

Iktatószám: 2024/1624

Melléklet: 2 db



MANUALART ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM 201218

Hatályos: 2024. szeptember 01.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. Az intézmény alapadatai	5
2. Szervezeti felépítés.....	5
2.1. Az intézmény munkatársai:.....	5
2.3. A szervezet tagjainak feladatköre	6
2.3.1. Az igazgató megbízatása, feladatai és felelőssége	6
2.3.2. Igazgatóhelyettesek.....	8
2.3.4. Munkaközösség vezetők	9
2.3.5. Iskolatitkárok.....	9
2.3.6. Rendszergazda	10
2.3.7. Pedagógusok.....	10
2.4. Helyettesítési rend.....	13
2.5. Feladatkörök átruházása.....	13
2.6. Kapcsolattartás rendje	13
2.6.1. Belső kapcsolattartás.....	13
2.6.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	17
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	18
4. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÜNTETÉSE.....	20
4.1. Felvétel az Intézménybe.....	20
4.2 A térítési díjra, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	21
4.3 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	22
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE RENDJE	22
5.1. A tanulói munkarend.....	22
5.2. Nyitva tartás	22
5.3. A tanórák és az óra közti szünetek rendje	23
5.4. A pedagógusok munkarendje.....	23
5.5. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	24
5.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	24
5.7. Intézményi védő, óvó előírások – A rendkívüli események esetén szükséges teendők – Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése	24
5.8. Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása	26
5.9. Az intézményi dokumentumok közzététele, nyilvánossága.....	26
5.10. INTÉZMÉNYI TANÁCS	27
5.11. A szülői szervezet	27

5.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
5.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
5.14. MUNKAVÉDELMI RENDELKEZÉS	28
5.15. BALESET- ÉS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYOK	29
5.17. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	30
5.18. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időke-retei.....	30
5.19. Felnőttoktatás formái	31
5.20. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	31
6. FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYA	31
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	
7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	32
7.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	32
7.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
8. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA	32
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
9.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának szabályai	33
9.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	33
9.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, hatálybalépése	34
10. Legitimációs záradék	34

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és a külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján történt. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ kialakítása során az alábbi jogszabályi rendelkezések szolgáltak alapul:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet;
- Státusztörvény – 2023. évi LII. törvény;
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013.(II. 26.) EMMI rendelet;
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet;
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről;
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;

- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól;
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.

1.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

OM azonosítója: 201218
neve: Manualart Alapfokú Művészeti Iskola
székhelye: 3904 Legyesbénye, Dózsa Gy. u. 9.
telephelyei: az Alapító Okiratban foglaltak szerint

Az intézmény alapítója: Manualart Alapítvány
fenntartója: Manualart Alapítvány
 bírósági végzés a bejegyzésről:
 11.Pk.60.116/2008/36.
címe: 4467 Szabolcs, Szabolcsvezér u.1.

Az alapító okirat kelte: 2018. szeptember 21.

Az intézmény jogállása: Az Alapító Okirat határozza meg.

Az intézmény alaptevékenysége: Az Alapító Okirat 9. pontja határozza meg.

2. Szervezeti felépítés

2.1. Az intézmény munkatársai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- pedagógusok,
- munkaközösség vezetők
- pedagógiai asszisztens,
- rendszergazda,
- iskolatitkárok,
- gazdasági ügyintéző.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki tevékenységét a vezető beosztású munkatársai segítségével látja el.

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

Az egyes művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét. A szakmai munkaközösségbe történő belépés önkéntes.

Az igazgató mellett titkárság működik. A titkársághoz tartozik az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző.

Kisegítő alkalmazott:

A bankszámla felett az iskola igazgatója önállóan – az általa kijelölt személy együttes aláírásával – jogosult rendelkezni.

2.3. A SZERVEZET TAGJAINAK FELADATKÖRE

2.3.1. Az igazgató megbízatása, feladatai és felelőssége

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes,
- tanszakvezetők.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az iskola vezetése rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést, az aktuális feladatokról. A vezetőségi megbeszélést az igazgató vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az igazgató jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a közoktatásról szóló törvény határozza meg. Juttatásai tekintetében alkalmazni kell a 2011. évi CXCV. törvényhez 7. és 8. mellékleteiben foglalt előírásokat.

Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai munkájáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javító vizsga, művészi alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony Nkt. rendelkezései szerinti megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,

- az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény tanügy igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adat továbbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat

- az intézmény alkalmazottai felett, szerződik a szükséges szolgáltatásokra, megbízásokat ad a szükséges ügyekben. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek.

