

OVER-1/2024



Overtones
Alapfokú Művészeti Iskola

1132 Budapest, Visegrádi u. 17.

Mobil: +36 – 70 – 931 – 97 - 12

E-mail: gbertok.overtones@gmail.com

OM azonosító: 102769



**AZ OVERTONES
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2024.

Hatályba lép:2024.03.01.

Tartalom

BEVEZETÉS	5
1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	5
1.1.1. A SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	5
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) HATÁLYA.....	6
1.2.1. SZEMÉLYI HATÁLYA	6
1.2.2. AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA	6
1.3. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA	6
1.4. AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI SZABÁLYZATAI.....	6
1.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KINEVEZÉSI RENDJE	6
1.6. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY	7
1.6.1. HOSSZÚ BÉLYEGZŐ LENYOMATA.....	7
1.6.2. KÖRBÉLYEGZŐ LENYOMATA.....	7
1.6.3. HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK	7
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	7
2.1.A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	7
2.1.1. MUNKATERV	7
2.1.2. TANTÁRGYFELOSZTÁS	8
2.1.3. ÓRAREND	8
2.1.4. TANMENET	8
2.2. A TANÉV RENDJE	8
2.2.1. SZÜNETEK, TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK.....	8
2.3. A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	8
2.3.1. A TANÍTÁSI ÓRÁK IDŐTARTAMA	9
2.3.2. A TANULÓI LÉTSZÁM, CSOPORTLÉTSZÁM	9
2.4. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJE	9
2.5. A TANULÓK FELVÉTELE A MŰVÉSZETI OKTATÁS TANSZAKAIRA.....	10
2.5.1. BEIRATKOZÁS.....	10
2.6. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE MŰVÉSZETI KÉPZÉSBEN.....	10
3. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE	10
3.1. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE.....	10
3.2. A MŰVÉSZETI KÉPZÉS MUNKARENDEJE.....	11
3.3. A NEVELŐ- ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL, ILL. KÖZVETVE SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE.....	11
3.4. GYERMEKEK – TANULÓK – FOGADÁSÁNAK ÉS A VEZETŐKNEK A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	11

3.4.1. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
3.4.2. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	12
3.5. A DOLGOZÓK ÉS A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	12
3.5.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK HELYISÉGHASZNÁLATI RENDJE	12
3.5.2. AZ ISKOLA TANULÓINAK HELYISÉG HASZNÁLATI RENDJE	12
3.6. BERENDEZÉSEK ÉS FELSZERELÉSEK HASZNÁLATA.....	13
3.6.1. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	13
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	13
4.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA FORMÁI.....	13
4.1.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA	13
4.1.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK.....	13
4.1.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	13
4.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI	13
5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL	14
6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	15
6.1.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	15
6.1.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES	17
6.1.3. A GAZDASÁGI VEZETŐ (HA VAN).....	17
6.1.4. SZAKMAI VEZETŐSÉG	17
6.2. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	17
6.2.1. KIADMÁNY TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI	18
6.2.2. A KIADMÁNYOK TOVÁBBÍTÁSA.....	18
6.3. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	18
6.3.1. A VEZETŐK ÉS A TÉRSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE FORMÁJA	18
6.3.2. A SZERVEZET TÉRSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	19
7. A VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	19
7.1. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁS ESETÉN	19
7.2. AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁS ESETÉN	19
7.3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ, IGAZGATÓ-HELYETTE TÁVOLLÉTÉBEN.....	19
8. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	19
8.1. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI.....	19
9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
9.1. A NEVELŐTESTÜLET.....	20

9.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉS JOGKÖRE	20
9.3. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, HATÁROZATKÉPESSÉGÜK	20
9.4. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK	20
9.4.1. KI KELL KÉRNI A NEVELŐTESTÜLET VÉLEMÉNYÉT	21
9.4.2. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	21
9.5. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA, EGYES FELADATAINAK ÉS JOGKÖREINEK ÁTADÁSA.....	21
9.6. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI INFORMÁCIÓÁTADÁS MÓDJA.....	21
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	21
10.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS KÉRDÉSEI, TERÜLETEI ..	22
10.2. KAPCSOLAT A FENNTARTÓ, SZAKMAI IRÁNYÍTÓ, TANÁCSADÓ SZERVEKKEL	22
10.3. AZ ISKOLA RENDSZERES KAPCSOLATOT TART	22
10.4. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	23
10.5. CSEREKAPCSOLATOK, BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI TAPASZTALATCSERE LÁTOGATÁSOK ..	24
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	24
11.1. ISKOLAI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK	24
11.2. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI.....	24
11.3. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS RENDEZVÉNYEI.....	24
12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	24
13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	25
14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	25
14.1. BALESET MEGELŐZÉSE.....	25
14.2. A TANÉV KEZDÉSEKOR AZ ELSŐ TANÍTÁSI ÓRÁN ISMERTETNI KELL.....	25
14.3. FELADATOK BALESET ESETÉN	25
15. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	25
15.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN.....	25
15.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TŰZRIADÓ, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	26
15.2.1. TŰZRIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	26
15.2.2. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	26
16. PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS IDŐPONTJAI	26
17. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁST, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	27
17.1. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	27
17.1.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT AZ ALÁBBIAK SZERINT HATÁROZZUK MEG	27
17.2. A FEGYELMI ELJÁRÁS	27

17.2.1. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	27
17.2.2. A FEGYELMI BÜNTETÉS LEHET.....	28
18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, VALAMINT A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	29
19. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	29
20. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG RENDJE AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG LEHETSÉGES FORMÁI, MÓDJAI	29
21. ISKOLAI KÖNYVTÁR, ESZKÖZTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	29
21.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI.....	30
21.2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	30
21.3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE.....	30
21.4. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI.....	30
21.5. A HANGSZEREK KÖLCSÖNZÉSI DÍJA	30
22. ZÁRADÉK, HATÁLYBA LÉPÉS	31
Mellékletek	32
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	32
AZ OVERTONES ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	32
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	33
TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK.....	33
A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	34
3. MELLÉKLET	35
AZ ISKOLA ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK.....	35
4. MELLÉKLET	37
AZ ISKOLA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	37
5. MELLÉKLET	38
INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA.....	38
PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA	39
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA.....	41
ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA	42
KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA	43
GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TÁMOGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA.....	44
TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA	45

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(Továbbiakban: SZMSZ)

A SZMSZ meghatározza az iskolai (intézményi) nevelő-oktató munka megvalósítását segítő iskolai szervezet működését és a működés rendjét.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és betartatása az iskola minden vezetőjére, alkalmazottjára és a tanulókra is egyaránt vonatkozik.

Vonatkozik azokra is, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megoldásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét (és házirendjét) nevelési-oktatói intézményben a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ (és Házirend) azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a Házirend nyilvános. **Megtekinthető az intézmény honlapján, elérhető az intézményvezető irodájában.**

1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

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

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

1.1.1. A SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A szervezeti és működési szabályzat tartalmát, formáját, működtetésének módját meghatározó jogszabályi háttér:

- 2011.CXC.tv. a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXC. törvény, 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.) Kormányrendelet
- 661/2023.(XII.29.) Kormányrendelet

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.2.1. SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, egyéb dolgozóinak és minden tanulóknak.

Az SZMSZ-ben foglaltak tiszteletben tartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megoldásában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szabályzatban foglaltak megtartása minden iskolahasználó közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - illetőleg a helyettese hozhat intézkedést,
- A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- A szülőket vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell az igazgatót.

1.2.2. AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója nyújtja be. Az intézményi SZMSZ elfogadásáról, módosításáról az intézmény nevelőtestülete dönt. Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja megegyezik az SZMSZ jóváhagyásának napjával.

