

Nyitott VILÁG
Alapfokú Művészeti Iskola

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Érvényes: 2016. szeptember 01. napjától

A Szervezeti és Működési Szabályzat Tartalomjegyzéke

I.	Az iskola alapadatai	2 oldal
	Az iskola kapcsolata a fenntartóval	4. oldal
2.	Az iskola szervezeti egységei	5. oldal
3.	Az iskola közösségei	8. oldal
4.	Az iskola külső kapcsolatai	10. oldal
5.	Az iskola működési rendje	11. oldal
6.	Az egyéb foglalkozások	13. oldal
7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14. oldal
8.	Az iskolai könyvtár (szakanyag gyűjtemény) működési rendje	15. oldal
9.	Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak feladatai a tanulói-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	16. oldal
9/1	A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	16. oldal
9/2	A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	17. oldal
9/3	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	17. oldal
9/4	A felnőttoktatás formái	18. oldal
10.	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	18. oldal
11.	A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása	18. oldal
	Kiemelt munkavégzéssel járó keresetkiegészítés	18. oldal
12.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	19. oldal
13.	Nyilvánosságra hozatal, a szabályzat hozzáférése	20. oldal
14.	Záró rendelkezések, hatályba lépés	21. oldal

A Szervezeti és Működési Szabályzat

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Nyitott Világ Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. paragrafusának (4) bekezdésében foglaltak alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

I. Az iskola alapadatai

I/1. Az alapfokú művészeti iskola

Elnevezése: *Nyitott Világ Alapfokú Művészeti iskola*

Létrehozásának éve: 2009

A működés megkezdésének időpontja: 2009. szeptember 01.

OM azonosító: 201318

I/2. Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapítója és fenntartó szerve

Az alapító neve: Dél-alföldi Táltosokért Tehetséggondozó Alapítvány

Fenntartója: Pro Wisdom Iskolafenntartó Nonprofit Kft

Könyvviteli szolgáltatást : G+E Forrás-Ker Kft

I/3. Az iskola székhelye, és telephelyei , tevékenységet meghatározó jogszabályok

Székhely: 6723 Szeged Pósz Jenő utca 2

Alaptevékenység: Alapfokú művészetoktatás

Szervezet által ellátandó és a szakfeladat rend szerint besorolt alaptevékenységek:

852. alapfokú oktatás

85203 alapfokú művészetoktatás

852032 alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, színművészeti- bábművészeti ágban

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény

- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az intézmény telephelyei

	Telephely Címe
1.	7149 Bába , Fő u 174
2.	7134 Gerjen , Szent István u 26
3.	7086 Ozora-Fürged Szabadság tér 11
4.	7227 Gyulaj ,Szent Imre tér5
5.	8724 Inke ,Szabadság park1
6.	7551 Lábod , Iskola u 4
7.	7918 Lakócsa, Szabadság u 12
8.	7555 Csokonyavisonta Xantus J u 226
9.	6720 Szeged , Kígyó utca 1
10.	6762 Sándorfalva, Nyírfá utca 16

Az iskola kapcsolata a fenntartóval

A fenntartóval való kapcsolat, alá- és fölérendeltségi kapcsolat, melynek alakítását fenntartói irányítás körébe tartozó jogosítványok határozzák meg.

Az intézmény vezetőjét, igazgatóját a fenntartó nevezi ki, közvetlen irányítási feladatokat nem lát el. Az intézmény közvetlenül érintő kérdésekben közösen döntenek.

A fenntartó:

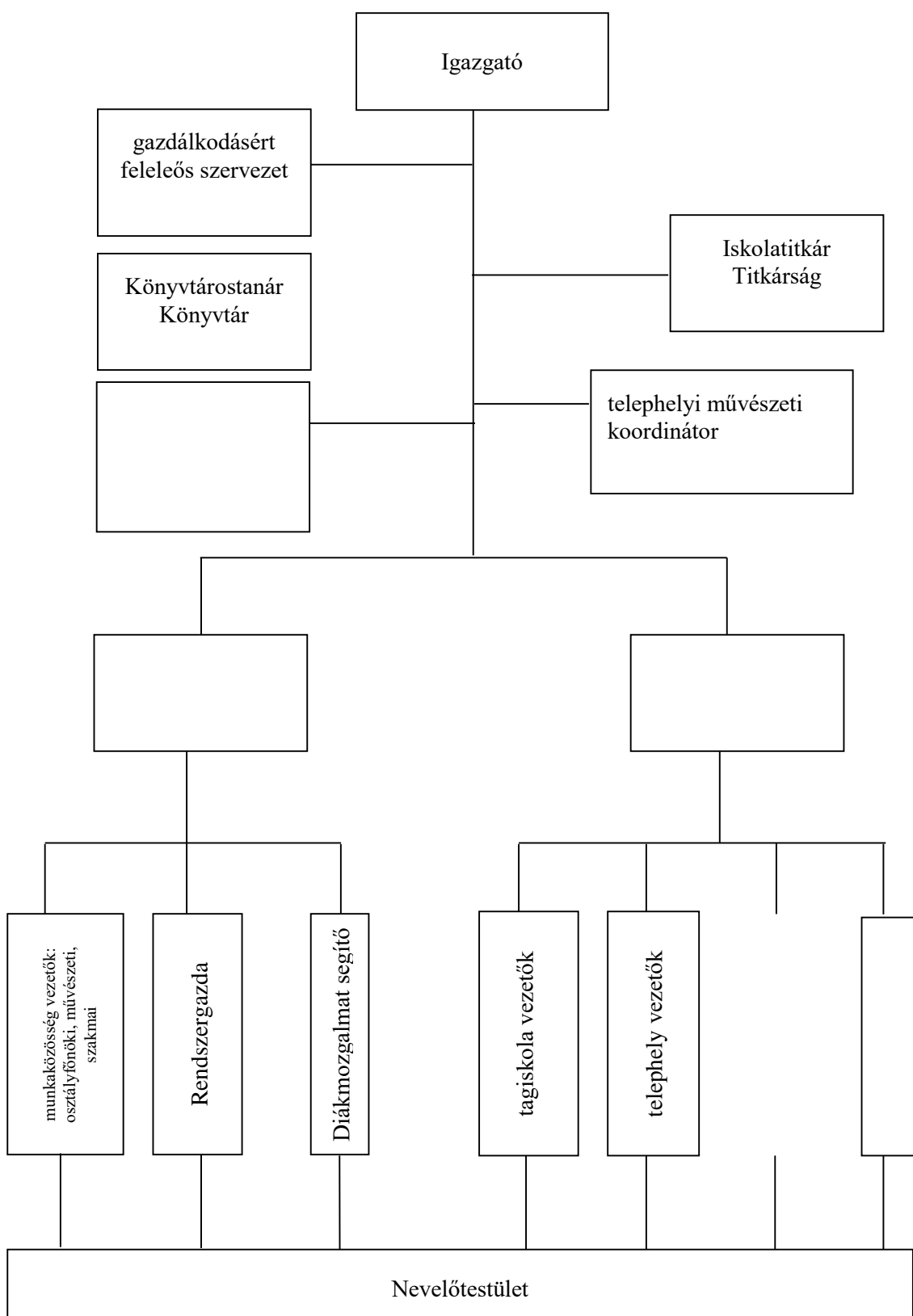
- a törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Ha a fenntartóra nézve a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében többlet kötelezettség (pl. fejlesztés, többletkiadás) hárulna, fenntartónak, működtetőnek az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

2. Az iskola szervezeti egységei

(A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje)

*Alapfokú Művészeti Iskola
szervezeti felépítésének sematikus ábrázolása*



2/1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, akit a fenntartó nevez ki határozott vagy határozatlan időre

A gazdálkodás, pénzügyi, számviteli és ügyviteli tevékenységét gazdasági szaktanácsadó igénybevételével látja el, melyet szerződésben rögzít.

A törvényben meghatározott esetekben független könyvvizsgálót alkalmaz.

Feladata, felelőssége, hatásköre:

Feladata:

- Az intézmény képviselése.
- Az iskola működésének, fejlődőképességének biztosítása, célkitűzéseinek érvényesítése.
- Az iskola tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Az intézmény munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információ-rendszer kialakítása.
- A költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, iskola erőforrásaival való gazdálkodás.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A pedagógiai program jóváhagyása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkakörök meghatározása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegoldás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Az iskola feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az intézményellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért, a határidők betartásáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Az iskola vagyonának megőrzéséért, gyarapításáért, védelméért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A jó munkahelyi légköréért.

Hatásköre:

Mindazon kérdésekben, melyet a fenntartó az igazgató hatáskörébe utalt.

2/2. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az intézményben könyvtáros munkakörben foglalkoztatott munkavállaló helyettesíti.

A feladatai, hatáskörét a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

2/3Az iskolavezetőség

Az igazgató döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az iskolai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgató helyettesítésével megbízott személy

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az ülésre - a napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, valamint a Táltos Szülőkör Egyesület képviselője. Az operatív vezetési ügyekben az iskola vezetősége heti egy alkalommal megbeszélést tart.