Dönt

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Képviseli

- az intézményt, képviselettel esetenként más pedagógust is megbízhat.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet összehívása,
- a szorgalmi idő első és utolsó napjának meghatározása, tekintettel a tanév rendjére,
- rendkívüli szünet kiírása,
- a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató

- megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- beosztja a pedagógusok véleményének figyelembevételével az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,

- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait
- előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint:
 - időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról;
 - gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről;
 - a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását;
 - megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését;
 - gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről;
 - aláírja és aláíratja a vizsga iratait.

2.3.2. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes) segítik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület előzetes véleményének kikérésével az igazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatóhelyettes feladata különösen, hogy:

Döntésre készíti elő:

- az igazgató munkakörénél,
- a pedagógiai munka irányításánál,
- az iskola fenntartásánál,
- az ügyvitelnél meghatározott feladatokat,

Felel:

- a központi nyilvántartások vezetéséért,
- a tanulói viszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyek,
- a szakmai munka belső ellenőrzése vonatkozásában a döntés előkészítésért.

Az igazgatóhelyettesek ellátnak minden olyan feladatot az intézmény működésével kapcsolatban, amellyel őket az igazgató megbízza.

2.3.3. Gazdasági ügyintéző

A pénzügyi ügyintéző legalább középfokú pénzügyi/gazdasági végzettséggel rendelkező személy.

Feladatai:

- Általános irodai és ügyviteli feladatok,
- Az intézmény pénzügyi tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok kezelése, rendszerezése, tárolása, archiválása, postázása,

- Pénzügyi adminisztrációs feladatok ellátása,
- Munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátása,
- A vezetőség mindennapi munkájának segítése, támogatása,
- Eszközbeszerzések menedzselése,
- Éves költségvetés elkészítése,
- A könyvelési anyagok összeállítása, átadása könyvelésre,
- Pénztár kezelése,
- Bankszámla feletti rendelkezés,
- Kapcsolattartás a külső könyvelő partnerrel, szállítókkal, vevőkkel,
- Vevői-és szállítói folyószámlák egyeztetése,
- Egyéb, a felettes által meghatározott adminisztrációs feladatok ellátása.

A gazdasági ügyintéző ellát minden olyan feladatot az intézmény működésével kapcsolatban, amellyel őt az igazgató megbízza.

2.3.4. Munkaközösség vezetők

Szakmai feladataik:

- A munkaközösség éves programjának összeállítása,
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása,
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

2.3.5. Iskolatitkárok

Feladatuk elsősorban az igazgató adminisztratív feladatai, illetve a tanügy-igazgatási feladatok ellátása.

Feladataik:

- Adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása,
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, továbbítása,
- Az iskolai munka segítségét szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzik, ellátják a levelezési feladatokat,
- Kiadják a diákigazolványokat, az iskolalátogatási igazolásokat,
- Az igazgató és a helyettes(ek) állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások végzése,
- Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátják,
- Útbaigazítást adnak a tanulóknak, szülőknek, a tanárok munkáját segítik.

- Az iskolatitkárok ellátnak minden olyan feladatot az intézmény működésével kapcsolatban, amellyel őket az igazgató megbízza.

2.3.6. Rendszergazda

Feladata az intézmény teljes körű informatikai rendszerének ellátása.

Feladatai:

- Tűzfalak és passzív hálózati eszközök üzemeltetése,
- Szerverkarbantartás és fejlesztés,
- Irodai infrastruktúra üzemeltetése/telepítése/támogatása: számítógép (laptopok), nyomtató, telefon,
- Vírus védelem,
- Kapcsolattartás a szolgáltatókkal,
- Munkavállalók mobil működésének számítógépes támogatása,
- A belső levelezési rendszer karbantartása, frissítése,
- Az intézmény honlapjának kezelése, frissítése,
- Hardverek és szerverek.

2.3.7. Pedagógusok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgatója útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi:

- közreműködik az iskolaközösség kialakításában, és fejlesztésében.
 - alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
 - tanítási órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés,
 - önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel,
 - a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak,
 - Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban (amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek) a munkaközösség vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos

kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus látja el.

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben a kötelességei a következők:

- A tanulók fejlődését kísérje figyelemmel és segítse elő.
- A tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyalatosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanulók emberi, méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- 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 tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Amennyiben alkalmazott, úgy a nevelőtestület tagjaként a részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói, tevékenységét elismerjék.

Szaktanár

Pedagógusként a szaktanár feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő tanároknál kötelező.

- A taneszközöket a vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- Helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A házirend betartása és betartatása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Csoportvezető tanár

Feladatait megbízás alapján látja el.

Feladatai különösen:

- Osztályával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése, eKRÉTA, bizonyítványok kezelése, vezetése.
- Tanulóinak mulasztásait figyelemmel kíséri, összesíti, igazolásait begyűjti.
- Gondoskodik a mulasztások miatti értesítésekről.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Részt vállal tanulók munkájával, fegyelmi helyzetével kapcsolatos döntések előkészítésében.
- Javaslatot tesz tanulói jutalmazására.
- Tevékenyen részt vesz a tanulók tanulmányi munkájának értékelésében, döntések meghozatalában.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az igazgató részére az osztályát érintő kérdésekben.