1.3. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA

Az intézményvezető hatásköre, de kezdeményezheti a nevelőtestület is.

1.4. AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI SZABÁLYZATAI

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák, - melyek az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

1.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KINEVEZÉSI RENDJE

Az intézmény igazgatóját – az oktatásért felelős miniszter egyetértésével – a fenntartó nonprofit kft. ügyvezetője bízza meg, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 68. §-ára.

1.6. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY

Az iskola igazgatója. Akadályoztatása esetén az SZMSZ - ban meghatározottak szerint történik a helyettesítése.

1.6.1. HOSSZÚ BÉLYEGZŐ LENYOMATA



1.6.2. KÖRBÉLYEGZŐ LENYOMATA



1.6.3. HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK

Neve:	Beosztása:	Aláírása
Bertók Gabriella	igazgató	
Villányiné Schiffer Lídia	igazgató helyettes	
Péter Emőke	fenntartó ügyvezető igazgatója	

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

2.1.1. MUNKATERV

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

A MUNKATERV TARTALMAZZA

- a munkavállalói és a tanulói létszámadatokat,
- a pedagógiai munka tartalmi változásait,
- a tanév célkitűzéseit, feladatait, a megvalósítás lépéseit,
- a választható tanórai foglalkozások óraszámát, felosztását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a pedagógusok tanévre szóló megbízatásait,
- az iskolai ellenőrzések (pedagógusok ellenőrzésének) feladatait, ütemezését,
- minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat,
- a tanítás nélküli munkanapok felosztását,
- az iskola rendezvényeit, időpontjait, stb.
- nevelőtestületi értekezletek időpontjait, témáit.
- az iskolai tanév helyi rendjét.

2.1.2. TANTÁRGYFELOSZTÁS

A törvényi előírások alapján készül, a tanévre meghatározott célok, feladatok alapján.

2.1.3. ÓRAREND

Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését.

Az egyéni és csoportos órarendet a szaktanárok készítik el az igazgató útmutatásai és javaslata alapján, amit az igazgatóhelyettes összesít.

Az órarendet az igazgató hagyja jóvá.

Az intézményi órarend elkészítésénél elsőbbséget élveznek az intézményi együttesek, zenekarok időpontjainak meghatározásai, az egyéni órák időpontjait ehhez kell igazítani.

2.1.4. TANMENET

Minden pedagógus az általa oktatott tantárgyhoz tanmenetet, munkatervet készít.

A tanmenet, munkaterv leadásának időpontja szeptember 15.

A tanmeneteket a munkaközösség vezetője (tanszakvezető), ennek hiányában az igazgató hagyja jóvá.

2.2. A TANÉV RENDJE

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában a mindenkori ágazati miniszter által, a tanév rendjéről kiadott rendelete a meghatározó.

Az órarend szerint meghatározott foglalkozásokon felül megtartott óráknak kell tekinteni a művészeti képzésben a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a tanulók bemutatóit, kiállításait, hangversenyeket is. Azokon a tanulók és a tanárok részvétele kötelező.

Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó határozata alapján az igazgató a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

2.2.1. SZÜNETEK, TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

A tanítási szünetek időtartamát és a tanítás nélküli munkanapok számát a tanév munkarendjéről szóló jogszabály állapítja meg.

Szünetel a tanítás a következő napokon:

- Október 23.
- Karácsony
- Március 15.
- Húsvét
- Május 1.
- Pünkösd

Az előbb említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak az igazgató engedélyezhet.

2.3. A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az iskolai osztályfőnöküknek bejelenteni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével.

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

A csoportos órákat amennyiben megoldható, szünet közbeiktatásával kell megtartani.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban (e-napló) sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.

A tanár köteles a tanítási idő előtt 15 perccel a tanítás helyszínén, munkára képes állapotban megjelenni.

2.3.1. A TANÍTÁSI ÓRÁK IDŐTARTAMA

(Lásd: Hatályos jogszabályok!)

Alapfokú művészeti oktatás

1 tanítási óra (45 perc)

- A képzőművészet tanszaki foglalkozásai,
- A táncművészet tanszaki foglalkozásai,
- A színművészet tanszaki foglalkozásai,
- Az előképző, és a szolfézs elméleti tárgyak,
- Csoportos hangszeres előképző,
- Zenekari- és kórusfoglalkozás, kamarazene.

1 tanítási óra (60 perc, illetve 2X30 perc)

- A zenei főtárgy "A" tagozat

2.3.2. A TANULÓI LÉTSZÁM, CSOPORTLÉTSZÁM

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tantervet, óratervet figyelembe véve kell meghatározni.

2.4. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS AZOK RENDJE

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

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon, népzenei hangversenyeken, néptánc-fesztiválokon, táncházakon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatása.

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

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános iskola, valamint a középiskola hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt.

A kísérő tanárok felelősek a tanulók testi épségéért, ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

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

A kirándulás költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legcsekélyebb mértékben terhelje, a szükséges összeget lehetőleg elő-takarékossággal biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulástól, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan, vagy más szervekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet.

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

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

A területi és országos fordulóra továbbjutott 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 megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzésben résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.

Ugyancsak az iskola gondoskodik, költségvetésének függvényében, a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj).

2.5. A TANULÓK FELVÉTELE A MŰVÉSZETI OKTATÁS TANSZAKAIRA

- Új tanuló felvétele a szükséges dokumentumok kitöltése és leadása után legkésőbb a szorgalmi idő utolsó napjáig lehetséges.
- Pótfelvételi meghirdetésére a következő tanév első napját megelőzően egy héttel van lehetőség.
- Új növendék tanév közbeni felvételére - igazgató mérlegelése alapján - van lehetőség. A tanulók osztályba sorolására - A főtárgy és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

2.5.1. BEIRATKOZÁS

- Általában május hó, de a tanévzárást megelőzően.
- A növendékek - gyermekek szülei (gondviselő) - jelentkezési lapot töltenek ki, egyben **beiratkozáskor aláírásukkal jelzik, hogy a Házirendet megismerték, és azok betartását önmagukra nézve kötelezőnek tartják.**
- A szülők minden tanév elején nyilatkozik arról, hogy gyermeke jár-e más művészeti iskolába.
- A beiratkozásnál - az esetleges változások miatt - a személyi adatokat egyeztetni kell.
- A jelentkezési lapok alapján a tanulói nyilvántartó táblázatot a nevelő készíti el, majd legkésőbb szeptember 15.-ig leadja az iskolavezetés felé.

2.6. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE MŰVÉSZETI KÉPZÉSBEN

- Önként, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére.
- A tantervi követelmények nem teljesítése esetén, ha a tanévet nem szándékszik megismételni.
- A megengedett hiányzás túllépése esetén, ha az osztályozó vizsgát eredménytelenül teszi le és félévet nem óhajt ismételni.
- Súlyos fegyelmi vétség elkövetésekor, kizárással.
- Féléves térítési díj hátralék be nem fizetése esetén.
- Egészségügyi alkalmatlanság miatt.

3. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

3.1. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

Az iskola pedagógusainak munkaideje a kötelező órákból, a nevelő és oktatómunkához, ill. a tanulókkal való egyéb foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és helyettesei állapítják meg.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztás szerinti órája előtt 10 perccel munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt - annak színhelyén – 10 perccel köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9.00 óráig köteles – megfelelő módon jelenteni az igazgatónak, vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről – időben – intézkedni lehessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy héttel előbb a tanóra elcserélésére (esetleges elhagyására). A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását is előre engedélyeztetni kell.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató vagy helyettesei intézik (a pedagógus számára kötelező vizsganapokon anyanap nem adható ki).

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az érintett tanóra anyagát az illetékes igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladását.