2/4 A pedagógus

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a pedagógiai programban, SZMSZ-ben valamint a Házirendben meghatározottak szerint. Továbbá, hogy:

- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

2/5 Gazdálkodás

A fenntartó által biztosított normatív és egyéb támogatások támogatást az iskola céljainak, feladatainak megvalósítására kell felhasználni, az intézmény költségvetését a fenntartó fogadja el és engedélyezi.

2/6 Utalványozási jog

Az utalványozás jogkörét a fenntartó állapítja meg és a pénzügyi szabályzatban foglaltak alapján hagyja jóvá.

2/7 Aláírási jog

A hivatalos iratokat az igazgató, vagy az általa kijelölt, meghatalmazott személy látja el kézjeggyével. Működési, illetve pénzügyi tartalmú leveleket, szerződéseket az igazgató vagy az általa meghatalmazott írhat alá.

3. Az iskola közösségei

3/1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal. Ez alól kivétellel:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

3/2. Szakmai munkaközösség működése

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Az intézményben külön szakmai munkaközösségek nem működnek, az e körbe tartozó feladatok ellátását a tantestület egésze végzi.

A nevelő-oktató munka és tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében a tantestület iskolai munkatervet dolgoz ki.

A tantestület részt vállal a tanárok továbbképzésében, intézményen belüli és intézményen kívüli pedagógusok, érdeklődők részére egyaránt új oktatási módszerek bevezetésében, versenyek, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A pályakezdők segítése, óralátogatás az iskola tanárainál a fentiekből adódóan az igazgató feladata, melyet átruházhat a helyettesre vagy a tagozatvezetőre. Az iskola eredményeiről az igazgató a testületi értekezleten számol be. Egész évben számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi a tanév végi beszámolókat.

3/3. A diákönkormányzat

Az intézményben diákönkormányzat működik.

A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

3/4. A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása

Az intézményben reprezentatív szülői szervezet működik.

A szülők tájékoztatása és véleményének kikérése rendszeres és rendkívüli szülői értekezleteken történik, ahol tájékoztatást kaphatnak az intézmény házirendjéről, a tanév rendjéről, az éves munkatervről és azok változásairól, programok költségeiről.

3/5. A vezetők és az iskolaszék, a szülői szervezetek közötti kapcsolat

A művészetoktatási intézményben iskolaszék nem működik .

3/6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az átruházást nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

3/7. Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére

Az igazgatót akadályoztatása esetén –kivéve az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskört érintő, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyeket - teljes felelősséggel az igazgatót helyettesítő személy jogosult.

Igazgató és helyettesének együttes távolléte esetén a vezetői feladatokat az igazgató által erre az időszakra kijelölt személy látja el.

4.Az iskola külső kapcsolatai

4/1 A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A telephelyeken működő tagintézményekkel, intézményegységekkel a napi kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munka megfelelő szinten történő végzéséhez elengedhetetlen.

Az igazgató a telephelyvezető, valamint a telephelyen oktató pedagógus útján gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a tagintézményben a kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az igazgató, a telephelyen működő intézmény vezetője, valamint a telephelyen oktató pedagógus szükség esetén, előzetes egyeztetés szerint személyes megbeszélést tartanak.

A kapcsolattartás az ügy fontosságának megfelelően történhet:

- személyesen,
- telefonon,
- faxon,
- interneten keresztül.

4/2. Mellérendeltségi viszonyon alapuló kapcsolattartás

- A gyermekvédelmet,
- az iskola egészségügyet,
- a tanulók egészségének megóvását, valamint
- a pedagógiai- szakmai és szakszolgálatot ellátó közoktatási intézményekkel a művészeti intézménynek közvetlen kapcsolata nincs, mivel ezeket a feladatokat a tanulók azon oktatási intézményei teljesíti, ahol tankötelezettségüket teljesítik. A művészeti intézmény gondoskodik a rá bízott gyerekek egészségének megóvásáról. Észrevételeiket, javaslataikat jelzik a szülőknek.

4/3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató és/ vagy az igazgatóhelyettes képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát támogató egyesült elnökségével ,
- a fenntartóval,
- a gazdasági ügyintéző szervezettel,
- a tanulók iskoláival (általános iskolák, középiskolák),
- a település egyéb intézményeivel
- a telephelyek vezetőivel.