Nevelőtestület

- Az intézmény egységes nevelőtestülete jogosult a működést meghatározó dokumentumok jóváhagyására, módosítására.
- A nevelőtestület munkájában részt vehetnek az óraadó pedagógusok, de szavazati joggal nem rendelkeznek.
- A nevelőtestület a határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A nevelőtestület határozatképes, ha azon a szavazati joggal rendelkező alkalmazottak legalább 2/3-a jelen van.
- A nevelőtestület tagjai bármilyen, az intézményt érintő kérdésben javaslattevési joggal rendelkeznek.
- Nevelőtestületi értekezlet megtartható egységesen, de területi szervezésben is.

2.4. HELYETTESÍTÉSI REND

Igazgató helyettesítése: az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott főállású pedagógus helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általa megbízott személy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is gyakorolja.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A fentebb írt személyek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a rangidős tanár, ezt követően pedig a jelenlévő főállású alkalmazott látja el.

A gazdálkodás tekintetében az ellenjegyzést igénylő okiratok aláírása kapcsán az igazgató által megbízott főállású dolgozó helyettesítheti a gazdasági vezetőt.

Igazgató helyettesítése – bármely más okból: Amennyiben az intézmény bármilyen okból vezető nélkül marad, akkor a fenntartó megbíz, egy általa alkalmasnak tartott személyt, aki rendelkezik megfelelő szakmai tapasztalattal és végzettséggel, az igazgatói feladatok ellátására addig az időpontig, amíg olyan személyt nem talál, aki a jogszabályi feltételeknek megfelel.

Az igazgató-helyettes(ek) távolléte/akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az egyes igazgatóhelyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a másik igazgatóhelyettes helyettesíti, mindhárom igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a munkaközösség-vezető.

A **munkaközösségek vezetőiről** a munkaközösség dönt, így annak helyettesítéséről is.

A **szaktanárok** helyettesítéséről az általános igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

2.5. FELADATKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettes(ek)re, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az esetenkénti feladat és hatáskör átadása írásban történik, és adott időszakra, feladatra szól.

2.6. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.6.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény vezetője, helyettesei és a gazdasági vezető kapcsolattartása folyamatos. Az igazgatóság rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az időszerű feladatokról. Az intézményi vezetőségi megbeszélést az igazgató vezeti.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Igazgató	Igazgató-helyettesek	Értekezletek ideje, rendszeressége: – Havonta Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: – Szükség szerint Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: – Szükség szerint Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: – Szükség szerint
	Tantestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: – Félévente Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: – Szükség szerint Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: – Szükség szerint

- Az előre tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját az intézmény éves *munkaterve* határozza meg.
- Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az intézmény igazgatója, illetve az intézmény nevelőtestületének **egyharmada kezdeményezi**.
- Az értekezleteken való részvétel minden pedagógus számára kötelező.
- Az értekezleteken résztvevők jelenléti ívet írnak alá. Az értekezletekről való távolmaradást az igazgató előzetesen engedélyezheti, az engedélyezés tényét és indokát a jelenléti ívre fel kell vezetni. Az előzetes engedély nélküli távolmaradást hivatalosan igazolni kell.
- Az intézmény nevelőtestülete döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazásnál a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezlet tart.

A nevelőtestület értekezleteit a művészeti iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az igazgató hívja össze.

Tanévnyitó értekezlet:

Minden év augusztus hónapjának utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani, ahol ismertetésre kerül a tanév főbb feladatai, valamint az éves munkaterv. Az éves munkaterv elfogadásáról a tanévnyitó értekezlet dönt.

Félévzáró értekezlet:

Eltérő igazgatói rendelkezés hiányában minden év legkésőbb január 31. napjáig kell megtartani, ahol alapvetően elemzésre kerül az első félév munkája, valamint tájékoztató hangzik el a következő félév főbb feladatairól.

Tanévzáró értekezlet:

A tanév rendjének megfelelő utolsó tanítási napot követő egy héten belül kell megtartani, ahol alapvetően az igazgató értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkaterv végrehajtását.

Nevelési értekezlet:

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban tartandó, témája bármely nevelési kérdés lehet, melyet a nevelőtestület határoz meg.

A nevelőtestület a nevelési értekezlet tárgyától függően határozatot, állásfoglalást hozhat, javasolhat, véleményezhet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmada írásbeli kérelmével és az ok megjelölésével.

A szülők, ill. a diákok képviselőit ellátóak ilyen irányú kezdeményezésének elfogadásáról a nevelőtestület dönt, amely az értekezlet összehívását haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

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

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az intézmény szakmai munkaközösségei fogják össze a munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai feladatellátását, működésük az éves munkatervben foglaltak alapján történik.