A pedagógusok számára, a kötelező óraszám felüli, a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettesei véleményének figyelmébe vételével.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – alkalomhoz illő öltözékben - kötelező. A pedagógus az iskola tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

3.2. A MŰVÉSZETI KÉPZÉS MUNKARENDJE

Az iskolai tanítás rendje a főtárgy tanár, a kötelező tárgy tanár egyeztetett órarendjének megfelelően személyre/csoportra szabottan alakul, és a körülmények változásával összhangban változik.

A növendék az órákat önállóan látogatja, a tanítási óra előtt legalább 10 perccel – felkészülten – megjelenik, és a tanterembe a tanár hívására megy be.

A kísérők a tanórán nem vehetnek részt, a foglalkozásokat nem zavarhatják. A tanuló tanulmányi előmeneteléről a főtárgy-, vagy a kötelező tárgy tanárától előre egyeztetett időpontban kaphatnak tájékoztatást.

3.3. A NEVELŐ- ÉS OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL, ILL. KÖZVETVE SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az iskolában az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik a nevelő, - oktató munkát: iskolatitkár, iskolai ügyintéző, pedagógus asszisztens.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg, oly módon, hogy az iskola zavartalanul működhessen. A vezetőség tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és alkalmazottak szabadságának kiadására.

3.4. GYERMEKEK – TANULÓK – FOGADÁSÁNAK ÉS A VEZETŐKNEK A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az Overtones Művészeti Iskola Székhelyén és Telephelyein egységes rend a tanulók és vezetők benntartózkodását illetően nem fogalmazható meg.

Alapelvként határozható meg azonban: minden telephelyen alkalmazzuk a befogadó intézménynek a tanulók fogadására vonatkozó hatályos rendelkezéseit.

A vezetőség (igazgató, igazgató-helyettes) munkarendje kötetlen. A székhelyen az ügyfélfogadásra kijelölt időben elérhetőek, amelyről a látogatók a székhelyen kifüggesztett hirdetőtábláról értesülhetnek.

Az iskola tanulóinak munkarendje (egyéni és csoportos foglalkozások) ideje: naponta 8 órától 20 óráig. A telephelyeken a befogadó iskolák nyitvatartási rendjéhez igazodva.

3.4.1. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.4.1.1. NYITVA TARTÁS

Az iskola székhelye szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 10 órától (10:00), este 8 óráig (20:00) tart nyitva, a telephelyek nyitva tartása a befogadó iskolák nyitvatartási rendjéhez igazodik.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon, zárva kell tartani. Ez alól kivételt képeznek azok a telephelyek, amelynek vezetőjével külön megállapodás szabályozza a nyitva tartást.

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

Az iskolában folyó oktatás - szükség esetén - szombat délelőttre és délutánra is kiterjedhet.

A hivatalos ügyek intézése a székhelyen az iskolatitkári irodában történik munkanapokon 10:00-16:00 óra között.

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

A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

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

3.4.1.2. KULCSHASZNÁLAT NYILVÁNTARTÁSA

A székhely bejárati ajtajához minden adminisztratív és pedagógus dolgozó kulcsot kap, melyet illetéktelennek nem adhat át, köteles azt megőrizni.

Elveszett kulcsról - az észlelést követően - haladéktalanul köteles jelentést tenni az iskolatitkárnak. A kiadott kulcsokról az iskolatitkár átvételi elismervényeket őriz.

Az épület riasztóval védett, melyhez minden érintett kódot kap. A kódról illetéktelen személy nem szerezhet tudomást, mindenki csak a saját kódját használhatja.

3.4.1.3. A BIZTONSÁGI BERENDEZÉS KEZELÉSE

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

3.4.2. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

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

AZ ISKOLA MINDEN DOLGOZÓJA ÉS TANULÓJA FELELŐS

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Az energia-felhasználással való takarékoságért,
- Tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

Idegen személy az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhat.

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

Az Overtones Művészeti Iskola minden dolgozója köteles betartani a telephelyek SZMSZ-ében rögzített használati rendelkezéseket.

3.5. A DOLGOZÓK ÉS A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti kötelező órája 24 óra, heti munkaideje 40 óra.

A pedagógus köteles a munkakezdés, illetve iskolai rendezvény előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A helyettesítések rendjéért az igazgatóhelyettes felel.

A technikai dolgozók (karbantartó, takarító stb.) munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

3.5.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK HELYSÉGHASZNÁLATI RENDJE

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak a vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavételről, erről értesíti a vezetőt.

3.5.2. AZ ISKOLA TANULÓINAK HELYSÉG HASZNÁLATI RENDJE

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével a nevelő gondoskodik a visszavételről.

3.6. BERENDEZÉSEK ÉS FELSZERELÉSEK HASZNÁLATA

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával.

A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

3.6.1. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan.

A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA FORMÁI

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a köznevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

4.1.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.1.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- irányuljon az intézmény pedagógiai programjában foglaltak megvalósulására,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.1.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető illetve helyettesei

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai közösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely kiemelt témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoló,

- írásbeli beszámoló,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozások látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldásár a irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezhetik.

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

Külső látogatók az iskolában való bent tartózkodásuk során az ott folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton keresztül közlekedhetnek.

A szülők gyermeküket az iskola földszinti folyosóján várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

Az iskola dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Amennyiben külső helyszínen zajlik az intézmény programja, abban az esetben a rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírásokat.

Tekintettel arra, hogy az iskola telephelyei bérleményekben működnek, mindenki köteles betartani a bérleményre vonatkozó szabályokat.

6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZÖTT FELADAT MEGOSZTÁS

6.1.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesekkel, valamint a gazdasági vezetővel (ha van) és az irodavezetővel látja el.

Az igazgató (iskola vezetője) felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (alkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. A foglalkoztatásra, élet és munkakörülményekre vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetést követően gyakorolja. Az igazgató képviseli az iskolát. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében állandó jelleggel helyettesére, vagy az iskola más alkalmazottjára ruházhatja.

6.1.1.1. KIZÁRÓLAGOS JOGKÖRÉBE TARTOZIK

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá
- a külön megállapított ügyekben a kiadványozás.

6.1.1.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZIK

- Az intézményegység-vezetők irányítása, munkájuk koordinálása.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a köznevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Munkáltatói valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- A köznevelési intézmény képviselése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének, irányítása, egészségvédelmi feladatok megszervezése.
- Döntés - az egyeztetési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

6.1.1.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ MUNKAFOLYAMATOK ELVEI

MUNKATERV ELKÉSZÍTÉSÉNEK ELVEI

- Az intézmény munkatervét az igazgató, az intézményegység-vezetők intézményegységi munkaterve alapján készíti el.
- A munkaterv végleges kialakításáról előzetesen az intézményvezető- helyettesekkel egyeztet.
- A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint személyzeti és gazdasági feladataira.
- Magában foglalja az egyéb iskolai programokat is.
- A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.
- Az igazgató a munkatervet (amennyiben kéri) megküldi a szakmai irányító illetékesének, és minden esetben a fenntartónak.

A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI

- A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője készíti el.
- A tantárgyfelosztást a tanterület fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás elkészítésének alapja a Pedagógiai Programba foglalt finanszírozási feltétel: a fenntartó által jóváhagyott tanterületi létszám, a Pedagógiai Programban meghatározott foglalkozások ellátásához szükséges óraszám, az oktatási törvény által garantált órakeret.
- A finanszírozáshoz kapcsolódó feltétel a gazdasági szempontból ésszerű, pedagógiai hatékony csoportképzés, csoportbontás (a törvény adta létszámhatárok figyelembe vétele, iskolánk tantermeinek mérete, eszközellátottság). A tantárgyfelosztás során, a finanszírozáson túl elsődleges szempont a szakos ellátottság biztosítása.
- További felosztási szempontok: A nevelők kötelező óraszámának kitöltése, szakmai felkészültség, tapasztalat, a pedagógus személyiségéhez leginkább közelálló feladatválasztás, az évfolyamokhoz, a tanulók életkori sajátosságaihoz való igazodás.

