kijelölt időpontban 45 perces fogadóórát tart. A fogadóórára a szülőnek előzetesen be kell jelentkeznie, s ha indokolt, a pedagógus fogadóórája meghosszabbodhat. Amennyiben a gyermek gondviselője ettől eltérő időpontban ér rá, telefonon, e-mailben egyeztethet időpontot az érintett nevelővel.

4.7.6.3. A szülők tájékoztatása írásban

A tanulók és a szülők tájékoztatása honlapon, a faliújságra kifüggesztett hirdetményeken, valamint a szülőknek szóló eseti írásbeli értesítéseken keresztül történik. Minden rendezvény előtt a honlapon megjelenik az esemény, legalább két héttel az aktuális program felelőse az adott iskolai faliújságon elhelyezi a figyelemfelhívó plakátot, gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek megkaphassa a rendezvénnel kapcsolatos tájékoztatást. A főtárgy tanárának kötelessége kéthavonta ellenőrizni és egyeztetni a nappalóval, valamint írásban tájékoztatni a szülőt gyermeke gyenge tanulmányi eredményéről is.

4.7.6.4. A diákok tájékoztatása

Verbális produkció esetén a diák tudásának értékelését a pedagógus azonnal köteles a diák tudomására hozni. A folyamatos értékelés érdekében minden tárgyból havi egy osztályzatot adunk. Rajzok, egyéb tárgyjellegű munkák részletes értékelése helyben és azonnal történik.

A tanulót értesíteni kell a személyét érintő büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diáknak joga van arra, hogy személyét érintő kérdésben tájékoztatást kérjen és kapjon. A diákközösséget érintő kérdésekben az iskolagyűlésen vagy a kifüggesztett hirdetés útján kell tájékoztatást tartani.

A tanulóknak joguk van szervezett és nem szervezett véleménynyilvánításra az őket tanító pedagógus munkáját illetően. Ez utóbbi módja: az igazgató tájékoztatása után az igazgató, a szaktanárok, a tanulók nagyobb közössége kezdeményezheti. Tanulói kérdőív kitöltésével szervezeten nyilváníthatnak véleményt az őket tanító pedagógusról.

4.7.6.5. Érdeklődők tájékoztatása

A tanév során nyílt napokat, tanszaki bemutatókat tartunk, amelynek időpontját az éves munkatervben rögzítjük. Az éves munkaterv az iskola honlapján mindenkor megtekinthető. Rendezvényeink többször nyilvánosak, ezeken is lehetőség van bepillantani az intézmény munkájába. Megkeresésre az intézmény vezetője szóbeli tájékoztatást tart.

4.7.6.6. Különös közzététel

A nevelési-oktatási intézmények - tevékenységükhöz kapcsolódóan – jogszabályban meghatározott adatokat kötelesek közzétenni (különös közzétételi lista). A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. A 2008. december 9-én hatályba lépett előírásoknak megfelelően a székhelyen kifüggesztve, illetve a KIR-ben, később a honlapon „Különös közzétételi lista” címen közzétesszük az alábbi adatokat.

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége a helyi tantárgyfelosztáshoz rendelve,
- a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- az intézmény lemorzsolódási, évisemléltési mutatói,
- a tanév helyi rendje,
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

4.8. Az iskola külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az alábbi intézményekkel, egyesületekkel állunk rendszeres munkakapcsolatban:

A fenntartó Cigány Szociális és Művelődési Módszertani Bázis Egyesület

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

Pécsi Ellátó Központ

Roma Nemzetiségi Önkormányzatok

Kormányhivatalok: Baranya vármegye, Somogy vármegye, Zala vármegye, Tolna vármegye

MÁK Baranya Vármegyei Igazgatóság

Partneriskolák önkormányzata, vezetősége

Magyar és roma nemzetiségi tánccsoportok, zenekarok, zenészek, együttesek, művészek

Tanodák

A kapcsolattartás felelőse:

- a telephelyek esetében, a helyi hivatalokkal, fenntartóval az igazgató, igazgatóhelyettes
- meghatározott esetekben az iskolatitkár

A kapcsolattartás módja: személyesen, telefonon, írásban vagy elektronikusan.

A fenntartóval a személyes kapcsolattartás:

- havonta előre egyeztetett időpontban
- előre bejelentett értekezleteken
- sürgős esetekben telefonon egyeztetett időpontban
- a munkavállalókkal nincs személyes kapcsolattartás (igazgatói, igazgatóhelyettesi hatáskör)

•

5. Az oktatási intézmény működési rendje

5.1. Az intézményben tartózkodás rendje

5.1.1. Az iskola nyitva tartása

Általában az iskola épülete szorgalmi időben, hétfőtől péntekig reggel 8.00-19.00-ig tart nyitva, illetve az utolsó órarend szerinti óra végéig (művészeti oktatás). Az épületet az utolsó órát tartó pedagógus zárja. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Szombati napon abban az esetben tart nyitva az intézmény, amennyiben a fenntartó jóváhagyásával az igazgató a szombati oktatást engedélyezi egyes tanszakok esetében, a főtárgyi tanár írásbeli, indokolt kérelmére. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a fenti nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik hétfőtől péntekig, 8.00 és 16.00 óra között. Az igazgatói irodában és a titkárságon az érintett dolgozón és a hivatalos ügyeket intézőkön kívül más személy nem tartózkodhat. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ennek rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A szülők a gyermekeiket a tanteremig kísérhetik, de semmi esetre sem zavarhatják a foglalkozásokat. Rendkívüli esetekben, ld. pandémia, a helyi protokoll szabályait kell betartani. Vagyonvédelmi okokból idegenek csak hivatalos ügyben, az intézményvezető tudtával és engedélyével, csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az iskola területén. Az intézményben tartózkodó idegenek számára is tilos a dohányzás. Az intézmény területén média-tevékenységet – riport, TV-felvétel - kizárólag az intézményvezető tudtával és beleegyezésével lehet folytatni. Az intézmény dolgozói, valamint a kiskorú tanulók gondviselőinek írásbeli beleegyezése nélkül fotókat vagy más képfelvételt készíteni személyiségi jogaik védelmében tilos.

5.1.2. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 8.00 és délután 16.00 között, pénteken 8.00-14.00 között az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.2. A pedagógusok munkarendje

5.2.3.1. Általános előírások

Az intézmény teljes állású és megbízási szerződéses pedagógusokat foglalkoztat. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai nevelésre, oktatásra köteles fordítani. A kötelező órában ellátandó feladatok teljesítési idejébe beleszámít az előkészítő és a befejező tevékenység (az óra előkészítése, adminisztráció, tanulókkal való megbeszélés stb.) időtartama is

Részletesen:

- a művészeti foglalkozások megtartása
- csoportvezetői (osztályfőnöki) feladatok ellátása

- tehetséggondozás, képességfejlesztés
- versenyfelkészítés

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Az órarend készítésénél figyelembe kell venni: a szaktanterem adta elhelyezési lehetőséget, a kedvezményezettek elfoglaltságát, pedagógiai szempontokat, egyéni kívánságokat, amennyiben azok nem keresztezik a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési elveket.