Az iskola, mint nevelési-oktatói intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, a munkaközösségek művészeti áganként szerveződhetnek, alapvetően a pedagógiai program és az annak megfelelő tanterv megvalósítása céljából, a munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési oktatási intézményben folyó munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez, annak megvalósításához.

A munkaközösségnek kezdeményezési, véleményezési és javaslattevési joga van a jogszabályokban meghatározott kérdésekben.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,

- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját *munkaközösség vezető* irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösség vezetője munkáját munkaköri leírása alapján végzi. Szakmai munkaközösség létrehozására az alapfokú Művészeti Iskola szabályzata a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával lehetőséget ad, azzal a korlátozással, hogy művészeti áganként lehetőleg egy szakmai munkaközösség alakuljon.

Tanszaki közösségek

Tagjai: a tanszakon működő pedagógusok

Alkalmazotti közösség

Tagjai: Az intézmény vezetői, pedagógusai, ügyintézői.

Vezetője: az intézmény igazgatója.

A telephelyekkel és a tanulókkal való kapcsolattartás rendje

Az osztályfőnökök elsősorban az igazgatóhelyettesekkel, bizonyos ügyekben az intézmény vezetőjével közvetlenül, továbbá interneten, telefonon tartják a kapcsolatot. Gondoskodnak arról, hogy a tanulókat és a pedagógusokat, valamint a többi munkatársat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek. Az értekezletek között az intézmény vezetője, helyettesei és a munkaközösségek vezetői e-mailen, elektronikus felület üzenetein keresztül tartják a kapcsolatot, a vezetőség tagjai ezen keresztül értesítik a pedagógusokat a teendőkről, a feladatok határidejéről, elvégzésének módjáról és az egyéb tudnivalókról.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége napra készen követni az információkat, és az abban foglaltaknak megfelelően eljárni. A tanulók informálása az intézmény honlapján; zárt, osztályonkénti Facebook csoporton keresztül, illetve személyesen történik.

Az intézmény vezetése és a nevelőtestület az osztályfőnökökön keresztül tartja a kapcsolatot az osztályközösséggel.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A közoktatási törvényben, végrehajtási rendeletében írtaknak megfelelően a diákok akarata szerint alakulhat, jogait, kötelességeit a jogszabályoknak megfelelően gyakorolhatja.

A művészeti iskola minden dolgozójának kötelessége a diákokkal való kapcsolattartás, érdekeik figyelembevétele.

A tanulók, a tanuló közösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diák önkormányzatot hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) a telephely intézmények biztosítják a bérleti szerződés szerint.

A működéshez szükséges költségeket az intézmény biztosítja saját költségvetéséből.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a DÖK megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviselőjében is.

A DÖK dönt:

- a DÖK-öt képviselő nagykorú személy megbízásáról;
- az iskolaszéki képviselők megválasztásáról;
- a saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról;
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kötelező a véleményét kikérni a jogszabályban meghatározott kérdésekben.

2.6.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a hivatalos külső kapcsolatokban az igazgató, illetve az igazgató megbízása alapján vagy átruházott hatáskörben a megbízott helyettese képviseli.

A külső kapcsolattartás kiterjed:

- Fenntartóra,
 - Illetékes kormányhivatalokra,
 - Bérleményt nyújtó köznevelési intézményekre és azok fenntartóira,
 - Társintézményekre,
 - Oktatási Hivatal,
 - Pedagógiai szakszolgálat,
 - Szülők.
- A pedagógiai szakszolgálattal a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi szolgáltatóval konkrét esetektől függően lehet rendszeres és eseti az együttműködés. Ezek koordinálása az igazgató vagy az általa megbízott vezető vagy pedagógus és iskolatitkár a felelős.
 - Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten - szükség szerint- kapcsolat lehet a tanszakvezetőkkel és a pedagógusokkal is.
 - A művészeti iskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az iskolatitkár és a tanárok is.
 - A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a tagintézményben és a többi telephelyen.
 - *Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás: az alapfokú művészeti iskolában nem kötelező a tanulók egészségi állapotának a felmérése. Ezért a tanulókkal kapcsolatosan nem releváns a szolgálattal való kapcsolattartás kiépítése és működtetése.*
 - A pedagógusok munka alkalmassági vizsgálatát az iskolával szerződésben álló egészségügyi szolgáltató cég végzi.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

- szóbeli tájékoztatás (szülői értekezlet, SZMK ülés),
- rendszeres írásbeli tájékoztatás (tájékoztató füzet),
- rendkívüli esetben (igazolatlan mulasztás, fegyelmi ügy) azonnal írásban értesíti a szülőt
- az iskola internetes weblapján rendszeres információt szolgáltat,
- szülői értekezletet a csoportvezető tanár vagy az igazgató tartja,
- a szülők a tanév rendjéről, feladatairól kapnak tájékoztatást,
- az első évfolyamosok szüleit beiratkozáskor tájékoztatják a legfontosabb tudnivalókról,
- valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba azonnal beírni és ezeket a tájékoztató füzetbe is bejegyezni.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az intézményi folyamatba épített ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzügyi gazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, valamint az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

4. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

4.1. Felvétel az Intézménybe

Minden tanuló joga, hogy alapfokú művészetoktatási képzéseit igénybe vegye, amely térítési díj, vagy tandíj köteles.