AZ ÓRARENDKÉSZÍTÉS ELVEI

- A tanórák törvényes időbeli elhelyezése, napi maximum figyelembe vétele korcsoportonként.
- A tanulók egyenletes terhelése.
- A szaktantermek kihasználtságának biztosítása.
- A csoportbontások figyelembe vétele.
- A továbbtanuló pedagógusok továbbképzési időpontjainak figyelembe vétele.

ÉRTEKEZLETEK ÖSSZEHÍVÁSÁNAK ELVEI

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze célszerűségi alapon. Résztvevői a felvetett témákban érdekeltek.

➤ TANÉV NYITÓ ÉRTEKEZLET

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

➤ FÉLÉV ZÁRÓ ÉRTEKEZLET

Intézményi szinten szervezett értekezlet, amelyen az intézmény vezetése kötelezően képviselteti magát.

➤ TANÉV ZÁRÓ ÉRTEKEZLET

Intézményi szinten szervezett értekezlet, amelyen az intézmény vezetése kötelezően képviselteti magát.

➤ NEVELÉSI ÉRTEKEZLET

Intézményi szinten szervezett értekezlet, amelyen az intézmény vezetése kötelezően képviselteti magát.

➤ RENDKÍVÜLI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

6.1.1.4. AZ IGAZGATÓ JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- A nevelő - oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő, események (járvány, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető, megrongálódása, stb.),
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány,
- A dolgozók vagy tanulók súlyosabb balesete,
- Iskolánk dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vétsége,
- Minden rendkívüli esemény, amelyről a nevelő - oktató munkára gyakorolt hatása miatt- az igazgató megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

6.1.1.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át az igazgatóhelyettes számára:

- A naplók, oktatási dokumentumok vezetésének ellenőrzését, iskolai ünnepek megszervezését,
- Az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat

- Az iskolai honlap alábbi menüpontjainak frissítését (hírek, aktualitások).
- A szakmai jellegű rendezvények (koncertek / kiállítások, versenyek) szervezésével kapcsolatos összes teendőt (beleértve a szervezési feladatokat, a személyi és tárgyi feltételek meghatározását, a résztvevők kijelölését).
- Szakmai tárgyalások alkalmával az intézmény képviselétét.
- A szakmai versenyek, vizsgák lebonyolítását, a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzését.
- A szakmai szervezetekkel, partneriskolákkal, szakemberekkel való kapcsolattartást.
- A telephelyeken folyó szakmai munka koordinálását és szakmai jellegű ellenőrzését (beleértve az óra és terembeosztást, helyettesítés meghatározását, az óralátogatást, adminisztrációs munka ellenőrzését).
- A szakmai munkacsoportok munkájának felügyeletét.

6.1.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással alárendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

6.1.2.1. AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADATKÖRÉBE TARTOZIK

- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése, tartós távolléte alatt teljes jogkör gyakorlása.
- Adminisztratív feladatok: tantárgyfelosztás, órarendi kimutatás, helyettesítések beosztása, tájékoztatás.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.

6.1.3. A GAZDASÁGI VEZETŐ (HA VAN)

2015.12.15.-től a gazdálkodással összefüggő tevékenységeket, mint könyvelés, bérszámfejtés, az iskolával kötött megállapodás (módosítás:2023.01.01.) értelmében A KORPUSZMEGA Kft. Bodrogi Róbertné (7400 Kaposvár, Kőrösi Csoma Sándor u. 128.) végzi.

Egyéb feladatok – bérek, járulékok utalása, egyéb utalások, házipénztár vezetése, tárgyi eszköz nyilvántartása az irodavezető feladata.

Bodrogi Róbertné felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatások helyessége,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések,
- a térítési díjak és tandíjak befizetésének ellenőrzése.

6.1.4. SZAKMAI VEZETŐSÉG

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- Igazgató.
- Igazgatóhelyettes.
- Művészeti ágak egy-egy pedagógus képviselője.
- Irodavezető.

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

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

6.2. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. Az intézményben a kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt. Kiadmányozási joggal az igazgató, és az igazgatóhelyettes rendelkezik. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után " s.k." jelzést kell tenni, és az iratra " A kiadmány hiteles " záradékot rá kell írni, majd a tanulmányi ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

6.2.1. KIADMÁNY TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

A kiadmány középső felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,
- „Overtones” logó

A kiadmány bal felső részén:

- a címzett megnevezése
- a címzett címe

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- az ügy iktatószáma
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- az ügyintéző neve
- a mellékletek darabszáma

Középen A kiadmány címzettje, majd a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész (és az indoklás is), majd az aláíró neve, hivatali beosztása, az eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata, másolaton a hitelesítő bélyegző lenyomata. Keltezés, Az " s.k. " jelzés esetén a hitelesítés.

6.2.2. A KIADMÁNYOK TOVÁBBÍTÁSA

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékot a postai előírásoknak megfelelő címmel kell ellátni.

A küldemények postai úton történő továbbításáért az iskolatitkár felelős.

6.3. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak.

6.3.1. A VEZETŐK ÉS A TÉRSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE FORMÁJA

Az Overtones Művészeti Iskola öt vármegyében (Budapest-székhely, Somogy, Zala, Tolna, Baranya) foglalkozik a zeneművészeti, táncművészeti, képző- és iparművészeti, színművészeti tanszakok iskolarendszerű oktatásával. A fizikai távolság legyőzése érdekében három térségi kialakítással (Budapest, Pécs és Dél-Dunántúl) tettük a mindennapi problémák megoldására is alkalmassá a vezetés és a nevelők közötti kapcsolatot.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek egymással telefonon, e-mail-ben, online videokonferencia (Skype) online dokumentummegosztó (Google Drive) felületeket használva tartják a kapcsolatot. Ebbe a folyamatba beleértendő az iskola irodavezetője és az adminisztratív munkatársak is (iskolatitkár).

A mindennapi munka zavartalan végzéséhez az igazgató számára valamennyi tanár elérhető közelségben kell, hogy legyen, ezért a telephelyeken ún. telephelyi koordinátorok alkalmazásával oldjuk meg a rendszeres kapcsolattartást.

A telephelyen a megbízott vezető – igazgatóhelyettes vagy koordinátor - az alábbi kérdésekben köteles jelentést tenni:

- Az órák átcsoportosítása,
- A nevelő - oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő, események (járvány, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető, megrongálódása, stb.),
- A dolgozók vagy tanulók súlyosabb balesete,
- Iskolánk dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vétségei,
- Minden rendkívüli esemény, amelyről a nevelő - oktató munkára gyakorolt hatása miatt- az igazgató megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges, valamint
- A tanulók fegyelmezési, kártérítési ügyeinek bejelentése,
- Egyéb kérdések (eszköz, felszerelés igény, versenyek, fellépések stb.)

A munkakapcsolat egyéb téren az éves munkatervben meghatározott módon történik.

- Iskolánk évente két alkalommal nevelőtestületi értekezletet tart, ahol valamennyi alkalmazott és óraadó tanár jelen van.
- Félévi és év végi vizsgán mindegyik telephelyen az iskola vezetősége jelen van.
- A telephelyeken rendezett koncerteken az iskola vezetősége is – a lehetőségekhez mérten – jelen van.