A munkaidő többi részében az alábbi feladatokat látja el elsősorban:

- felkészül a tanítási órákra
- értékeli a tanulókat
- vezeti a munkaóra-nyilvántartást
- egyéni foglalkozásokat tart
- versenyeztet
- felügyel a vizsgákon
- kulturális programokban vesz részt
- ellátja a csoportvezetői feladatokat
- szülői értekezletet tart
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleten
- továbbképzéseken vesz részt
- felügyeli a tanulókat a szünetekben, szükség esetén a következő foglalkozásra kíséri őket
- iskolai ünnepségeken vesz részt
- tanítás nélküli munkanapon szakmai munkát végez
- részt vesz a minőségfejlesztési munkában
- iskolai dokumentumok készítésben részt vesz
- rendben tartja szaktantermét, szekrényeit
- szervezi a tanulmányi kirándulásokat, ünnepélyeket, egyéb rendezvényeket

A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel annak helyén megjelenni. A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát legkésőbb előző nap köteles az oktatási intézmény vezetésének bejelenteni. Tanmeneteit huzamosabb hiányzás esetén köteles átadni a helyettesítő kollégának az oktatás zavartalan folytatása érdekében. Amennyiben ez indokolt, a pedagógus előre látható okokból szeretne távolmaradni (tehetséggondozás, szakmai program), azt legalább 2 héttel előre kell jelezni, hivatalos kikerő és kérelem formájában az iskola igazgatójának.

Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől való eltérésre. Esetenként a tanórák elcserélése az igazgató tudtával lehetséges. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzások esetén szakszerű helyettesítés megszervezésére kell törekedni, így a tanmenetben foglalt órákat kell megtartani. A pedagógus az oktatási intézmény érdekében esetenkénti felkérésnek (pedagógiai, szervezési) köteles eleget tenni, amely megbízást az igazgató adja a pedagógus szaktudása, rátermettsége és az arányos terhelés elve alapján. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, állandó visszajelzést adjon a tanuló előrehaladásának mértékéről a pedagógiai programban meghatározottak figyelembevételével.

5.2.3.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve a nevelő és oktató munkával, vagy a gyermekekkel-tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Részletesen valamennyi munkavállaló munkaköri leírásban szabályozva. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a heti – havi programok időpontja és időtartam az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása az intézményvezető utasítása szerint történik.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal vezetni naplójában (ha több csoportban tanít, az egyikben elegendő) a saját nyilvántartó lapját. A hónap utolsó napján az összesített, aláírt nyilvántartó lapot az igazgatóhoz kell eljuttatnia. A heti munkaidő minden teljes állású pedagógus számára 40 óra. A vezetett munkaidő-nyilvántartás elfogadását az iskolaigazgató aláírásával jelzi.

5.2.4. Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításra történik.

5.2.5. A tanulók munkarendje: házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza többek között a tanulók munkarendjének részletes szabályozását. Ennek betartása a tanulók, pedagógusok és alkalmazottak, valamint a gyermekük képviselőjében az iskolába látogató szülők számára kötelező. A házirendet az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A házirendet minden tanév elején ismertetni kell az első foglalkozási napon, valamint az első szülői értekezleten. Ez az osztályfőnök, valamint a tanszakvezető pedagógusok kötelessége. A házirend egy-egy példányát beiratkozáskor minden tanuló megkapja elektronikusan vagy írásban, de a honlapon is hozzáférhető. A művészeti iskolai telephelyeken igazodni kell a befogadó iskola munkarendjéhez is.

5.2.6. A tanítási órák, az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben történik. A csoportos órák időtartama 45 perc. Az egyéni foglalkozások időtartama 30 perc. A csoportos foglalkozások rendjéről a szeptemberi első foglalkozás alkalmával a főtárgy tanára ad tájékoztatást. Az órarend, illetve a beosztás megváltoztatására a félév folyamán nincs lehetőség. Ha mégis szükség lenne rá, arra csakis a következő félév kezdetén van lehetőség, az intézményvezető előzetes egyeztetése, jóváhagyása után.

Óráközi szünet tartama nem rövidíthető, legkisebb időtartama művészeti iskolában 5-10 perc. Összevont (dupla) órák tartása engedélyezett.

A tanítási órák látogatása kizárólag igazgatói engedéllyel történhet. Az órák a megkezdés után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

5.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményei, helyiségei: a tantermek, irodák, szertárak, tanári és tanulói mosdók. A tanulók joga az intézmény valamennyi oktatási célra kialakított és közösségi helyiségének rendeltetés szerinti használata a házirend szerint. A diákok képviselői az intézmény helyiségeit az intézményvezetővel való egyeztetés után szabadon használhatják.

Az oktatásra kijelölt helyiségben kizárólag a foglalkozást tartó felnőttel lehet tartózkodni. Pedagógus felügyelete nélkül az iskola helyiségeiben és létesítményeiben tanuló nem tartózkodhat! Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában, felügyelet mellett. A befogadó iskolai tantermek és eszközök igénybevétele a terem és eszközhasználati szerződésben, illetve az együttműködési megállapodásban van rendezve. Ezek a helyi megállapodások telephelyenként eltérhetnek, ezért az adott telephelyen dolgozó pedagógus feladata a szerződési feltételek betartása és betartatása. A helyiségek felszerelésait és eszközeit igazgatói engedéllyel, térítés ellenében lehet az iskolából kivinni. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, felszerelésait, eszközeit csak az igazgató tudtával és engedélyével, átvételi elismervény fejében lehet meghatározott időre elvinni. Az iskola alkalmazottja igazgatói engedéllyel, térítési díj nélkül, kártérítési felelősséggel kölcsönözheti az iskolából a helyiségek felszerelésait. Az esetleges kölcsönzésekről nyilvántartást kell vezetni. Intézményünk felekezetiileg nem elkötelezett, működhetünk református és katolikus fenntartású iskolákban is. Az egyes létesítmények felszerelésének megóvásáért a használatba vevő a használat időtartama alatt anyagilag felelős, különösen igaz ez a nyári táboroztatás idején. Az egyes helyiségek használata során a tűz- és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani.

A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon vehetők igénybe, ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet.

Vagyonvédelmi okokból az üres termeket, a tanári szobát, az irodákat, napközben is zárni kell. A zárást a tanteremben utoljára tartózkodó pedagógus, annak távozása után a technikai dolgozó végzi. Károkozás esetén az igazgató köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, a károkozó személyt felderíteni. Ha a kárt az intézmény tanulója okozta, és az okozott kárt nem képes helyrehozni, a szülőt kell kérni az eredeti állapot helyreállítására, illetve az okozott kár megtérítésére. Idegen személyek az iskola területén csak engedéllyel, illetve szükséges ellenőrzéssel tartózkodhatnak. Amennyiben idegen személy az intézmény helyiségeiben, felszerelési tárgyaiban kárt okoz, kártérítési felelősséggel tartozik a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Intézményi védő, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Minden pedagógus törvényből eredő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a főtárgytanár balesetvédelmi oktatást tart, melyet köteles dokumentálni.

A tanév során történő tanulmányi kirándulás a pedagógus külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Ismerteti az utazási szabályzatot.