A felvételhez jelentkezési lap és szülői nyilatkozat benyújtása szükséges. Az évfolyamba sorolás az előképzettség, illetve az életkor szerint történik. Magasabb évfolyamba történő felvétel esetén különbözeti vizsgát kell tenni.

A jelentkezési lap benyújtásának ideje: **április – május** hónapban, továbbá **szeptember 1-15.** között. **Pótfelvételi** szervezhető **szeptember 15-30.** között.

Új tanuló felvételéről az igazgató az iskola engedélyezett tanulói létszámának és az indítható cso-

portok számának figyelembevételével dönt. A jelentkezési lap szülői példányán a szülő aláírásával elismeri a felvételiéről szóló tájékoztatást.

A képzési program lehetővé teszi, hogy előképző első, ill. második évfolyamával kezdje a tanuló az iskolai tanulmányait, de ez nem kötelező. Különbözeti vizsga nélkül kerülhet a tanuló az előképző/2 illetve az alapfok/1 osztályába, kivéve, ha az adott csoport előképző évfolyamon indult.

Más alapfokú művészeti iskolából érkező tanulók átvétele történhet: az elvégzett évfolyamok figyelembevételével, a következő évfolyamra történő felvétellel a szülő kérésére évfolyamismétléssel.

4.2 A TÉRÍTÉSI DÍJRA, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A fenntartó külön írásos intézkedésben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény igazgatója dönt az ingyenes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról. A térítési díjat – a fenntartó által meghatározottak szerint – a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell.

A térítési díjakat, tandíjakat a tanulók két részletben, félévente fizetik.

Amennyiben év közben érkezik a tanuló, időarányos részt fizet.

Szintén időarányos a visszafizetés, amennyiben a tanuló az év vége előtt fejezi be tanulmányait.

Indokolt esetben, a szülő írásbeli kérésére az intézményvezető lehetőséget adhat részletfizetésre.

Térítési díj ellenében vehető igénybe:

- heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás (vizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) és egy művészi előadás, egy alkalommal – tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése, az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

- A heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, illetve a tanuló heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része tandíjért vehető igénybe (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 37§ (3).
- Térítési díj- és tandíjmérséklés, illetve a mentesség-kérelemre, a fenntartó egyedi elbírálása alapján adható egy tanévre. A kérelmekhez a főtárgy tanára vagy a szaktanár javaslatot tesz.
- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többlet-befizetés visszatérítéséről a megszűnés, illetőleg szünetelés kezdetét követő hat héten belül az intézmény szükség szerint intézkedik.
- A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket a fenntartó állapítja meg.

- A térítési díj, illetve tandíj befizetése félévenként esedékes. Elmaradása esetén az igazgató a következményekre történő figyelmeztetéssel írásban felhívja a szülő figyelmét. Ha nem történik meg a térítési díj befizetése, a tanuló törölhető az alapfokú művészeti oktatásban részesülők jegyzékéből (beírási napló).
- A tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét a fizetési kötelezettségről és annak mértékéről tájékoztatni kell.

4.3 MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ tartalmazza.

A vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével együtt, a tanítási órákról, az iskolai rendezvényekről való távolmaradást az időtartamra vonatkozóan, e szabályoknak megfelelően igazolni kell. Ha a távolmaradást nem igazolják megfelelően, úgy mulasztás esetén az iskola, köteles a szülőt értesíteni, valamint minimálisan tíz tanóra igazolatlan hiányzás esetén a mulasztás következményeire való felhívást is közölni kell. A tíz tanítási órán túli igazolatlan hiányzás a tanulói jogviszony megszűnését eredményezheti. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a gondviselő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig a foglalkozást vezető pedagógus dönthet, ezt követően az igazgató. A döntés során figyelembe kell venni a tanulók előmenetelét, magatartását, mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását, az órát tartó pedagógus jegyzi be az osztálynaplóba, a mulasztott órák heti összesítését is elvégzi. Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályban előírtak szerint eljárás megindítását kezdeményezi a pedagógus az igazgatónál. Ha a tanuló hiányzása valamely tantárgyból meghaladja a tantervi óraszám 33%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE RENDJE

5.1. A TANULÓI MUNKAREND

A tanév rendjét a minden évben kiadott tanév rendjéről szóló EMMI rendelet határozza meg.