6.3.2. A SZERVEZET TÉRSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívja össze az éves munkatervben ütemezett szerint. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7. A VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót szabadsága, betegsége, illetve hivatalos távollétében a középfokú, illetve az alapfokú oktatásért felelős igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az igazgatóhelyettes

7.1. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁS ESETÉN

- Az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el (ha van), az igazgatóhelyettes egyetértésével, ha gazdaságvezető nincs, akkor ezt a feladatot az irodavezető végzi.

7.2. AZ IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁS ESETÉN

Ha az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat is az igazgató látja el. Az igazgató és igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

7.3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE AZ IGAZGATÓ, IGAZGATÓ-HELYETTE TÁVOLLÉTÉBEN

Az igazgató, igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

8. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Iskolánkban nem működik szülői szervezet.

8.1. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves

munkaterv rögzíti.) Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a csoportnaplóban, főtárgyi naplóban (e-napló) feltüntetni.

9. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét a NKT 70. §-a határozza meg. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a véleményezési jogkörrel felruházott - megbízási jogviszonyban alkalmazott - óraadó tanár.

9.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉS JOGKÖRE

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a NKT-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.3. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, HATÁROZATKÉPESSÉGÜK

- Az alkalmazotti közösség értekezletének, illetve a nevelőtestületi értekezletek határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a munkaviszonya szünetel. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az intézményben dolgozók legalább két-harmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez tagjai két-harmadának jelenléte szükséges.
- A nevelőtestület a köznevelési kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezletek, tanévnnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a fentiekén túl, ha az igazgató vagy a tantestület egy harmada kéri. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell, hívni.

9.4. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

- A nevelőtestület csakúgy, mint az igazgató esetében, a vezető-helyettes működésével kapcsolatban is kifejezheti állásfoglalását, szakmai alkalmasságukat illetően.
- Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményezi.
- A Pedagógiai Program és módosításainak elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadása.
- A köznevelési intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A tantestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása.
- A Házi rend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

- A Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén, a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.
- Bizottságok létrehozása, illetve egyes jogkörök gyakorlásának átruházása a szakmai munkaközösségekre, kivétel a Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadása. (Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként tájékoztatást nyújtani azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából eljár.)

9.4.1. KI KELL KÉRNI A NEVELŐTESTÜLET VÉLEMÉNYÉT

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

9.4.2. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadását.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető feladatait az igazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szava dönti el.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület a tagjai közül. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szava dönt.
- A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül felkért két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

9.5. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA, EGYES FELADATAINAK ÉS JOGKÖREINEK ÁTADÁSA

A nevelőtestület a NKT-ben meghatározott jogköréből

Az iskolavezetőségre ruhazza

- Az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntései hatáskörét. A nevelőtestületet az igazgató az értekezletek alkalmával tájékoztatja a használati jog átengedéséről.

A véleményezési jogkör gyakorlásáról nevelőtestületet a munkaközösség vezetők az értekezletek alkalmával tájékoztatják.

9.6. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI INFORMÁCIÓÁTADÁS MÓDJA

- Kétirányú szervezett, rendszeres és hatékony kapcsolattartást és az információáramlást támogató kommunikációs rendszer kialakítása (szóbeli, digitális és papíralapú eszközök alkalmazása).
- Az intézmény munkatársai számára a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés biztosítása.
- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk a munkatársakhoz történő szóbeli vagy írásbeli eljuttatása.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tarthat kapcsolatot a külső szervekkel.

10.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS KÉRDÉSEI, TERÜLETEI

Különösen fontos a jó munkakapcsolat kiépítése a helyi köznevelési intézményekkel. Célszerű, ha a tanárok személyes kapcsolatot tartanak az általános és középiskolák szaktanáraival, egyeztetik a fontosabb iskolai rendezvényeket, esetleg írásban rögzítik együttműködési megállapodásukat.

Iskolánk órarendjének elkészítésénél messzemenően alkalmazkodik az általános - és középiskolák óratervéhez. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, iskolánk óráinak védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges.

Iskolánk munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső szereplések által. A telephelyek kulturális életében való aktív részvétel iskolánk számára részben bemutatkozási lehetőség, másrészt az köznevelési intézményekkel való együttműködés elmélyítésének színtere. Jó kapcsolat kialakítására van szükség az egyházakkal, a művelődési házakkal, könyvtárakkal, múzeumokkal. Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesítünk.

Nem utolsó sorban fontos a művészeti iskolák számára a szülőkkel való kapcsolat. Támogatják a pedagógusok munkáját, segítik az iskolai koncepció megvalósítását. Nem elhanyagolható a szülők figyelme és segítőkészsége a növendékek tanulmányi előmenetele szempontjából sem.

Az intézmény törekedjen a művészeti nevelés feladatainak és sikereinek megismertetésére. Ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait, és hatékony működéssel gazdagítsa a fejlődő települések kultúráját.

10.2. KAPCSOLAT A FENNTARTÓ, SZAKMAI IRÁNYÍTÓ, TANÁCSADÓ SZERVEKKEL

A fenntartó, felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik. Az igazgató a nevelő - oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el.

Iskolánk dolgozói - a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve - az igazgató útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez.

Az igazgató minden rendkívüli eseményről - 24 órán belül - jelentést tesz a fenntartó szervnek.

10.3. AZ ISKOLA RENDSZERES KAPCSOLATOT TART

- **Az iskola fenntartójának ügyvezetőjével** – Baranyai Művészetoktatási Nonprofit Kft.
- **Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával**

A Baranyai Művészetoktatási Nonprofit Kft. - fenntartó- ügyvezetője/az iskola irodavezetője/ évi egy alkalommal tájékoztatja a kuratórium tagjait az intézmény munkájáról.

➤ **A tanulók iskoláival**

A művészeti iskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános és középiskolák elfoglaltságához. Amennyiben a foglalkozások ideje megváltozik az órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni kell.

Az iskolák tanulói a Művészeti Iskola engedélye alapján részt vehetnek művelődési, kulturális és ismeretterjesztő rendezvényeken.

A Művészeti Iskola igény szerint tájékoztatást nyújt a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.

A közismereti iskolák művészeti területeinek oktatásában az intézmény ismeretterjesztő foglalkozásokkal, rendezvényekkel segítséget nyújt.

A Művészeti Iskola tanárai közreműködnek az egyéb köznevelési intézmények rendezvényein.

➤ **A települések egyéb kulturális intézményeivel**

Az iskola – a közös épületből adódóan is – különösen szoros kapcsolatot tart fenn a székhely és a telephelyek művelődési és köznevelési intézményeivel, közösségi házaival- Az általuk szervezett programokon rendszeres fellépők iskolánk művészeti csoportjai.

➤ **Más művészeti Iskolákkal**

Az iskola vezetése és pedagógusai szakmai kapcsolatot tartanak az azonos tanszakok tanáraival, ennek formája személyes tapasztalatcsere.

A nyári szünetben közösen szerveznek művészeti táborokat.

➤ **A művészeti iskolák szakmai szervezeteivel**

- A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével (MZMSZ)
- A Magyar Művészetoktatásért Országos Szervezet (MAMOSZ)
- Alapítványi és Magániskolák Egyesülete (AME)
- Magyar Kórusok és Zenekarok Szövetsége (KÓTA)
- Vass Lajos Népzenei Szövetség
- Hagyományok Háza
- Martin György Néptánc-szövetség

Az iskola képviselteti magát a Szervezetek tanácskozásain, kongresszusain.

10.4. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, LEHETSÉGES MÓDJAI

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

10.5. CSEREKAPCSOLATOK, BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI TAPASZTALATCSERE LÁTOGATÁSOK

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

Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv, vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

11.1. ISKOLAI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkatervben rögzítjük. Az intézményvezetés által meghatározott iskolai ünnepélyeken/rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben.