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

A nyári táborok szervezésekor a táboroztató pedagógus kötelessége a tábor területének, helyiségeinek balesetvédelmi szempontból történő átvizsgálása, valamint a tanulók tájékoztatása a tábor rendjéről.

Nem szabad olyan tábori helyet választani, ahol a tanulók testi épsége, egészsége sérülhet.

Ha a tanulót baleset éri, a vele való foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés a balesetvédelmi jegyzőkönyv felvétele.

Óvó- védő intézkedések

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. Kötelesek betartani a tűzvédelmi előírásokat, a kifüggesztett tűzvédelmi szabályzat szerint. Az intézményben tartózkodók kötelesek betartani az intézmény óvó- védő előírásait.

Az iskolában tartózkodók óvják saját és mások testi épségét, egészségét. Azonnal jelezzék az iskola bármely dolgozójának, ha veszélyhelyzetet észlelnek.

A folyosón, lépcsőházban a diákok kerüljék a hangoskodást és minden olyan játékot, amely veszélyezteteti a testi épségüket, vagy kárt okozhat.

Baleset esetén teendő intézkedések:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni. Ha szükséges, mentőt hívni, szülőt értesíteni.
- A veszélyforrást haladéktalanul meg kell szüntetni. Minden balesetet haladéktalanul jelezni kell az intézményvezető felé.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni, tisztázni kell a kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. Meg kell állapítani a további teendőket a hasonló balesetek megelőzése érdekében, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanuló baleseteket az előírt formanyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülések esetében jegyzőkönyvet kell felvenni, azt továbbítani a fenntartónak, a tanuló szüleinek.
- Súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A riadó esetén ügyelni kell a fegyelmezett kivonulásra. A rend fenntartásáért az intézményvezető és az éppen bent tartózkodó tanárok a felelősek.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén a megbízott személy dönt.
- Az intézmény épületébe csak az intézkedést végző hatóság engedélyével lehet visszatérni.
- A rendkívüli eseményről az intézményvezető rendkívüli jelentésében tájékoztatja a fenntartót.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő szűrő- vágó eszközt, egymás testi épségét veszélyeztető tárgyat, jó ízlést sértő sajtó- és egyéb médiaterméket.

- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot a tanulónak az iskolába behozni, illetve az iskola által szervezett programra elvinni tilos! E tilalom megszegése a legsúlyosabb fegyelmi büntetést vonja maga után.
- Dohányzás az iskola épületében tilos! Megszegése esetén a büntetés kifizetésének összegét az iskola a felelősre hárítja.
- A tanításhoz nem tartozó felszerelést (nagy értékű ékszer, mobiltelefon stb...) mindenki csak saját felelősségre hozhat az iskolába.
- Tanítási órára mobiltelefont, hangjelzést adó órát, egyéb az óra zavarására alkalmas eszközt a tanóra védelme érdekében csak lenémított állapotban szabad bevinni.

Járványügyi helyzetben alkalmazandó szabályok és teendők.

- Az intézmény területén szájmaszk használata kötelező. Tantermekben csak ha a járványügyi szabályok így rendelkeznek.
- Vírusölő fertőtlenítőszer használata az intézménybe való belépéskor valamint a tantermekbe való belépéskor kötelező.
- A folyosón történő csoportosulás elkerülése, a nem egy csoportba járó tanulók figyelmének felhívása a védőtávolság betartására.
- A nevelés- oktatás folyamatában csak egészséges, tünetmentes tanuló vehet részt személyesen.
- A csoportos foglalkozások tananyagának megküldése online az orvosi utasításra/ javaslatra otthon tartózkodó diák részére a szaktanár feladata.
- Online egyéni hangszeres óra biztosítása azon hangszeres növendékeknek, akik orvosi javaslatra otthon tartózkodnak, de a foglalkozáson való részvételre képesek.
- Ha a tanulónál az iskolában, tanítás közben jelentkeznének tünetek, akkor a tanulót a többi tanulótól el kell különíteni és a szülőt azonnal értesíteni.
- A tanuló a betegségből gyógyultán, orvosi igazolással jöhet vissza az iskolába.
- Koronavírus gyanú vagy igazolt fertőzés esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.
- Szülő a gyermekét csak az iskola bejáratáig kísérheti, a tanóra után az iskola előtt, megfelelő távolság betartásával várhatja meg gyermekét.
- Szülő hivatalos ügyben kézfertőtlenítő és maszk használatával, intézményvezetői engedéllyel, előre egyeztetett időpontban léphet az iskola épületébe.
- Az iskolával, pedagógussal való kapcsolattartás lehetőség szerint telefonon vagy digitális felületeken keresztül valósuljon meg.

5.4. A reklámtevékenység szabályai

Tilos mindenfajta reklámtevékenység az intézmény területén, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, az egészséges életmóddal, környezeti neveléssel, kulturális tevékenységgel kapcsolatos. Reklámanyagok kihelyezéséhez minden esetben az intézményvezető engedélye szükséges. Az engedély megadást aláírásával, valamint pecsétjével jegyzi.

5.5. A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje

5.5.1. A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

Az iskola a tanulók szükségletei és érdeklődésének megfelelően az intézmény lehetőségeihez igazodva tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek jellemzően az alábbiak:

– tehetséggondozás, egyéni fejlesztés: célja az egyéni képességfejlesztés, amelyet a kijelölt pedagógus végez, csakúgy, mint a felzárkóztatásokat, amely a gyengébb képességű tanulók lehetőségeit javítja; a foglalkozásokról naplót kell vezetni

- ünnepi műsorok, megemlékezések: időpontjai az éves munkatervben rögzítettek, amennyiben lehetőség van rá, kapcsolódik a település hasonló programjához
 - versenyek, vetélkedők: országos és regionális versenyekre készülünk, házi versenyeket
- A foglalkozások helyét és idejét órarendben rögzíti az igazgató. A fenti foglalkozásokat külső szerv vagy személy is tarthatja az igazgató tudtával és beleegyezésével.

5.5.2. Tanórán kívüli szervezett, nem rendszeres foglalkozások

Tanulmányi kirándulás: az iskola tanulói telephelyenként vesznek részt rajta, célja hazánk tájainak megismerése, s eközben a közösségformálás.

(Báb)színházlátogatás: amennyiben alkalom adódik és igény, a művészeti iskola megszervezi a tanulók, illetve a gyermekek színházlátogatását.

Múzeumlátogatás: művészeti iskolai tanulók programja a nevelési program szerint.

5.6. A tanév helyi rendje, ünnepségek rendje

A tanév rendjét az oktatási miniszter évenkénti rendelkezései alapján az aktuális tanévre szóló iskolai munkaterv határozza meg. A szorgalmi idő a tanév első napján kezdődik és az igazgató által kijelölt napon, tanévzáró ünnepséggel végződik. A tanév első két hetében a művészeti iskolában a csoportok szervezése folyik, az első két tanórán a főtárgy-tanárok tájékoztatót tartanak a következők szerint:

- ismerkedés
- a csoport/osztály közösségi életének megtervezése, megszervezése
- házirend, értékelési rend ismertetése
- munkavédelmi-tűzvédelmi oktatás
- tankönyvekkel, tanszerekkel kapcsolatos teendők elintézése
- órarend ismertetése

5.7. Az iskolai hagyományok ápolása

5.7.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Kiemelt figyelmet fordítunk a helyi roma kulturális örökség megőrzésére, a helyi hagyományok ápolására. A roma hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, valamint az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A művészeti iskolai telephelyeken igazodunk a helyi települési és anyaintézménybeli roma nemzetiségi programokhoz, igényekhez.