4/4. Képviselési jog:

Az intézményt az önkormányzati szerveknél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek képviselik. Az intézmény pénzügyi és gazdasági képviselőjét az intézmény igazgatója és a gazdasági ügyintéző szervezet ügyvezetője látja el

5. Az iskola működési rendje

5/1. Nyitva tartás rendje

5.1.1 Nyitva tartás

A telephelyeket szorgalmi időben a telephelyek házirendje, illetve az órarendben meghatározottak szerint a szerződéseknak megfelelően kell nyitva tartani.

Rendezvények esetén a központi telephely (Székház) nyitva tartására, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik munkanapokon 8 és 16 óra között. A nyári szünetben - a központi telephelyen - irodai ügyeleti napokat kell tartani

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg és gondoskodik annak közzétételéről.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (például rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

5.1.2. Biztonsági berendezés és kulcshasználat

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek. Az épület kulcsainak és biztonsági berendezés kódjának kiadását -kártérítési felelősségvállalással- az igazgató engedélyezi.

A kulcs átvételét írásban kell rögzíteni.

5/2A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola /székhely/ nyitvatartási idején belül az igazgató és helyettesei közül egy főnek az iskolában kell tartózkodnia. Együttes távollétük idejére ügyeletest kell kijelölni.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel. E személy felelőssége és intézkedési jogköre kiterjed:

- a működés rendjével, és a házirend betartásával kapcsolatos
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre.

5/3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény egyrészről nyitott, másrészről az intézményben meghatározott időbeosztáshoz kapcsolódó munka folyik. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is) belépése illetve benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát. Különös védeltséget kell biztosítani azokra a helyiségekre, amelyben a tanulók nevelése-oktatása folyik.

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

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

A tanulók hozzátartozóin kívül nyitvatartási időben csak külön igazgatói engedéllyel lehet az intézmény területén tartózkodni.

Idegen személy az intézmény területén csak felügyelet, ellenőrzés mellett tartózkodhat.

A benntartózkodóknak kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a gyermekek-tanulók védelmére
- az intézményi vagyon megóvására
- az intézmény működéséért felelős vezető megfelelő tájékoztatására.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a takarékos energia-felhasználásért
- az öltözői és ruhatári rend megtartásáért
- a jelmezek, kellékek, hangszerek rendeltetésszerű és kímélő használatáért, különös tekintettel az eredeti viseletek darabjaira.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket és annak ablakait zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

6. Az egyéb foglalkozások

6/1. Mindennapi testedzés

A művészeti iskola sajátosságából adódóan külön mindennapi testedzést nem szervez.

6/2. A tanórán kívüli foglalkozások

6.2.1 Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok kölcsönös látogatásai, előadásai, fesztiválokra való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

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

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében tanulók részvételéhez az általános, - és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások, versenyek alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 fő pedagógus. Versenyeken biztosítani kell a tanuló felkészítő tanárának részvételét.

A kísérő tanárok felelősek a rendért, és a tanulók testi épségéért.

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

A tanulmányi, szakmai versenyek, a diáknap részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutó tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség tudomására hozza.

A tanulmányi kirándulásokon, szakmai versenyeken, táborozásban és továbbképzéseken résztvevő tanárok /kísérő tanárok/ költségeinek megtérítéséről az iskola gondoskodik.

Az ezeken résztvevő tanulók költségeinek /útiköltség, részvételi díj/ fedezetéhez az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá.

A költségek pályázati lehetőségek, támogatók keresésével csökkenthetők. Szükség esetén a szülők költség-hozzájárulást fizetnek.

6.2.2 Művészeti táborok, külföldi utak

A tanulók a nem tanulmányi jellegű kirándulásokon és a táborokban önkéntesen, szülői engedéllyel vesznek részt.

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

A költségeket - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékosággal biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi okból ne maradjanak távol az alkalmakról.

Iskolai szünetben /nyári, téli, tavaszi/ az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen felkészítő táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendezőszervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni, melyhez az igazgató jóváhagyása szükséges.

6.2.3. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatszere, látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatszere, és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek.

Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő oktató munka belső ellenőrzése minden, az iskola által szervezett tanítási órára, és a tanórán kívüli programra kiterjed.

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

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák rendszeres, félévenkénti látogatása,
- a tanórákon kívüli foglalkozások, félévi beszámolók, vizsgák, előadások, versenyek látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

8. Az iskolai könyvtár (szakanyag gyűjtemény) működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát biztosító szervezeti egység.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, szakkönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek, jelmezek, díszletek) használatát az oktatóknak az iskolatitkárral kell egyeztetni. Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Egyediségük miatt a könyv- és kottatárból kölcsönözni nem, csak másolni lehet.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a pedagógiai program, helyi tanterv által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető hang- és filmgyűjteménnyel). A könyvtár-eszköztár gyűjti az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videó felvételeket.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a használat módjának kialakításáról az igazgató gondoskodik.