Szeptember 1.	Tanévnyitó ünnepség
Október 1.	Zenei világnap
Október 6.	Az aradi vértanúk emléknapja
Október 23.	Az 1956-os forradalom emléknapja
December	Mikulás napi ünnepség, Karácsonyi Ünnepség
Január 22.	A magyar kultúra napja
Február 25.	A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
Március 15.	Az 1848-as forradalomra emlékezés
Március 27.	Színházi világnap
Április 11.	A költészet napja
Április 16.	A Holocaust áldozatainak emléknapja
Április 29.	Tánc világnap
Június 4.	A nemzeti összetartozás napja
Június vége	Tanévzáró ünnepség, Évzáró gála

11.2. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI

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.

11.3. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS RENDEZVÉNYEI

Növendékhangversenyek, házi hangversenyek, klasszikus zenei-, népzenei-, népdaléneklési-, néptáncversenyek, országos és megyei klasszikus zenei- népzenei-, népdaléneklési-, néptáncversenyek, más művészeti ágakban megrendezett iskolai és regionális, országos versenyek.

12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Iskolánkban szakmai munkaközösség nem működik.

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A növendékek rendszeres egészségügyi felügyeletét az általános és középiskolájuk látja el. Baleset alkalmával az oktató pedagógus, illetve a növendékek felügyeletét ellátó pedagógus intézkedik. Az intézmény egészségneveléssel kapcsolatos feladatait a pedagógiai program egészségnevelési programja tartalmazza.

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

14.1. BALESET MEGELŐZÉSE

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden telephelyen oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

14.2. A TANÉV KEZDÉSEKOR AZ ELSŐ TANÍTÁSI ÓRÁN ISMERTETNI KELL

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A balesetvédelmi előírásokat,
- Rendkívüli esemény (baleset, tűz- bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket a menekülés rendjét, útvonalát,
- A balesetvédelmi oktatást a naplóban dokumentálni kell,
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit az igazgató rendszeresen ellenőrzi.

14.3. FELADATOK BALESET ESETÉN

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

15. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A köznevelési intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendőket. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

15.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

a rendkívüli esemény jellegének megfelelően az intézményvezető

a) *haladéktalanul értesíti*

- az érintett hatóságokat /tűzoltóság, rendőrség, mentők, katasztrófavédelem/,
- a fenntartót,

- a szülőket;

b) *megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.*

Rendkívüli eseménynek számít különösen

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban rögzített terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

15.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TŰZRIADÓ, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét nem lehet előre látni.

Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén a székhelyen működő iskolában az igazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyeken a bérbeadó intézmény igazgatója teszi meg a szükséges intézkedéseket:

- értesíti a hatóságot (rendőrség, tűzoltóság)
- megkezdi az épület kiürítését

Katasztrófa-helyzetben a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles a közvetlen veszély elhárításáról gondoskodni, egyidejűleg pedig az intézmény igazgatóját értesíteni.

15.2.1. TŰZRIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A tanév kezdetén a növendékeknek tűzvédelmi oktatást kell tartani, ennek során fel kell hívni a tanulók figyelmét a tűzveszélyes anyagokra, a tűzokozás veszélyeire, a baleset megelőzés szabályaira, tűz esetén a teendőkre.

Minden telephelyen jól látható helyen ki van függesztve a tűzriadó esetén használandó menekülési útvonal. A tűzvédelmi oktatás keretében ezt az útvonalat ismertetni kell a tanulókkal.

Fel kell készíteni a tanulókat a tűzriadó esetén a határozott, gyors és fegyelmezett cselekvésre, a pedagógus utasításainak betartására.

15.2.2. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bombariadó alkalmával a székhely és a telephelyek épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján az intézkedéssel megbízott személy, vagy a székhelyen, ill. telephelyen tartózkodó vezető dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset idején.

16. PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS IDŐPONTJAI

Az iskola igazgatója, illetve a főtárgy tanárok a szülőket, illetve a tanulókat a tanítási év elején vagy külön kérésre részletesen tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról.

Pedagógiai program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Iskolánk pedagógiai programja az érdeklődők számára hozzáférhető munkaidőben az iskola könyvtárában vagy az iskola internetes honlapján (www.overtones.hu) megtekinthető.

A Pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola igazgatójánál

Tájékoztatás előre egyeztetett időpontban az iskola székhelyének ügyfélfogadási idejében (hétfő-péntek: 10.00-16.00) kérhető, illetve a pedagógusoktól, a tanév elején meghatározott ügyfélfogadási időben.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁST, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

17.1. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a 20/2012.EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

17.1.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT AZ ALÁBBIK SZERINT HATÁROZZUK MEG

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Fegyelmi eljárás nélkül kiszabható:

- szóbeli figyelmeztetés (a pedagógus adhatja),
- írásbeli intés (a telephelyvezető adhatja). Az írásbeli intést az főtárgy naplóba (e-napló) be kell jegyezni, és a tényről a szülőket értesíteni kell.

17.2. A FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

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

17.2.1. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt kell, hogy vegyen. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű

értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke az iskola igazgatója.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson az iskola igazgatója kihirdeti. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az iskola igazgatója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az iskola igazgatójához benyújtani.

A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés, vagy igazgatói írásbeli intés

Szaktanári figyelmeztetés, vagy írásbeli intés adható a főtárgy, ill. kötelezőtárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Az igazgatói írásbeli intés a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezésére adható.

A házirend súlyosabb megsértése esetén az iskolában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ának megfelelően folytatjuk le a fegyelmi eljárást.

Kötelességszegés, fegyelmi vétség esetén a fegyelmi büntetés különböző fokozata alkalmazható a vétséget elkövetővel szemben.

17.2.2. A FEGYELMI BÜNTETÉS LEHET

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza meg. A fegyelmi eljárás szabályait jogszabály határozza meg.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, VALAMINT A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- Az iskola az köznevelési ágazat irányítási rendszerével, a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, a dokumentumokat adathordozón tároljuk.
- Az intézmény hosszú illetve kerek bélyegzőjének használatára az intézményvezető és az általa megbízottak jogosultak. (Lsd.: 1.6.3. pontban)
- Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezető tudtával az általa megbízottak használhatják.

19. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Iskolánkban nem működik diákönkormányzat.

20. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG RENDJE AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG LEHETSÉGES FORMÁI, MÓDJAI

- újságok terjesztése,
- szórólapok, plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

21. ISKOLAI KÖNYVTÁR, ESZKÖZTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- Az iskolai könyv, kotta, hanghordozó eszközök (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő- oktató hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.
- Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.
- A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a köznevelési tervek által előírt eszközöket. (ajánlott kotta és zeneművek, szakkönyvek, lexikonok, szótárak, szakfolyóiratok)
- A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang és videó felvételeket.
- A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról a könyvtáros, illetve eszköztáros gondoskodik.
- Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.
- A tanév végén a tanulónak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezni kell.
- Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt, stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.
- Az iskolai eszközök – jelmezek, viseletek, hangszerek, egyéb eszközök – a pedagógus felügyelete alatt, a tanár személyes felelősségvállalása mellett áll a rendelkezésre. A kiadott eszközökről nyilvántartást vezetünk.

21.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

- Gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket is.

21.2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.
- Az intézmény számára vásárolt, ajándékba kapott dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

21.3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

Iskolai könyvtárunkat használhatja valamennyi dolgozónk és az iskola valamennyi tanulója. A könyvtári tagság a tanulói, illetve alkalmazotti jogviszonnyal jön létre, külön beiratkozás nem szükséges. A könyvtárhasználat szabályai minden tagra kötelezőek.