5.7.2. Az intézmény hagyományos kulturális ünnepei és rendezvényei

Az intézmény Pedagógiai Programjában foglaltak szerint, azzal összhangban, kiemelten:

- ünnepélyes tanévnyitó és tanévzáró ünnepség
- A fenntartó által évről- évre szervezett Romafesztivál
- Pécsi Napok Roma Napja

5.7.3. Az iskola tanulóinak viseletei

Ünnepi öltözet: lányoknak sötét alj és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág és fehér ing. Fellépőknek az előadott produkcióhoz illő roma nemzetiségi öltözők.

5.8. A tanulói térítési díjak, tandíjak megállapításával, befizetésével kapcsolatos szabályok:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (szabályozza a térítésmentes, a térítési díj, valamint a tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét)

Eljárási rendelkezések

A térítési díj, tandíj megállapítása, befizetésének módja, mentességek, egyéb kedvezmények:

A fizetendő térítési díj és tandíj mértékét az adott tanévre vonatkozóan a Térítési- és tandíjszabályzatban foglaltak alapján az intézmény igazgatója határozat formájában állapítja meg a tanév megkezdésének időpontjáig.

Tandíjfizetés nincs, mivel intézményünkben egy tanuló csak egy tanszakon veheti igénybe a művészeti oktatást, mert a kedvezményben nem részesülő tanulók térítési díját a fenntartó átvállalja, így azonban csak egy tanszakon való igénybevételeért vállalja át a térítési díjat.

Amennyiben a tanuló nem részesül kedvezményben és nem rendelkezik HH/HHH határozattal, és nem jár másik alapfokú művészetoktatási intézménybe, a térítési díj befizetését a Cigány Szociális és Művelődési Módszertani Bázis átvállalja.

Az intézmény a térítési díj összegét két félévre lebontva állapítja meg, a határozatok érvényességének felülvizsgálatával, azonban a fenntartó a tanévzárás idejéig fizeti meg a FUND Iskola részére.

Az intézmény a térítési díj megállapításával és megfizetésével kapcsolatos adatokról nyilvántartást vezet.

A térítési díj mérséklése

22962012.(VIII.28.) Korm.rendelet 35. § (1) Az állami szerv, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben a térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

- a) öt- húsz százaléka a 34 § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott esetben tizenhét- tizenhét éven aluli tanulóknál*
- b) tizenöt- negyven százaléka a 34 § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben tizenhét- tizenhét éven felüli, de huszonkettő éven aluli tanulóknál*

A térítési díj befizetésének módja

A térítési díj egy tanévre szól. A megállapított díjak befizetését a fenntartó átvállalja.

Az intézmény vezetője a térítési díj megállapításával és megfizetésével kapcsolatos adatokról tanulóként számítógépes nyilvántartást vezet, melyet 5 évig megőriz.

A térítési díjak kivetésére és visszaigazolására a "Szülői nyilatkozat" vonatkozó szövegrésze szolgál.

A térítési díj a fenntartó által az intézmény számlaszámára kerül megfizetésre tanévenként egy összegben.

Térítési díj mentesség

2011. évi CXCV törvény 6.§.(3) Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata. Minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

A fentiekből a következő intézményi eljárásrend következik:

1. A szülőnek a száz százalékos térítési díj kedvezmény igénybevételére a tanulói jogviszonyt megalapozó dokumentumokhoz (Beiratkozási lap/ Szülői nyilatkozat) csatolnia kell a kedvezményre való jogosultságot igazoló határozatot.
2. A korábbi gyakorlatnak megfelelően száz százalékos kedvezményre jogosultak a hátrányos helyzetűek, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók.
3. A térítési díj fizetési kedvezmény addig az időpontig jár, ameddig a kedvezményre való jogosultságot megalapozó helyzet fennáll.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 67/A. § rendelkezése

(1) Hátrányos helyzetű az a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a.) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,*
- b.) a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző tizenhat hónapon belül legalább tizenkét hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,*
- c.) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.*

(2) Halmozottan hátrányos helyzetű

- a. az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a) – c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,*
- b. a nevelésbe vett gyermek,*
- c. az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.*

- (3) A gyámhatóság a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg kérelemre – külön döntésben, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultsággal egyező időtartamra – megállapítja a gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.
- (4) A hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását követően is kérelmezhető. Ebben az esetben az (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállását a kérelem benyújtásának időpontjára vonatkozólag kell vizsgálni, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet a kérelem benyújtásának napjától a fennálló rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény időtartamára állapítható meg.

Kedvezmények

A térítési díj fizetési kötelezettség alá eső tanuló esetén a térítési díj megfizetését a fenntartó Cigány Szociális és Művelődési Módszertani Bázis Egyesület átvállalja.

A térítési díj és tandíj fizetési szabályzat felülvizsgálatát és a módosítások elvégzését minden évben legkésőbb május 31-ig kell elvégezni a költségvetés és a mindenkorin infláció figyelembe vételével.

A változások a következő tanévtől érvényesek.

6. A tanulók egészségvédelmével kapcsolatos előírások

6.1. A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az iskola, amelyben a tanuló a tankötelezettségét teljesíti, rendszeres munkakapcsolatot tart a rábízott gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével az iskolaegészségügyi ellátást biztosító szervezettel.

Az iskola- egészségügyi ellátás megszervezését ezen intézmény a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján végzi. A tanulók egészségügyi felügyeletét a háziorvos és a területi védőnői szolgálat látja el.

A művészeti iskolai főtárgy-tanárok feladata figyelemmel kísérni a tanulók egészségi állapotának alakulását, egészségügyi felvilágosító munkát végezni, s bekapcsolódni azokba a rajzpályázatokba, kampányokba, amelyek az egészséges életmódhoz, a tanulók egészségvédelméhez kapcsolódnak. Az iskola valamennyi dolgozója felelős járványveszély esetén az egészségügyi előírások teljes mértékű betartásáért!

6.2. Gyermek és ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat is. Ezt az alábbi jogi alapokon végzi:

- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről
- A gyermekek jogairól szóló egyezmény / 1989. nov. 20. /
- 2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről

Az iskola közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ezért együttműködik a helyi illetékes gyámhatósággal, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, így az önkormányzattal, az egészségügyi

szolgáltatást nyújtókkal- védőnői szolgálattal és a háziorvossal, a személyes gondoskodást nyújtókkal, valamint a nevelési tanácsadóval. Ha az iskola a veszélyeztetettséget (olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapotot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza) vagy a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, jelzi annak az intézménynek, ahol a tanuló a tankötelezettségét teljesíti, hogy tegye meg a szükséges lépéseket.