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

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt a kölcsönzött szakanyagot vissza kell szolgáltatni, vagy az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A könyvtár használói köre:

- az intézmény szakanyagainak használati joga csak az iskola tanulóit, pedagógusait, és dolgozóit illeti meg. E körön kívül a használatot írásban, vagy szóban az iskola igazgatójától kell kérvényezni.

Beiratkozás módja: a gyűjtemény használatához külön beiratkozás nem szükséges.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

Az iskolai szakanyag gyűjteményből a szakkönyv gyűjtemény csak a székházépületen belüli használatra szolgál, elvitelre kölcsönözni nem lehet. Ezekről másolat kérhető az iskola titkárságán, térítés ellenében.

Nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

A gyűjteményt kizárólag munkaidőben, dolgozói felügyelettel lehet használni.

9 . Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletét az az intézmény látja el, amellyel tankötelezettséget teljesítő jogviszonyban áll. A művészetoktatási intézményben a biztonságos és egészséges nevelésről az intézmény vezetője és pedagógusai gondoskodnak.

Intézményi védő, óvó feladatok

A gyermek és tanuló balesete megelőzése érdekében az intézményvezető, a pedagógus és más alkalmazottak feladatai:

A pedagógus kötelessége, hogy nevelő és oktató tevékenységek keretében gondoskodjon a gyermek testi épségének megóvásáról. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, segítse felzárkózását tanulótársaihoz. A tanulók részére adja át az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és győződjön meg ezek elsajátításáról. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg. A pedagógus működjön közre a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és azok megszüntetésében. A tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével, sajátítsa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.

A tanulói balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt megküldeni az intézmény fenntartójának. A baleset súlyosságának megfelelően gondoskodni kell a gyermek orvosi ellátásban részesüléséről. A baleset tényéről a szülőt, hozzátartozót azonnal értesíteni kell.

Az oktatási intézmény vezetője felelős a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év, illetőleg a szorgalmi év megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanulói foglalkozás, kirándulás stb.) során életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

9/1. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Lásd külön szabályzatban:

- tűzvédelmi szabályzat
- tűzriadó terv
- bombariadó terv

9/2. A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az igazgató behívja az ügyben érintett személyeket; tanulókat és azok szüleit, valamint a pedagógusokat. Az egyeztető megbeszélésről jegyzőkönyv készül, a létrejött megállapodás mindenkire nézve kötelező érvényű.

Amennyiben az egyeztető eljárás eredménytelen, fegyelmi eljárást kell lefolytatni a törvényben meghatározottak szerint.

9/3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az iskola, a működése során elektronikus formában feldolgozott és előállított

- a térítési- és tandíj befizetés nyilvántartásával,
- köznevelés információs rendszer /KIR/ kezelésével,
- elektronikus statisztikai adatszolgáltatással,
- pályázatírással,
- elektronikus banki ügyintézésrel

kapcsolatos adatokat jelszóval védett számítógépen rögzíti, melynek hozzáféréséhez való jogosultságot az igazgató osztja ki. Az adatok gyűjtésére az igazgató által kijelölt személy, valamint a rendszergazda jogosult.

Amennyiben valamely ügymenet kapcsán szükségessé válik ezen adatok papír alapú feldolgozása, a nyomtatás után az igazgató, vagy az általa írásban meghatalmazott személy hitelesíti a dokumentumot. A továbbiakban az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak a kezelésére.

A hivatalos levelezés történhet hagyományos (postai), vagy elektronikus módon. A további intézkedést igénylő hivatalos elektronikus levelek nyomtatás után papír alapú hivatalos levélnek minősülnek.

Nyomtatást nem igénylő, hivatalosnak minősülő küldemények rendszeres időközönként mentésre kerülnek.

Az archivált adatok tárolása zárt szekrényben történik.

Adatok továbbítása harmadik fél részére csak az intézmény Adatkezelési szabályzatának betartása mellett lehetséges.

Internetes felületen az iskola csak nyilvános adatokat tehet közzé, személyes, beazonosításra alkalmas adatokat nem jelentethet meg.

9/4. A felnőttoktatás formái

Az alapfokú művészetoktatási intézmény igény esetén oktatást, továbbképzést szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára. (Ha a létszám indokolja, külön csoportban is.) Az iskola igény esetén, körzeten kívüli tanulókat is felvehet. A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

10. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Évzáró vizsgaműsor
- Jeles napi rendezvények
- Évfolyamonkénti szakági versenyek

A hagyományápolás külsőségei:

- az intézmény címerének (jelvényének) leírása:
kör alakú, benne táncos pár deréktól lefelé, páros forgás közben
- az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete nincs

11. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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.