A tanév helyi rendjét az EMMI rendelet alapján nevelőtestület határozza meg, és azt az intézmény éves munkatervében rögzíti.

5.2. NYITVA TARTÁS

Manualart Alapfokú Művészeti Iskola a jogszabály által meghatározott szorgalmi időben a következők szerint tart nyitva:

- Hivatali ügyintézés: hétfő-péntek: 08.00-16.00-ig.
- Az órarendnek megfelelő tanórában hétfő-péntek: 12.00.-20.00-ig,
- Manualart Alapfokú Művészeti Iskola a telephelyein betartja az aláírt hatályos és érvényes szerződésben foglaltak szerinti nyitvatartást.

Az iskolai könyvtár működési rendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ (1) g) pontja alapján a szabályozás alapfokú művészeti iskolában nem releváns, de az intézmény mind tanulóit, mind pedagógusait számára biztosítja könyvtár használatát részben telephelyein működő könyvtárral kötendő megállapodás keretében, részben önálló könyvtár, illetve könyvtárszoba kialakításával.

A könyvtár nyitva tartása:

- - megállapodás szerint
- - hivatali ügyintézési időben.

5.3. A TANÓRÁK ÉS AZ ÓRA KÖZI SZÜNETEK RENDJE

- A tanórák a jogszabályok által meghatározott, a művészeti iskola által elfogadott tantervnek megfelelő időtartamúak művészeti áganként és oktatott tárgyaként. Az órák közötti szünetben tanári ügyelet működik, melyet az órarend szerint oktató tanár köteles ellátni, aki a tanítási idő előtt legalább tíz perccel a tanítás helyszínén jelen van.
- A nyitva tartástól való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási szünetben az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozhatja meg azzal a kööttséggel, hogy a nyári szünetben minden szerdán 09.00.-tól 13.00.-ig egy főállású pedagógusnak is bent kell tartózkodnia a hivatalos ügyintézés helyén.
- A szorgalmi időszak idejében az iskola igazgatójának vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

5.4. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

- Kötelező munkaidő a heti munkaidő 80%-a. Ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt a munkáltató határozza meg. A neveléssel-oktatással le nem kötött időkeret felhasználásáról a pedagógus nyilvántartást vezet. A pedagógus, ezen tevékenységeit végezheti iskolán belül és kívül. Az iskolán kívüli tevékenységeket a munkáltató határozza meg a pedagógusnak átadott nyilvántartó lapon szerepelteti azt. A munkaidő 20%-ával a pedagógus szabadon rendelkezik. A munkáltató a munkaidő teljesülését havonta igazolja.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tanügyigazgatásért felelős általános igazgatóhelyettes állapítja meg és az igazgató jóváhagyásával válik végrehajthatóvá. A pedagógus köteles munkakezdése előtt tíz perccel munkahelyén megjelenni.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen legalább telefonon jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény tanügyigazgatásért felelős vezetőjének.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgató helyettesének.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám fölül – 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.

5.5. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

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

Az iskola egész területén – kivéve a dohányzásra kijelölt helyet – tilos a dohányzás!

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoságért, a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, az öltözői és ruhatári rend megtartásáért,

A jelmezek rendeltetésszerű és kímélő használatáért, különös tekintettel az eredeti viseletek darabjaira.

5.6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltatót, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Az óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

5.7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK – A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK – AZ EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

Rendkívüli esemény esetén az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában és Munkavédelmi Szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni a védő, óvó előírásoknak megfelelően.

Rendkívüli eseménynek minősülnek különösen az alábbiak:

- Tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben), bombariadó,
- Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszedés, robbanás, stb.),
- Robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb), villámbeccsapódás,
- Épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, stb...
- Jelentős idejű áramkimaradás,
- Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása,
- Rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, fertőzés pl.: szalmonella,
- Mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer, stb.),
- Járvány,
- Földrengés és utóhatásai,
- Ivóvíz (vízkészlet) szennyezettsége, mérgezése,
- Környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák hatásai az adott intézményre,
- Talajmozgás, földcsuszamlás,
- Levegő jelentős szennyezettsége,
- Talaj jelentős szennyezettsége, pusztulása,
- Növényvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása,
- Állatvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása,
- Háborús konfliktusok, cselekmények és hatásai Közlekedés, szállítás leállása,
- Nukleáris baleset és következménye,
- Technológiai fegyver megsértése miatt bekövetkező esemény és hatásai,
- Számítógépes adatok lopása,
- Tanulót vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál,
- Egyéb olyan események, melyek - várható vagy valós következményeire tekintettel - rendkívülinek minősülnek.