6.2.1. A pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége

Iskolánkban nem működik külön gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Az intézményben tilos a gyermek hátrányos megkülönböztetése. A tanulók személyiségi jogait az intézmény minden dolgozójának tiszteletben kell tartania.

A pedagógusok feladata, hogy nevelő- és oktató tevékenységük során figyelembe vegyék a tanulók egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetüket és fejlettségüket, fogyatékosságukat, segítsék a gyermek képességeinek kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását. A pedagógusok kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek. A pedagógusoknak közre kell működnie a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A pedagógusok a szülőket és a tanulókat - az őket érintő kérdésekről – rendszeresen tájékoztatják. Figyelmeztetik a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.

6.2.2. A dohányzás szabályai

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. tv.-t figyelembe véve az intézmény egész területén, s az intézmény területétől számított öt méteren belül a dohányzás tilos. Ennek betartásáért a felelős vezető felel. Az intézmény területére olyan személyt, aki valamilyen drog – alkohol, kábítószer stb.- hatása alatt áll, nem engedünk be. A tanulók számára iskolán kívül és belül a dohányzás és minden egészségre káros élvezeti cikk fogyasztása szigorúan tilos!

6.3. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi ellátása

Az intézményünk főállású pedagógus dolgozóinak egészségügyi felülvizsgálatát jogszabálynak megfelelően látjuk el. A pedagógusok évi egy alkalommal, általában október- november hónapban, vesznek részt kötelező orvosi alkalmassági vizsgálaton.

7. Teendők rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli eseményen értjük az előre nem látható, nem várt eseményeket, így a természeti katasztrófákat, bombariadót, közlekedési balesetet stb.

- Tűz, bombariadó, természeti katasztrófa esetén az épületet ki kell üríteni, s meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

- Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre az adott épületben tartózkodó felelős vezető jogosult.

- A külső telefonokat lehetőleg az iskolatitkár, az igazgató, vagy az igazgatóhelyettese vegye fel. A fenyegetés vétele lehetőleg hangrögzítéssel együtt történjen.

- Az iskola igazgatója vagy az általa megbízott személy tájékoztatja a tűzszerész járőr parancsnokát, a tűzoltóságot, a rendőrséget és a mentőszolgálatot az eseményekről.
- Ezzel egyidejűleg az igazgatóhelyettes, vagy más, az igazgató által kijelölt személy vezetésével meg kell kezdeni az épület kiürítését, az osztályokat az órát tartó pedagógus értesíti és irányítja, a kivonulás menetét a tűzriadó terv rögzíti. Az osztályok értesítésére tilos a tűzriadó hangjelzését használni.

A kivonulással kapcsolatos teendők:

- A kivonulás helye: az iskola területe
- A ruházatot és a táskát mindenki vigye magával
- Az ajtókat és az ablakokat a tantermekben nyitva kell hagyni. A bomba-, vagy tűzriadó miatt kiesett órákat a riadó hetét követő hét szombatján kell pótolni.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n) pontja végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

8. Az oktatással-neveléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

8.1. A tanulók mulasztására és távolmaradására vonatkozó előírások 8.1.1. Mulasztások, távolmaradások

8.1.1.1. Késés

A késés az órakezdés utáni beérkezést jelenti a foglalkozásra. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra. A késő tanuló az órát nem zavarhatja (de be kell mennie). Napközben csak az iskolai kötelezettség teljesítés, rendkívüli eset (baleset pl.), vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

8.1.1.2. Hiányzás, a hiányzás igazolása

A tanuló által vállalt művészeti foglalkozásokra, a délutáni szervezett foglalkozásokról való késésre és hiányzásra az alábbiak érvényesek: A tanulónak a foglalkozásról történő hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni. A szülő egy tanévben legfeljebb három alkalmat igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt. A tanuló számára távolmaradási kérelmet a szülő írásban kérheti. A szülőnek a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló főtárgytanárát vagy az intézményt a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a tanuló három alkalommal hiányzik (mulasztott az oktatásról), és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kap, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell. A tanulónak a szülői vagy az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk, legkésőbb a

mulasztást követő első napon. Ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, igazoltnak kell tekinteni a távollétet.

8.2. Tájékoztatási és értesítési kötelezettség

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Művészeti iskolai tanulók esetében a foglalkozások egyharmadáról az igazoltan és igazolatlanul távol marad a tanuló, automatikusan kizárja magát, illetve a nevelőtestület engedélyével osztályozó vizsga letételével bocsátható vizsgára.

8.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q) pontjában 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.

8.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § (5) szerint szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 legfőljobb 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

8.6. Pedagógus jogok és kötelezettségek

8.6.1. A pedagógus jogai

- Megválasztja - a pedagógiai program alapján a tananyagot és a nevelés és tanítás módszereit.
- A helyi tanterv alapján megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket és más felszereléseket.
- Gyarapítja ismereteit szakmai továbbképzéseken, részt vesz pedagógiai kísérletekben..
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Javaslatot tehet a tanterv, a tananyag módszeres fejlesztésére.
- Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet nevelési-oktatási kérdésekben
- Irányítja, minősíti, értékeli a tanulók munkáját, magatartását.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

8.6.2. A pedagógus kötelezései

- Az oktató-nevelő munkát legjobb tudása szerint végezni, a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról gondoskodni, az ismereteket tárgyilagosan közvetíteni.
- A gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát jogait tiszteletben tartani.
- Szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét fejleszteni, hétévenként legalább egyszer továbbképzésben részt venni a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Együttműködni a családokkal, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni, az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatást adni.
- Közreműködni a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A pedagógusok munkaköri kötelezéseit részletesen és személyre szólóan a tantárgyfelosztás elkészítése után kézhez kapott munkaköri leírásuk tartalmazza.

8.6.3. A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő megbízás elvei

- A megbízás alapja: a szakmai rátermettség, az egyéni, emberi, vezetői magatartás.
- A kijelölés és a megbízás az igazgató joga.
- A pedagógusok megbízásának alapvető dokumentuma a tantárgyfelosztás, illetve a heti munkarend /órarend/, valamint a tantárgyfelosztás alapján elkészített munkaköri leírás. A tantárgyfelosztást az előzetes vélemények meghallgatása után az iskolavezetés készíti el. A munkaköri leírás tartalmazza a pedagógus megbízás alapján ellátandó feladatait, a megbízás határidejét, a megbízásért járó esetleges kereset-kiegészítést, pótlékot, illetve munkaidő kedvezményt. A megbízás alapján ellátandó feladatokat az oktatással kapcsolatos jogszabályok, az iskola pedagógiai programja alapján kell tanévenként meghatározni.

8.6.4. Az alkalmazás sajátosságai

Az intézményünkben tanító pedagógusok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkáltató munkavállalói. A munkaviszony létesítésekor a munkáltatónak 30 napon belül tájékoztatási kötelezettsége van. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- az irányadó munkarend,
- a munkabér egyéb elemei,
- a bérfizetés napja,
- a munkába lépés napja,
- a rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása,
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai,
- az, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e,
- a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet megnevezése, illetőleg, hogy a munkáltatónál működik-e üzemi tanács (központi üzemi tanács, üzemi megbízott

Mivel intézményünk kollektív szerződéssel nem rendelkezik, itt szabályozzuk az alábbi kérdést is.