21.4. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- A kölcsönzési idő 2 hét, kérésre a kölcsönzés lejáratának ideje meghosszabbítható.
- A könyvtári dokumentumok állapotáért a tagok felelősséggel tartoznak. Rongálódás, elvesztés esetén az köznevelési törvény kártérítésre vonatkozó jogszabályai érvényesek (77§).
- A dokumentumok vissza hozatalának tényét igazolni kell. Ezért a könyvtáros nevelő felelős, csakúgy, mint a könyvtári feladatok teljes körű ellátásáért.
- A kölcsönzést és időpontját a Munkaterv illetve a Házirend tartalmazza. A könyvtár nyitva tartását a könyvtár aajtására ki kell függeszteni. A könyvtárban csak a könyvtáros felügyeletével lehet tartózkodni.
- Az olvasótermi használat és kölcsönzés során ügyelni kell arra, hogy mások munkáját ne zavarják a kölcsönzők, a könyvtárhasználók tartsák be a könyvek elhelyezésének szabályait, ügyelve a rongálódás elkerülésére.

21.5. A HANGSZEREK KÖLCSÖNZÉSI DÍJA

- A hangszerek kölcsönzési díját az iskolavezetés határozza meg évente, amelyet az első tanítási napon közöl az érintettekkel. A díjat a tanulók az iskolának fizetik be legkésőbb október, illetve február 15-ig.
- A befizetés átutalással történik, melyről a jogszabályban meghatározott módon számlát köteles kiállítani az intézmény.
- A kölcsönző a hangszer elvesztése, vagy megrongálódása esetén, kártérítési felelősséggel tartozik az iskola felé.

22. ZÁRADÉK, HATÁLYBA LÉPÉS

Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

1. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a nevelőtestület értekezletén **2/2024.01.25. NH. Sz.** határozatával elfogadta.

Budapest, 2024. 01. 25.


Üst Gyula
a nevelőtestület nevében



2. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az előírt egyeztetések után a fenntartó – Baranyai Művészetoktatási Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója megismerte, egyetértését adta és **1/2024.01.25. Sz.** döntésével jóváhagyta.

Budapest, 2024. 01. 25.


Péter Emőke
Baranyai Művészetoktatási
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
ügyvezető



3. Az Overtones Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az előírt egyeztetések után az iskola igazgatója jóváhagyta.

Budapest, 2024. 01. 25.


ph.
Bertók Gabriella
igazgató



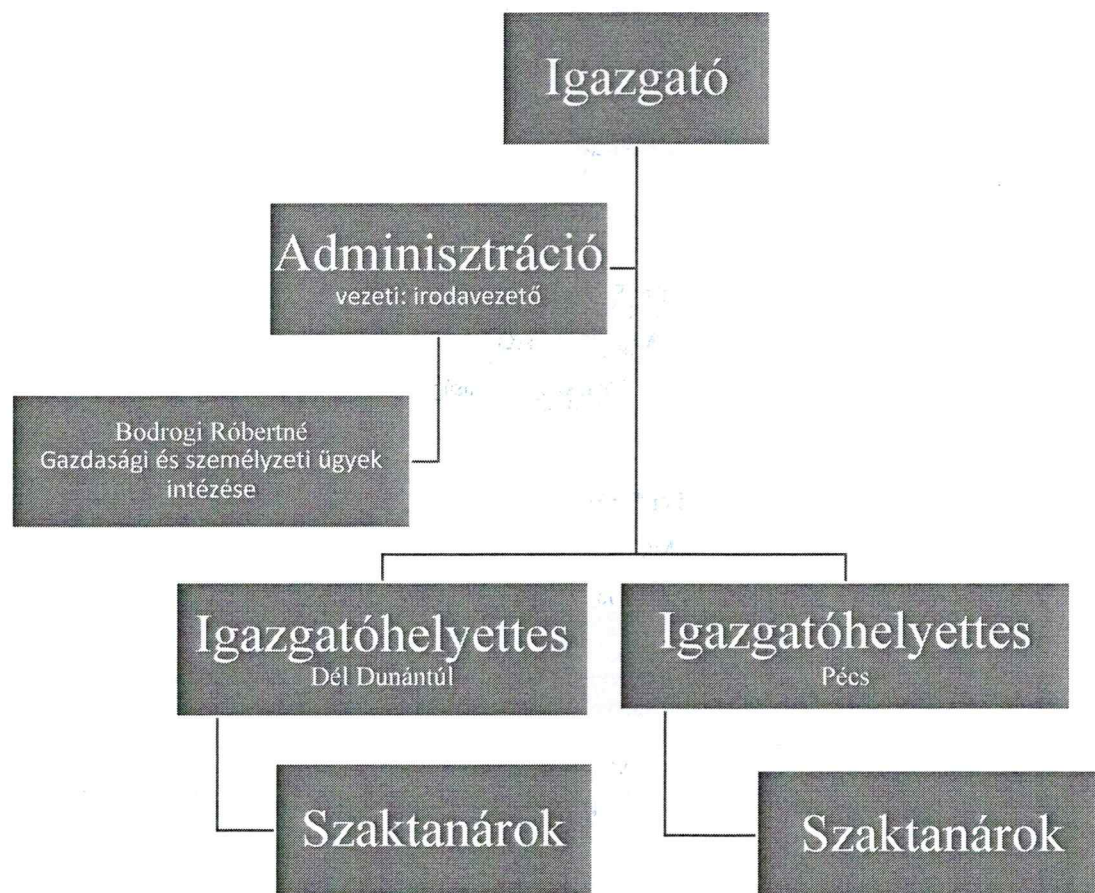
Mellékletek

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ OVERTONES ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Igazgató 1 fő

Igazgatóhelyettes 2 fő



2. SZÁMÚ MELLÉKLET

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A BEÍRÁSI NAPLÓ, HALADÁSI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a haladási és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A TÖRZSLAP

- Az iskola a tanulókról nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló, év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az előzőekben foglaltak szerint kell kiállítani.
- A törzslapba fel kell tüntetni a tanuló tanulói azonosító számát.

A BIZONYÍTVÁNY

- A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni az alapvizsga, illetve a záróvizsga letételét.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
- Írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban, az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.
- A bizonyítványba fel kell tüntetni az intézmény OM azonosítóját és a tanulói azonosító számot.

A TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS AZ ÓRAREND

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete a köznevelési intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelőoktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a köznevelési intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A PEDAGÓGUS ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGE

- A főtárgy tanár vezeti a főtárgyi naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és a záróvizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

3. MELLÉKLET

AZ ISKOLA ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

Záradék

Dokumentumok

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)
 - a. iskolába. Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z)
 - a. (betűvel) évfolyamon folytatja. Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga
 - a. letételével folytathatja. Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a
 - a. következők szerint: ... N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve
 - a. miatt. N., TI., B.
 - b. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján)
 - a. magántanulóként folytatja. N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. N., TI., B.
 - a. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam
 - a. tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve
-tól -ig. N.
Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. N., TI., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., TI.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet. TI., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., TI., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. TI., B.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó/különbözeti vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
26. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., TI.
27. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
 - a) kimaradással,
 - b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
 - c) egészségügyi alkalmasság miatt,

- d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
28. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
29. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása
.....-ig felfüggesztve. TI.
30. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra
helyesbítettem. TI., B.
31. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
32. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült)
eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett
..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
34. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves
bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
35. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név
....., anyja neve
..... a(z)
..... iskola szak
(szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) Pót. B.
..... évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
36. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő
tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek
bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb,
a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés
dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá
megfelelő záradékot alakíthat ki.
37. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
38. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott
tanulóval lezártam. N.
39. Mulasztásai miatt nem osztályozható, tanulmányait a megkezdett évfolyamon
folytathatja. TI. B.
40. Tanulmányait a megkezdett évfolyamon folytathatja. TI. B.
41. (fő)tárgyból művészeti alapvizsgát tett. TI. B.
42. (fő)tárgyból művészeti záróvizsgát tett. TI. B.
43. A évfolyamba léphet. TI. B.
44. Alapfokú..... tanulmányait befejezte. TI. B.
45. A évfolyam anyagából beszámolót tett. TI. B.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