Az elméleti oktatás során nem keletkezik olyan termék, ami továbbértékesíthető. A szellemi alkotások, dolgozatok az esetleges vizsgán történő felhasználás után az iskolai könyvtár állományába, vagy a vizsgadokumentációval együtt az irattárba kerülnek.

A szellemi alkotás készítője az iskola által az elkészítéshez adott anyagi és egyéb feltételek biztosítása – számítógép-, szoftver-, terem-, könyvtárhasználat, stb. – fejében eltérő megállapodás hiányában mindennemű jogdíjigényéről lemond.

Egyéb esetben a megfelelő díjazásról a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, az elkészített dolog

értékesítéséből, hasznosításából származó bevétel és a tanuló teljesítményének figyelembevételével.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés

Az oktatási intézmény vezetője az intézmény anyagi lehetőségeit figyelembe véve kereset kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, az átmeneti többletfeladatok ellátását, különösen a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (tanulmányi versenyekre való felkészítés, pályázatírás, stb.).

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére, egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. Jogosultság legfeljebb egy tanítási évre szólhat. Ugyanaz a személy több alkalomra is megkaphatja a kereset kiegészítést. A kereset kiegészítés mértékének megállapításánál irányadók az éves költségvetésről szóló törvényben meghatározottak.

12. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése és elfogadása nevelőtestület, ill. az igazgató feladata.

Az elfogadást megelőzően véleményeztetni kell az arra jogosultakkal. A véleményeket elfogadás előtt ismertetni kell a nevelőtestülettel.

Amennyiben működik az intézményben szülői szervezetet, közösség és iskolai diákönkormányzat az SZMSZ elfogadása előtt véleményüket ki kell kérni, véleményezési jog illeti meg ezen szervezeteket.

A jóváhagyás felelőssége és feladata az igazgatóra hárul. Ugyanakkor minden olyan esetben, melynek alapján a fenntartóra nézve többlet kötelezettség (pl. fejlesztés, többletkiadás) hárulna, a fenntartó és a működtető előzetes egyetértése szükséges!

A fenntartónak, mint működtetőnek a köznevelési intézmény SZMSZ-e tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja: az SZMSZ igazgató általi jóváhagyásnak napja.

1 számú melléklet

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató, munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkaidő : a hatályos szerződés szerint

A képző- és iparművészeti ágon tanító tanár szakmai feladatai:

Feladata oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezni, az intézmény pedagógiai programjának megfelelő - az intézményvezető által jóváhagyott - tanmenet szerint tanítani.

Óráira tervszerűen, tudatosan készül, rendszeresen ellenőrzi, értékeli tanítványai munkáját, amelyet a naplókban osztályozással minősít. A pedagógus a tanulók hiányzását, a tanítási órák pontos anyagát a naplókba naprakészen beírja.

Feladata tanítványaival megismertetni a művészettörténet nagy korszakait, főbb stílusirányzatait, a képző- és iparművészeti technikákat, a kézművesség anyagait, fejleszteni a tanulók fantáziáját, rajzkészségét, térérzékét.

Legyen tájékozott a tantárgyához kapcsolódó új ismeretek körében, naprakész a területét érintő művészeti irányzatokban. Munkáját hivatástudattal végezze.

Lehetőségeihez képest művészeti ágán őrizze meg tudását, személyes munkájával mutasson példát diákjainak. Tanúsítson érdeklődést kollégái szakmai munkája iránt.

Vegye figyelembe a tanulók egyéni képességét, személyiségét, segítse tehetségük kibontakoztatását, tartsa tiszteletben a tanulók és szüleik emberi méltóságát és jogait. A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, vizsgáztatás, versenyek, stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is beosztható.

Felkészíti a tanulókat a városi, megyei illetve országos kiállításokon, versenyeken való részvételre, továbbá ellátja az ezzel járó szervező munkát, kíséretet. Különös figyelmet szentel a művészeti pályára felkészítendő tanulók gondozására.

Eszközt csak az intézményvezető engedélyével, szabályszerűen kitöltött és aláírt kötelezvény kitöltése után adhat ki. A tárgy épségének megóvásáról és karbantartásáról tájékoztatja a kikölcsönző személyt.

A színjáték tanszakon tanító tanár szakmai feladatai:

Feladata oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezni, az intézmény pedagógiai programjának megfelelő - az intézményvezető által jóváhagyott - tanmenet szerint tanítani.