8.6.5. Béren kívüli, adható juttatások rendszere:

Munkáltató, amennyiben a fenntartó erre fedezetet biztosít

- téríti a munkába járás, kiküldetés költségeit a hatályos jogszabályoknak megfelelően és mértékben
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rendelkezései szerint

8.7. A felnőttoktatás formái

Az intézmény felnőttoktatási tevékenységet nem folytat.

Pedagógus továbbképzés:

A 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógustovábbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról rendelkezik a pedagógusok továbbképzési lehetőségeiről. Ennek részletes szabályozása a Továbbképzési programban, valamint az évente készülő Beiskolázási tervben található. Olyan képzéseket támogatunk elsősorban, mely az intézmény és a dolgozó érdekeit egyaránt szolgálják. Annak érdekében, hogy az ismeretbővítés azok számára is lehetővé váljon, akik adott évben nem kapcsolódtak be egyetlen képzésbe sem, a rendszeres belső továbbképzések nyújtanak lehetőséget az ismeretszerzésre. Itt lehetőség van az önképzés során elsajátított ismeretek átadására is. Nyaranta rendszeresen tartunk tréningeket, nyári táborokat is a művészetoktatásban tanító kollégáknak.

8.8. Az iskolai tankönyvellátás és tanulói tankönyvtámogatás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és annak helyettese a felelős. A művészeti iskolában nem, vagy csak kevés tankönyvet használunk, ezeknek a megvétele a tanuló számára nem kötelező. A tanszakvezető pedagógus döntése ennek használata, a

beszerzéséről is ő gondoskodik a telephelyi költségvetés terhére. A megvásárolt kiadványokat az iskola bélyegzőjével kell ellátni és nyilvántartani. Az intézményben csupán nem nyilvános könyvtárszoba működik.

A FUND Cigány Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata készült:

Pécs, 2024. február 13.

Érvényes: 2024. 02.13- tól visszavonásig.

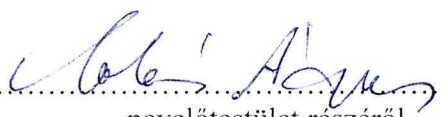
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. február 13-án tartott értekezletén véleményezte és elfogadta.

Pécs, 2024. február 13.


.....
nevelőtestület részéről

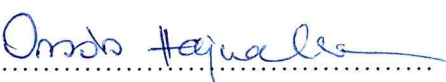



.....
igazgató 

Szülői Szervezet nyilatkozata

Az intézmény Szülői Szervezete az intézmény házirendjével kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

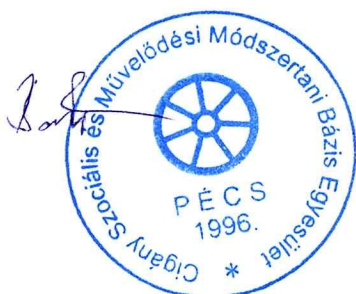
Pécs, 2024. február 13.


.....
Szülői Szervezet képviselője

Záradék

1. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójának és tanulójának kötelező.
2. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.


.....
igazgató 



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: igazgató

Munkaterülete:

Közvetlen felettese: az intézmény fenntartója

Távollétében helyettese: igazgatóhelyettes

Előírt szakvégzettség: művészeti ágak megfelelő felsőfokú pedagógus, vagy művész diploma

Munkaideje:

Feladata és hatásköre:

Az alapfokú művészeti iskola vezetőjeként felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Ennek keretében:

- képviseli az intézményt
- szervezi és irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület szakmai tevékenységét
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását szervezi
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi a végrehajtásokat
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény egészséges és biztonságos működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, az alaptevékenység eredményes végzéséhez a személyi feltételeket
- kapcsolatot tart a fenntartóval

- megszervezi az iskola munkarendjéhez igazodóan a nemzeti és intézményi ünnepélyeket
- irányítja a gyermekvédelmi feladatok végrehajtását, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos munkát
- az alkalmazottakkal való foglalkoztatásra, élet és munkakörülményükre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- projektmenedzseri feladatokat lát el

Pedagógus munkakör:

A pedagógus a tanulók nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Nevelő- oktató munkáját az intézmény egységes nevelési elvei, pedagógiai programja alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Munkáját havi lebontásban elkészített tanmenet szerint végzi.

Egyéb feladatai:

Tehetségpont vezetése, referencia intézményi innováció, tanszakvezetői feladatok

1. Alaptevékenységében elvégzi azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket, amelyek az intézmény rendeltetés szerinti nevelő- oktató munkájából a nevelőre kötelezően vonatkoznak.
2. Kiemelt feladata az intézményi tehetséggondozás megvalósítása, az alábbiak szerint:
 - tehetségazonosítás
 - tehetségígéreték megfigyelése
 - tehetséggondozó programok kidolgozása
 - a tehetséges tanulók versenyekre történő felkészítése
 - tehetséges tanulók bemutatása
 - a szakirányú továbbtanulás elősegítése
 - szükség szerint egyéni fejlesztési terv készítése
 - továbbképzéseken való részvétel a tehetséggondozás témakörében
 - részvétel a fenntartó rendezvényein, konferenciáin
 - pályázati tevékenység segítése
 - támogatásban részesített tehetséggondozó pályázatok megvalósítása
 - tehetséggondozó pályázatok megírásában közreműködés

3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben
 - a közös vállalkozások teljesítésében
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében
 - az iskola hagyományainak ápolásában
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásában
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
 - a pályaválasztási feladatokból
 - a gyermekvédelmi tevékenységből
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásában (táborok, rendezvények) tervezésében, szervezésében, irányításában
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében
4. A tanítási órán minőségi munkát végez.
5. Folyamatosan képezi magát, részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
6. A nevelő- oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
7. Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő munkája szükségessé tesz, illetve jogszabályok előírnak.
8. Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet meghatározott időpontban, a tanszakvezető véleményezésével jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel több éven át használhatják. (Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, amelyet ellenőrzéskor, kérésre be kell mutatni.)
9. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
10. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendők (az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint) kötelezők az alábbiak szerint:
- helyettesítés
 - tanulmányi kirándulás
 - versenyekre való felkészítés, utaztatás
 - telephelyre kihelyezett eszközökért felelősségvállalás
 - munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok

A pedagógus kötelezettségei:

- Kísérje figyelemmel és segítse elő a tanulók fejlődését.
- A szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- Figyelmeztesse a szülőt, ha a gyermekek jogainak megóvására vagy fejlődésük érdekében intézkedést tart szükségesnek
- A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A nevelő- oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- Hét évenként legalább egy alkalommal – a törvényi előírások szerint – továbbképzésen kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak, akinek pedagógus szakvizsgát vagy egyéb előírt vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét év során.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási hely) azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén előre értesíti az intézményt, gondoskodik arról, hogy az oktatás eszközei a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljanak.
- Betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi feladatok előírásait. A területén tapasztalt munka- és tűzvédelmi hiányosságokat jelezni köteles a fenntartónak. A tanulókkal történt legkisebb balesetet is köteles jelenteni a megbízónak, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt vagy óráközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben (mosdók, folyosók stb.) történik.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Informatikai biztonsággal összefüggő feladatai:

- Ismernie kell az IBSZ- ben szereplő előírásokat, azokat maradéktalanul be kell tartania.
- Rendelkeznie kell az általa üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal illetve ismernie kell azok tartalmát.
- Tevékenysége megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általa használt eszközök üzemképesek- e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő- e.