Az egészséget veszélyeztető helyzetnek a fentebb felsoroltak minősülnek. Ezek megvalósulása esetén biztosítani kell az egészségügyi ellátást, kezdeményezni az elhárítást, értesíteni az illetékes vezetőt és szerveket.

Tanév elején az osztályfőnök feladata az általános balesetvédelmi oktatás, a szaktanároké a szakmai specialitásokra vonatkozó oktatás, és annak dokumentálása.

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

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

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanítás első napján a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás minden tanuló számára kötelező. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Minden tanuló köteles betartani a megismert szabályokat.

Az átlagos tanteremtől eltérő helyiségek használati rendje az adott helyiségben kifüggesztve megtalálható, ennek betartása kötelező.

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

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

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

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

Feladatok a megelőzés területén

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

5.8. BOMBARIADÓ VAGY EGYÉB ELŐRE NEM LÁTHATÓ OK MIATT ELMARADT TANÓRÁK PÓTLÁSA

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt órák száma három vagy annál több, a pótlásra új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az igazgató feladata.

Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon.

5.9. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KÖZZÉTÉTELE, NYILVÁNOSSÁGA

A Pedagógia Program, a Házi rend, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Vizsgaszabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

Az intézményi dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg nyomtatott formában; mellékletei elektronikus formában:

- az intézmény fenntartójánál;
- az intézmény igazgatójánál.

Megtekinthető továbbá elektronikus formátumban:

- az iskola honlapján, valamint;
- a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) hivatalos oldalán, az adott intézménynél.

5.10. INTÉZMÉNYI TANÁCS

A nem önkormányzati iskolákban nem kötelező – nem releváns.

5.11. A SZÜLŐI SZERVEZET

Intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató gondoskodik.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az intézmény a szülői szervezet részére művészeti áganként a pedagógusok tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.
- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.

A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet az iskola rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati jogkörökkel. Ez alól kivételt képez a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

5.12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁ- NYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanórán és az ezzel összefüggő tanórán kívüli tevékenységek ötvözésével alakul a művészeti iskola sajátos arculata.

Az iskola törekszik hagyományok teremtésére és ápolására.

Ennek érdekében évente legalább egy alkalommal megrendezi saját oktatási tevékenységének nyilvános bemutatását, ugyancsak évente minimum egy alkalommal a Manualart Alapfokú Művészeti Iskola egésze megmutatja legkiválóbb alkotásait.

A nemzeti ünnepet a délelőtti oktatást végző intézmény rendje szerint ünneplik a tanulók, a szaktanáraik az adott napon tartott foglalkozások elején rövid megemlékezést tartanak.

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- kiállítások,
- január utolsó hetében tanszaki nyilvános bemutatók,
- háziverseny – tanszakonként összevont intézményi szinten,
- nyilvános bemutatók, települési rendezvényeken történő megjelenés az intézményvezetés szervezésében.

5.13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ (1) 1 pontja alapján a szabályozás alapfokú művészeti iskolában *nem releváns*.

5.14. MUNKAVÉDELMI RENDELKEZÉS

- Minden tanév elején a nevelőtestület tagjai számára kötelező munkavédelmi és tűzrendészeti előadáson részt venni.
- Tájékoztatni kell a nevelőket az előírásokról, szabályokról, a tűz és bombariadó tervről. Az adott telephelyeken végig kell járni a menekülési útvonalakat. Mindezeket az első tanítási órákon meg kell ismertetni a tanulókkal.
- Minden iskolai tanórán kívüli rendezvény szervezésekor foglalkozni kell a balesetvédelmi előírásokkal. A baleset megelőzés kiemelten kezelendő területe a közlekedésbiztonság. Olyan telephelyeken, ahol más iskolákból és nem szülői felügyelettel érkeznek a növendékek, szükséges pedagógiai asszisztens alkalmazása, akinek feladatai között szerepel a közlekedésfelügyelet is.
- Az iskola megközelítése, ill. elhagyása történhet önállóan, szülői szóbeli beleegyezéssel, pedagógiai asszisztens felügyeletével, szülői kíséréssel. Az iskola megközelítésének és elhagyásának módja az osztályfőnök és a szülő egyeztetésén alapszik.
- Az egészségvédelem területén az osztályfőnökök feladata a tanulók általános egészségállapotáról való tájékozódás. Különösen fontos ez a mozgásművészeti tanszakokon a terheltség miatt.
- A jelentkezési lapon a szülők nyilatkozatot tesznek gyermekük egészségi állapotáról. Kötelesek az esetleges negatív változásról a pedagógusokat írásban tájékoztatni.

- Az iskola főállású tanárai kötelesek az iskolával szerződésben álló háziorvosnál munka alkalmassági vizsgálaton részt venni.

5.15. BALESET- ÉS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYOK

A tanulók egészségvédelmi, baleset megelőzési és munkavédelmi előírásait a Házirend tartalmazza. Minden munkavállaló köteles ezen előírásokat is figyelembe venni munkavégzés során.