Óráira tervszerűen, tudatosan készül, rendszeresen ellenőrzi, értékeli tanítványai munkáját, amelyet a naplókban osztályozással minősít. A pedagógus a tanulók hiányzását, a tanítási órák pontos anyagát a naplókba naprakészen beírja.

Tanítványaival ismertesse meg a színjátszás történetét, főbb törekvéseit, irányzatait, fejlessze a tanulók beszéd-technikáját, mozgáskészséget, koncentráció képességét, tér- és ritmusérzékét, kapcsolatteremtő képességét.

Legyen tájékozott a tantárgyához kapcsolódó új ismeretek körében, naprakész a területét érintő művészeti irányzatokban. Munkáját hivatástudattal végezze.

Lehetőségeihez képest művészeti ágán őrizze meg tudását, személyes munkájával mutasson példát diákjainak. Tanúsítson érdeklődést kollégái szakmai munkája iránt.

Vegye figyelembe a tanulók egyéni képességét, személyiségét, segítse tehetségük kibontakoztatását, tartsa tiszteletben a tanulók és szüleik emberi méltóságát és jogait. A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Különös figyelmet szentel a művészeti pályára felkészítendő tanulók gondozására.

Ruhát, kelléket, eszközöket csak az igazgató engedélyével, szabályszerűen kitöltött és aláírt kötelezvény kitöltése után adhat ki. A tárgy épségének megóvásáról és karbantartásáról tájékoztatja a kikölcsönző személyt.

A táncművészeti ágon tanító tanár szakmai feladatai:

Feladata oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezni, az intézmény pedagógiai programjának megfelelő - az intézményvezető által jóváhagyott - tanmenet szerint tanítani.

Óráira tervszerűen, tudatosan készül, rendszeresen ellenőrzi, értékeli tanítványai munkáját, amelyet a naplókban osztályozással minősít. A pedagógus a tanulók hiányzását, a tanítási órák pontos anyagát a naplókba naprakészen beírja.

Ismertesse meg tanítványaival a néptánc főbb irányzatait, fejlessze a tanulók mozgáskultúráját, mozgásmemóriáját, állóképességét, tér- és ritmusérzékét, személyiségét, kapcsolatteremtő képességét. Segítse, hogy a táncművészetet értő és szerető közönséggé válhassanak.

Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, személyiségét, segíti a tehetségek kibontakoztatását, tiszteletben tartja a tanulók és szüleik emberi méltóságát és jogait. A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Legyen tájékozott a tantárgyához kapcsolódó új ismeretek körében, naprakész a területét érintő művészeti irányzatokban. Munkáját hivatástudattal végezze.

Lehetőségeihez képest művészeti ágán őrizze meg tudását, személyes munkájával mutasson példát diákjainak. Tanúsítson érdeklődést kollégái szakmai munkája iránt.

Vegye figyelembe a tanulók egyéni képességét, személyiségét, segítse tehetségük kibontakoztatását, tartsa tiszteletben a tanulók és szüleik emberi méltóságát és jogait. A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, vizsgáztatás, versenyek, stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is beosztható.

Felkészíti a tanulókat a városi, megyei illetve országos kiállításokon, versenyeken való részvételre, továbbá ellátja az ezzel járó szervező munkát, kíséretet. Különös figyelmet szentel a művészeti pályára felkészítendő tanulók gondozására.

Ruhát, kelléket, eszközöket csak az igazgató engedélyével, szabályszerűen kitöltött és aláírt kötelezvény kitöltése után adhat ki. A tárgy épségének megóvásáról és karbantartásáról tájékoztatja a kikölcsönző személyt.

Osztályfőnöki feladatkör:

Kötelessége elvégezni az iskolai munkához és tanulócsoportjához tartozó adminisztratív feladatokat:

Vezeti a főtárgyi naplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, a törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, a megfelelő záradékokat feltünteti.

Felel a törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógussal együtt.

Tanév elején kitölti a tanulók tájékoztató füzetét, tanév közben havonta ellenőrzi a értesítő füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások).

Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, vezeti a mulasztási naplót, a mulasztásokat a naplóban havonként összesíti. Igazolatlan mulasztás esetén írásban értesíti a szülőt, tájékoztatja az iskola vezetőségét.

Elkészíti a félévi és tanév végi értékeléseket a csoport tagjainak fejlődéséről.

Elkészíti a csoport statisztikákat és a tanulók fejlődéséhez kapcsolódó elemzéseket, értékeléseket

Jelenléti íveket és feljegyzéseket készít a szülői értekezletekről.

Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.

Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.