- Köteles figyelemmel kísérni az általa használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a rendszergazdának.
- A munkavégzés megkezdésekor be kell jelentkezni saját felhasználói név és jelszó használatával.
- Tevékenysége befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni.
- A berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve áramellátását meg kell szüntetni.
- A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról

A pedagógus jogai:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók munkáját.
- Hozzájusson a szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként vegyen részt helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői- oktatói tevékenységét elismerjék.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás aláírásával az előző érvényét veszti.

Pécs, 20.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek tartom.

Pécs, 20.....

.....

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: igazgatóhelyettes

Munkaterület: székhely, telephelyek

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Előírt szakképzettsége: művészeti ágak megfelelő pedagógus, vagy művész diploma

Munkaideje:

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. Az igazgatóval közösen a művészeti szakmai munka tervezése, irányítása és ellenőrzése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a

.....
munkáját.

- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi

az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

- Heti négy órában oktatási feladatokat lát el, melyet tömbösítve is elvégezhet.
- Tantestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési- oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és szakmai versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi a tantermek rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok az iskola összes telephelyén.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával

Kiemelt feladata az intézményi tehetséggondozás megvalósítása és ellenőrzése

- tehetségazonosítás
- tehetséggondozás
- tehetség tanácsadás
- hálózatépítés
- szakmai programok, rendezvények szervezése

Személyzeti feladatok

- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási terv elkészítésében.
- Nyilvántartja a nevelők és nem pedagógus kollégák munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.
- Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- Naprakészen vezeti - szükség szerint és lehetőség szerint – az iskolatitkárral az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Hivatali- adminisztratív feladatok

- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról (kinevezések, átsorolások, munkaviszony megszüntetések, túlórakimutatás) a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.
- Elkészíti vagy elkészítteti az intézményi órarendet.
- Elkészíti a statisztikát.
- Gondoskodik a beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslaival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában
- Javaslatot tesz jutalmazásra
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások, változások bejegyzése, selejtezések előkészítése)

- A napi kisebb összegű beszerzések kifizetése az ellátmányból, annak a fenntartói rendelkezések szerinti pontos elszámolása
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.
- Az iskolatitkárral együtt gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Pedagógus munkakör:

A pedagógus a tanulók nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Nevelő- oktató munkáját az intézmény egységes nevelési elvei, pedagógiai programja alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Munkáját havi lebontásban elkészített tanmenet szerint végzi.

Egyéb feladatai:

.....

1. Alaptevékenységében elvégzi azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket, melyek az intézmény rendeltetés szerinti nevelő- oktató munkájából a nevelőre kötelezően vonatkoznak.
2. Kiemelt feladata az intézményi tehetséggondozás megvalósítása, az alábbiak szerint:

- Tehetségazonosítás
- Tehetségígéretek megfigyelése
- Tehetséggondozó programok kidolgozása
- A tehetséges tanulók versenyekre történő felkészítése
- A tehetséges tanulók bemutatása
- A szakirányú továbbtanulás elősegítése
- Szükség szerint egyéni fejlesztési terv készítése
- Továbbképzéseken való részvétel a tehetséggondozás témakörében
- Részvétel a fenntartó rendezvényein, konferenciáin

- Pályázati tevékenység segítése
 - Támogatásban részesített tehetséggondozó pályázatok megvalósítása
 - tehetséggondozó pályázatok megírásában közreműködés
3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben
 - a közös vállalkozások teljesítésében
 - ünnepélyek és megemlékezések rendezésében
 - az iskola hagyományainak ápolásában
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásában
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
 - a pályaválasztási feladatokból
 - a gyermekvédelmi tevékenységből
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásában (táborok, rendezvények) tervezésében, szervezésében, irányításában
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében
4. A tanítási órán minőségi munkát végez.
5. Folyamatosan képzzi magát, részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
6. A nevelő- oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
7. Elvégzi azokat az adminisztratív szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő munkája szükségessé tesz, illetve a jogszabályok előírnak.
8. Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban, a tanszakvezető véleményével jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel több éven át használhatják. (Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, amelyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.)
9. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
10. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendők (az intézménye belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint) kötelezők az alábbiak szerint:
- helyettesítés, tanulmányi kirándulás

- versenyekre való felkészítés, utaztatás
- a telephelyre kihelyezett eszközökért felelősségvállalás
- munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok

A pedagógus kötelezettségei:

- Kísérje figyelemmel és segítse elő a tanulók fejlődését
- A szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
- Figyelmeztesse a szülőt, ha a gyermekek jogainak megóvására vagy fejlődése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A nevelő- oktató tevékenységében a tanítás során tájékoztatást és ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtson
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- Hét évenként legalább egy alkalommal – a törvényi előírások szerint – továbbképzésen kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak, akinek pedagógus szakvizsgát vagy előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni hét év során.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási hely) azonnal jelenti
- Távolmaradása esetén előre értesíti felettesét és gondoskodik arról, hogy az oktatás eszközei a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljanak.
- Betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi feladatok előírásait. A területén tapasztalt munka- és tűzvédelmi hiányosságokat jelezni köteles a felettesének. A tanulókkal történt legkisebb balesetet is köteles jelenteni a megbízónak, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt vagy óráközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben (mosdók, folyosók stb.) történik.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Informatikai biztonsággal összefüggő feladatai:

- Ismernie kell az IBSZ- ben szereplő előírásokat, illetve azokat maradéktalanul be kell tartania
- Rendelkeznie kell az általa üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, illetve ismernie kell azok tartalmát
- Tevékenysége megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általa használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e
- Köteles figyelemmel kísérni az általa használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a rendszergazdának.
- A munkavégzés megkezdésekor be kell jelentkezni saját név és jelszó használatával
- Tevékenysége befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni
- A berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve az áramellátást megszüntetni
- A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról

A pedagógus jogai:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Hozzájusson a szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként vegyen részt helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék , személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői- iktatói tevékenységét elismerjék.

Pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- ellátja a pályázatokkal kapcsolatban rábízott feladatokat

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó munkavállalókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
 1. Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket
 2. Egyéni fogadóórát tart
- Jelen van a Hatóságok ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése
- az iskola címére érkező küldemények átvétele
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért

Munkájáról a vezetői értekezleten és – előzetes megbeszélés alapján – nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás aláírásával az előző érvényét veszti.

Jelen munkaköri leírás hatályos-tól.