4. MELLÉKLET

AZ ISKOLA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

- 1) Beírási napló
- 2) Bizonyítványkönyv
- 3) Ellenőrző
- 4) Főtárgyi napló
- 5) Javítóvizsga-jegyzőkönyv
- 6) Jegyzőkönyv a vizsgához
- 7) Kamarazene, zenekari, korrepetíciós napló
- 8) Kötelező tárgyi napló
- 9) Órarend
- 10) Csoportnapló
- 11) Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- 12) Tantárgyfelosztás
- 13) Törzslap külív és belív
- 14) Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- 15) Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- 16) E- Kréta

5. MELLÉKLET

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

Név

Munkaköre	igazgató
Munkaterülete	székhely, az iskola minden telephelye
Közvetlen felettese	az intézmény fenntartója
Távollétében	helyettese igazgatóhelyettes
Előírt szakvégzettség	a művészeti ágnak megfelelő felsőfokú pedagógus, vagy művész diploma

Munkaideje

Kötelező óraszám

Feladata és hatásköre

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

ENNEK KERETÉBEN:

- képviseli az intézményt
- szervezi és irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület szakmai tevékenységét
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását szervezi
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi a végrehajtásokat a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény egészséges és biztonságos működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, az alaptevékenység eredményes végzéséhez a személyi feltételeket
- kapcsolatot tart a fenntartóval
- megszervezi az iskola munkarendjéhez igazodóan a nemzeti és intézményi ünnepélyeket
- irányítja a gyermekvédelmi feladatok végrehajtását, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos munkát
- az alkalmazottakkal való foglalkoztatásra, élet és munkakörülményükre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt, egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

A munkakör megnevezése	pedagógus
Közvetlen felettese	az igazgató
Munkaterülete	székhely, vagy/és az iskola telephelyei a tantárgyfelosztás alapján
Előírt szakvétségtség	a művészeti ágnek megfelelő felsőfokú pedagógus, vagy művész diploma

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az alapvizsgára/záróvizsgára vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Megtartja a tanítási órákat;
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- Munkaidejének beosztását az szmsz megfelelő szakaszai részletezik;
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl;
- Legalább 10 perccel a munkaidő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem, műhely, gyakorlóterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- A zárt termeket: szaktantermeket, gyakorló termeket stb. Az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám +1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának;
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal;
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba (e-naplóba), a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. Feladataira;
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- Évente fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban;
- Megjelöl egy állandó fogadóóra időpontot, amit a tanulók az ellenőrzőbe bejegyznek,
- Az iskola honlapján is megtalálható, hogy a kapcsolattartás minél gyakoribb lehessen a szülővel;
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg. A tanmenetet szeptember 30-ig leadja az igazgatónak, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak;
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát; megszervezi a modelleket a rajz, mintázás és egyéb képzőművészeti szakmai órákra;
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az alap/záróvizsga, a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal;
- Egy órát jelentő hiányzása esetén egyeztetéssel, más időpontban pótolja az órát;
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja;
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. Rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, külsős szereplésre, kiállításra, versenyre stb.;
- Részt vesz a prezentációk előkészítésében és a prezentáción a képzőművész tagozaton;

- Részt vesz a hangszercsoportját érintő féléves és év végi vizsgákon a zenei tagozaton;
- Lehetőség szerint részt vesz a növendékhangversenyeken;
- Az osztályozó értekezletet megelőző napra lezárja a tanulók osztályzatait;
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja;
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, hangversenyeken, kiállításokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyen és koncerten való kísérését; Különleges felelőssége
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat;
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy közvetlenül az igazgatónak.

Járandósága

- 2011.CXC.tv. a nemzeti köznevelésről, 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023.(VIII.) Kormányrendelet alapján
- Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj;
- Útiköltség-térítés munkába járáshoz a mindenkori jogszabályok alapján;
- Cafeteria, amennyiben a fenntartó ad

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Jelmez- és viselettáros

A munkakör megnevezése	pedagógus
Közvetlen felettese	az igazgató
Munkaterülete	székhely, és az iskola telephelyei
Előírt szakvégzettség	középfokú végzettség

A jelmez-és viselettáros feladatai:

- Az iskola jelmez- és viselet raktárának működtetése.
- A jelmezek és viseletek kiadása, bevételezése, az ezzel kapcsolatos dokumentumok vezetése.
- A jelmezek és viseletek tárolása.
- A jelmez- és viselettár tisztán tartása.
- A hangszertár működtetése.
- A hangszerbérletek kiadmányozása, szaktanári kérésre (az igazgató jóváhagyásával).
- A leltározás feladatait az irodavezetővel és a gazdálkodásért felelős vezetővel (igazgatóval) közösen végzi.

Felelőssége kiterjed:

- A jelmez- és viselettár, valamint a hangszertár eszközállományának felügyelete és megőrzése.
- A leltárok szakszerű és pontos lebonyolítása.
- A jelmezek és viseletek karbantartása.
- A hangszerállománnyal kapcsolatos meghibásodások jelentése az igazgatónak.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

A munkakör megnevezése	pedagógus
Közvetlen felettese	az igazgató
Munkaterülete	székhely
Előírt szakvézettség	középfokú végzettség

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.

- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- E - Kréta használatának ismerete, adminisztrációs és napló ellenőrzési feladatok ellátása.
- Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Kezeli a házi pénztárt a pénztár kezelési szabályzatának megfelelően.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás, valamint a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

A munkakör megnevezése	pedagógus
Közvetlen felettese	az igazgató
Munkaterülete	székhely
Előírt szakvégzettség	felsőfokú végzettség

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő- oktatómunka segítése. Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Feladatok:

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét (az igazgató irányítása mellett).
- Felelős az állomány megóvásáért.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a könyvek, kották és a hangzó anyagok kölcsönzését.
- A beszerzésre került új könyvtári állományt nyilvántartásba veszi.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében az igazgató által kiadott érvényes iskolalátogatási igazolás, az intézmény szaktanárainál személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- A könyvtári tagokkal megismerteti a könyv- és könyvtárhasználatot.
- Jól használható kézi könyvtárat, kottatárat és hangzóanyagot állít össze (lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, hangzó anyagok, albumok, kották)
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, kottákról, hangzó anyagokról, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

Munkaköri kapcsolatok:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TÁMOGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

A munkakör megnevezése	pedagógus
Közvetlen felettese	az igazgató
Munkaterülete	székhely
Előírt szakvizsgák	felsőfokú végzettség
A munkakör célja:	

Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Feladatok:

Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.

Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.

Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.

Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.

Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közlésezi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.

Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
- Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
- Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
- Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál. Felkérés alapján személyesen is részt vesz ezek elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- Szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.

Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.

Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.

A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információkat csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltat ki.

A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a pedagógusokkal.

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát.

A munkaköri leírásban nem szabályozott, a munkakörrel összefüggő feladatokat az igazgató utasítása és rendelkezése szerint maradéktalanul köteles végrehajtani.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

A munkakör megnevezése	takarító
Közvetlen felettese	az igazgató
Munkaterülete	székhely
Előírt szakvégzettség	alapfokú végzettség

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- A felettese közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban napi gyakorisággal kitararítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat.
- Felmossa napi gyakorisággal kitararítja a területéhez tartozó folyosórészeket naponta lemossa a WC kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat.
- Szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Heti rendszerességgel elvégzi a bútortat portalanítását.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvéggez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát, szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával – a felettese utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a felettesének.

Járandósága

- A munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített
- Védőeszközök