Ellátja a tanulócsoportját érintő oktatásszervezési feladatokat:

Biztosítja a tananyaggal, alapanyaggal, tanítási segédletekkel (tankönyv, kotta, szemléltető anyag,) való ellátást a csoportjában.

Megszervezi a kiállításokat, bemutatókat, a tanév végi vizsgákra való felkészítést.

Tanulói igény esetén önköltséges szabadidős programokat (pl. kirándulás, kiállítás, színház -, múzeumlátogatás) szervez.

Figyelemmel kíséri a csoport tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét.

Az iskolai rendezvényeken felügyeli tanítványait.

Elvégzi az osztályfőnöki munkához kapcsolódó személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat:

Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel. A szülők tájékoztatására szülői értekezleteket és fogadó órákat szervez.

Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

Rendszeres kapcsolatot tart együttműködik a tanulókat tanító nevelőkkel.

Fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket.

Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítást és elfogadását.

Fokozott törődéssel foglalkozik a csoportjába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal:

Megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit.

Részt vesz a tehetséges tanulók pályaelemzésében, ösztönzi továbbtanulásukat, ismerteti a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségeket.

Szükség esetén együttműködik a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.

Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók szorongalom osztályzatára.

A tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók egész tanévi munkájának dicsérettel történő elismerésére.

A házirend megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót először szóbeli figyelmeztetésben, majd írásbeli figyelmeztetésben, intőben vagy rovóban részesíti. Súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköre: iskolatitkár ,

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: heti 40óra

Munkabére: munkaszerződése alapján

Feladata:

Jogszabály által meghatározott feladatok:

Munkáját a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési törvény, valamint a vonatkozó rendeletek alapján köteles végezni.

Köteles a munkáltatónak a személyi adataiban történt változásokat bejelenteni.

Kötelessége a baleseti és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.

Köteles a munkahelyén az előírásoknak megfelelően, munkára képes állapotban megjelenni, az előírt munkaidőt munkával tölteni.

A munkája során tudomására jutott hivatali titok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató és a munkavállaló a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

Általános feladatok:

Ismeri és betartja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, és az intézmény belső szabályzatait.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon munkaideje kezdőidőpontjáig köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

A munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően köteles ellátni, a közérdek figyelembevételével.

Köteles az intézményi vagyont és hírnevet sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

A részére átadott és átvett eszközöket és készletet gondosan köteles kezelni, azok leltárhiányáért anyagi felelősséggel tartozik.

A helyiségek berendezésének állagát megőrzi, az eszközök állapotának megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles az intézményvezető utasítására a törvényben meghatározottak szerint túlmunkát végezni.

Szakmai feladatai:

Vezeti, bonyolítja, iktatja az intézményi levelezést, szakmai, személyügyi és munkaügyi dokumentumokat (iskolai bélyegzők, túlórák, szabadságok nyilvántartása, bizonyítvány másodlatok kiadása, stb.).

Intézi a dolgozók táppénzzel és szabadsággal kapcsolatos ügyeit a Magyar Államkincstárnál.

Beszerzi a tanügyigazgatáshoz, gazdasági munkához szükséges nyomtatványokat, irodai eszközöket, előkészíti, összeolvassa, lefűzi a tanügy-igazgatási adminisztráció nyomtatványait.

Értekezletek alkalmával végzi a jegyzőkönyv vezetését.

Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Feladata a köznevelési információs rendszerbe és a központosított illetményszámfejtő rendszerbe történő adatfelvitel.

Részt vesz az intézmény adatszolgáltatásaiban, beszámolók készítésében.

Segíti a tantárgyfelosztás és a statisztika elkészítését.

Elkészíti a fenntartó számára a hó végi jelentéseket, adatokat szolgáltat az iskoláról és munkavállalóiról, intézi a nyilvántartásokat.

Kapcsolatot tart felettes szervekkel, más iskolákkal, szülőkkel. Együttműködik a fenntartóval, a működtetővel és a pedagógusokkal.

Gazdasági intézménnyel közösen leltározásban vesz részt, vezeti az intézményi leltárt.

Kezeli a nyomtatványokat, a dolgozóknak munkáltatói jogviszony igazolást, a tanulóknak iskolalátogatási igazolást ad ki.

Nyilvántartja az intézményhez érkezett hivatalos iratokat, a tanulók által befizetett térítési és tandíjakat.

Részt vesz az intézményi rendezvények előkészítésében.

Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan a jogszabályokban meghatározottakat.

Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

FELELŐSSÉGI KÖRE:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Felelős a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, tanulókkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

e) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

f) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.
Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.