A művészeti iskola, köteles gondoskodni:

Minden munkavállaló rendszeres tájékoztatásáról a művészeti iskolában hatályos baleset- és munkavédelmi előadásokról, a munkavállalók képzéséről, a baleset- és munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények, eszközök biztosításáról.

A tanuló balesetek megelőzésének feladatai és a tanuló balesetek esetén teendő intézkedések rendje:

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során figyelemmel lenni a tanulók egészség- és balesetvédelmére.
- Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleset veszélyeire, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.

Az oktatási helyszíneken évente két alkalommal munkavédelmi bejárást kell tartani.

Ellenőrizni kell:

- a szaktantermek állapotát
- a mentőláda meglétét, tartalmát
- takarítás rendjét, milyenségét

A munkavédelmi felelős vezetésével a tanév elején munkavédelmi bejárást kell szervezni.

5.16. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

A pedagógus, az iskola, mint intézmény gyermekvédelmi feladatai A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látják el: a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ; a közoktatási intézmények, így különösen a nevelési-oktatási intézmény, a nevelési tanácsadó, a rendőrség, az ügyészség, a bíróság, a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása, a társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.

A Manualart Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusai kötelesek:

Jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A fent meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

5.17. 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 – tizenegyedik 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.

5.18. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Szervezeti formák:

- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) verseny, diáknap,
- tanulmányi kirándulás,
- művészeti alkotótábor,
- kulturális rendezvény.

A tanulmányi, szakmai verseny, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Az intézmény nyári (téli, tavaszi) szünetben művészeti, alkotótábort szervez. A tanulók részvétele önkéntes. A kísérőtanárok költségtérítésben és díjazásban részesülnek.

A csoportösszevonás, összevont osztály

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

Naplóvezetés az összevont osztályokban:

- A tananyagot évfolyamonként kell nyilvántartani;
- A tanulókat névsor szerint, vagy évfolyamonként kell nyilvántartani, mindkét esetben a feljegyzés rovatba be kell jegyezni a tanuló évfolyamát.

5.19. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Alapfokú művészeti iskolában nem releváns. (A beiskolázás felső korhatára miatt).

5.20. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Alapfokú művészeti iskolában nem releváns.

6. FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYA

A fegyelmi Bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság tagjai az intézmény igazgatója, az általános igazgatóhelyettes, a tanuló szaktanára és egy pedagógus.

A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

A szaktanári szóbeli figyelmeztetés a tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása esetén, az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt adható.

A szaktanári írásbeli figyelmeztetés a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali írásbeli figyelmeztetés alkalmazását teszi szükségessé.

Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – a szaktanár kezdeményezi. Az intézménynek gondatlanságból vagy szándékosan bizonyítottan kárt okozó tanuló szülőjét az okozott kárról tájékoztatni kell, és egyidejűleg fel kell szólítani a kár megtérítésére. Illetőleg a szülő és a tanuló ellen pert is lehet indítani.

7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

7.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelt figyelmet igénylő területek

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a tanuló vagy kiskorú tanuló esetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanulók érdekében történő megbeszélésére.
- A kiskorútanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az igazgatója, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

7.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézményben érvényes IRATKEZELÉS RENDJE az **SZMSZ 1. mellékletében** kerül rögzítésre.

8. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Az intézményben érvényes MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA az **SZMSZ 2. mellékletében** kerül rögzítésre.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi változások esetén kötelező jelleggel kerül sor.

9.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA

A *Manualart Alapfokú Művészeti Iskola* Működési Szabályzata - a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános. A dokumentumokba *Manualart Alapfokú Művészeti Iskola* minden kapcsolatban álló magánszemély vagy szervezet - az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthez, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

9.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, HATÁLYBALÉPÉSE

A jelen SZMSZ-ben foglaltakat a *Manualart Alapfokú Művészeti Iskola* székhelyén működő intézményben és a telephelyein egyaránt alkalmazni kell, időbeli korlát nélkül.

Az SZMSZ a tantestület elfogadó döntése alapján, a fenntartó jóváhagyásának napjával lép hatályba.

Ezzel egy időben az előző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ rendelkezései az elfogadást követően, a fenntartói jóváhagyás időpontjától lépnek érvénybe.

Legyesbénye, 2024.augusztus 26.



Lázár Noémi Lea
igazgató

10. Legitimációs záradék

A *Manualart Alapfokú Művészeti Iskola* hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát – SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el – az igazgatójának 2024. augusztus 26. napján kelt felterjesztése alapján jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2024.augusztus 26.

MANUALART ALAPÍTVÁNY
4467 Szabolcs, Szabolcsvezér u. 1.
P.H.
Asz: 18819322-1-15
Banksz: 68800109-11073495

intézményfenntartó képviselője