Pécs, 20.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban szereplő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pécs, 20.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: pedagógus

Munkaterülete:

Előírt szakvégtzettség:

Felettese: igazgató

Munkaideje:

Munkaköri feladatai:

A pedagógus a tanulók nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

Nevelő- oktató munkáját az intézmény egységes nevelési elvei, Pedagógiai programja alapján, módszereinek szabad megválasztásával, havi bontásban elkészített tanmenet szerint végzi. A szülőket tájékoztatja a régi és az új tanterv eltéréséről, amely alapján a szülő kérheti az új tanterv szerinti haladás biztosítását.

Egyéb feladatai:

.....
.....
.....
.....

Pályázati megvalósításból, vagy fenntartásból eredő feladatok:

.....
.....

.....
.....

1. Alaptevékenységében elvégzi azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket, amelyek az intézmény rendeltetés szerinti nevelő- oktató munkájából a nevelőre kötelezően vonatkoznak.

2. Kiemelt feladata az intézményi tehetséggondozás megvalósítása, az alábbiak szerint:

- tehetségazonosítás
- tehetségígéreték megfigyelése
- tehetséggondozó programok kidolgozása
- tehetséges tanulók versenyekre történő felkészítése
- a tehetséges tanulók bemutatása
- szakirányú továbbtanulás elősegítése
- szükség szerint egyéni fejlesztési terv készítése
- továbbképzéseken való részvétel a tehetséggondozás témakörében
- részvétel a Fenntartó rendezvényein, konferenciáin
- pályázati tevékenység segítése
- támogatásban részesített tehetséggondozó pályázatok megvalósítása
- tehetséggondozó pályázatok megírásában közreműködés

3. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben
- a közös vállalkások teljesítésében
- az ünnepségek és megemlékezések rendezésében
- az iskola hagyományainak ápolásában
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- a pályaválasztási feladatokból
- a gyermekvédelmi tevékenységekből

- a tanulók egész napos foglalkoztatásában (táborok, rendezvények) tervezésében, szervezésében, irányításában
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében
4. A tanítási órán minőségi munkát végez.
 5. Folyamatosan képezi magát részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
 6. Nevelő- oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.
 7. Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő munkája szükségessé tesz, illetve a jogszabályok előírnak.
 8. Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban, a tanszakvezető véleményével jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel több éven át használhatják. (Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, amelyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
 9. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
 10. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendők (az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint) kötelezőek az alábbiak szerint:
 - helyettesítés, tanulmányi kirándulás
 - versenyekre való felkészítés, utaztatás
 - a telephelyi szertárért a felelősségvállalás
 - munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok

A pedagógus kötelezettségei:

- Kísérje figyelemmel és segítse elő a tanulók fejlődését.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

- Figyelmeztesse a szülőt, ha a gyermekek jogainak megóvására vagy fejlődése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A nevelő- oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Hét évenként legalább egy alkalommal- a törvényi előírások szerint- továbbképzésen kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya megszüntethető.
- Nem kell továbbképzésen részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát vagy egyéb előírt vizsgát tett - a vizsgák letétele utáni hét év során.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási helyét) felettesének azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén előre értesíti felettesét és gondoskodik arról, hogy az oktatás eszközei a helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljanak.
- Betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka – és tűzvédelmi feladatok előírásait. A területén tapasztalt munka- és tűzvédelmi hiányosságokat jelezni köteles az igazgatónak. A tanulókkal történt legkisebb balesetet is köteles jelenteni az igazgatónak, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt vagy az óráközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben (mosdók, folyosók) történik.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy közvetlen felettese megbízza.

Informatikai biztonsággal összefüggő feladatai:

- Ismernie kell az IBSZ- ben szereplő előírásokat, illetve azokat maradéktalanul be kell tartania.
- Rendelkeznie kell az általa üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, illetve ismernie kell azok tartalmát.
- Tevékenysége megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általa használt eszközök üzemképesek- e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e.

- Köteles figyelemmel kísérni az általa használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a rendszergazdának.
- A munkavégzés megkezdésekor be kell jelentkezni saját felhasználónév és jelszó használatával.
- Tevékenysége befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni.
- A berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve áramellátását meg kell szüntetni.
- A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról.

A pedagógus jogai:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók munkáját.
- Hozzájusson a szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként vegyen részt helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői- oktatói tevékenységét elismerjék.

Információs szolgáltatás:

Az iskolát érintő kérdésekről és ügyekről az igazgató, az igazgatóhelyettes hozzájárulásával nyilatkozhat.

Ellenőrzési tevékenység:

Saját munkakörében folyamatosan.

Pécs, 20.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Pécs, 20.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: iskolatitkár

Munkaterülete: székhely, telephelyek

Iskolatitkári feladatai:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Gondoskodik a kimenő postai küldemények továbbításáról és másolatuk iktatásáról
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Vezeti a postai feladóvevényt
- Pedagógiai, gazdasági és adminisztrációs anyagot gépel és sokszorosít
- Közreműködik az irodaszerek, nyomtatványok megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, gondoskodik azok szakszerű kiadásáról, szükség szerinti megrendeléséről
- Vezeti a tanulói nyilvántartást, gondoskodik a tanulói jogviszonyban állók havi létszámának meghatározásáról
- Vezeti az iskolai bélyegzők nyilvántartását és gondoskodik azok biztonságos tárolásáról és leltározásáról
- Jól látható helyen kifüggeszti az ügyintézésre kijelölt időtartamot.
- A fenntartóval való kapcsolattartás telefonon, elektronikusan
- Egyéb feladatai:

.....
.....
.....

.....
.....

Felelőssége kiterjed:

- Az igazgató által rábízott feladatok végrehajtására
- Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetővel folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról

Informatikai biztonsággal összefüggő feladatai:

- Ismernie kell az IBSZ- ben szereplő előírásokat, illetve azokat maradéktalanul be kell tartania.
- Rendelkeznie kell az általa üzemeltetett berendezésekre és szoftverekre vonatkozó előírásokkal, illetve ismernie kell azok tartalmát.
- Tevékenysége megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általa használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő.
- Köteles figyelemmel kísérni az általa használt berendezések és szoftverek állapotát és az esetleges meghibásodást vagy helytelen működést azonnal jelezni kell a rendszergazdának.
- A munkavégzés megkezdésekor be kell jelentkezni saját felhasználónév és jelszó használatával.
- Tevékenysége befejezésekor a használt programokból szabályszerűen ki kell lépni.
- A berendezést szükség esetén az előírásoknak megfelelően le kell állítani, illetve áramellátását meg kell szüntetni.

- A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról.

Különleges felelősségébe tartozik:

- Az írásos anyagok (elemzések, szerződések, tervek, utasítások stb.) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása, tárolása.
- A tanulói jogviszony igazolásával kapcsolatos nyomtatványok aláírásra történő pontos előkészítése.
- Minden témakörrel kapcsolatban köteles a hivatali titkot megtartani.

A munkaköri leírásban lévő feladatokkal egyetértek, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pécs, 20.....

.....

munkavállaló

Jelen munkaköri leírás hatályos 20.....-tól.

Pécs, 20.....

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

