

KENDERKE
REFORMÁTUS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2013. április 1.

Jóváhagyta: Tatai Református Egyházközség, igazgatótanácsa
Kelt: 2013. március 26.

Tartalomjegyzék

I. rész.....	6
A működés alapvető szabályozása.....	6
Az intézmény adatai.....	7
1. Az intézmény neve.....	7
2. Az intézmény székhelye és telephelye.....	7
3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata.....	7
4. Ellátandó alaptevékenységek.....	7
4.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:.....	7
4.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:.....	7
4.3. Szakágazati besorolása:.....	8
4.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	8
5. Vállalkozási feladatok.....	8
6. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok.....	8
7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	9
7.1. Az iskola igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje.....	9
8. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások.....	9
8.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.....	9
8.2. Az iskolai évfolyamok száma:.....	9
8.3. Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám:.....	9
9. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	10
10. Az intézmény megszüntetése.....	10
11. A kötelező szabályozások.....	10
12. Iratkezelés.....	10
12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	10
12.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.....	11
12.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.....	12
12.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek.....	12
12.5. Kiadmányozás.....	12
12.6. Iratkölcsönzés az irattárból.....	12
13. Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
13.1. Az intézmény szervezeti ábrája, az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök.....	13
13.2. Az iskola működési rendszere.....	14
13.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, munkáltatói jog gyakorlása.....	14
13.4. Telephelyek.....	14
13.5. Az intézményvezető és helyettesei helyettesítési rendje.....	14
13.5.1. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	14
13.5.2. A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	15
13.5.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	15
13.6. A munkaköri leírások tartalmára vonatkozó szabályok, az egyes munkaköri feladatok.....	15
13.6.1. Intézményvezető, felelőssége, jogai, kötelezettsége.....	16
13.6.2. Intézményvezető helyettes, feladatai, jogai és kötelezettségei.....	17
13.6.3. Művészeti intézményvezető helyettes, feladatai, jogai és kötelezettségei.....	18
13.6.4. Gazdasági vezető.....	18
13.6.5. Gazdasági vezető helyettes.....	20
13.6.6. Családi napközi vezető.....	21
13.6.7. Pedagógus.....	22
13.6.8. Családi napközi gondozó.....	22
13.6.9. Iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus.....	23
13.6.10. Iskolatitkár.....	24
13.6.11. Rendszergazda.....	24

13.6.12. Jelmez- és viselettáros	26
13.6.13. Könyvtáros	27
13.6.14. Pedagógiai asszisztens	28
13.6.15. Takarító	29
II. rész	31
Speciális szabályozási területek	31
Az intézményre vonatkozó szabályok	31
1. Benntartózkodás rendje az intézményben:	32
a tanulók fogadása, nyitva tartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje	32
1.1. Általános szabályok	32
1.2. Nyitva tartás	32
1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	33
1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	33
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	34
2.1. Általános szabályok	34
2.2. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben	34
2.3. Külön engedély tartózkodhatnak az intézményben	34
2.4. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni	34
2.5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	34
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	36
3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	36
3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	37
4. A vezetők és az iskolai szervezetek közötti kapcsolattartás formái	38
4.1. A szülői szervezet	38
4.1.1. Az iskolai nevelési év rendjének ismertetése	38
4.1.2. A pedagógiai programról való tájékoztatás kérésének szabályai	38
4.1.3. A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot	38
4.1.4. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	39
4.2. Diákönkormányzat	39
4.2.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	39
4.2.2. A diákképviselő, (diákönkormányzat,) a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	40
4.3. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	41
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	42
5.1. Kapcsolattartók	42
5.2. Külső kapcsolatok	42
5.2.1. A fenntartóval való kapcsolattartás módja, formái	42
5.2.2. Más intézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel való kapcsolattartás	43
5.2.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	43
5.2.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	43
5.2.5. Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	43
5.2.6. Református pedagógiai szakszolgálat	43
5.2.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	43
6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
6.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	44
6.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	45

6.3. A Kenderke embléma leírása, felhasználása	45
7. Az intézményi védő, óvó előírások	46
8. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	47
8.1. Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze	47
8.2. A pedagógusok feladata.....	47
8.3. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata	47
9. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	48
9.4.1. Az intézményvezető feladatai:.....	48
9.4.2. A pedagógus feladata	48
9.4.3. Nem pedagógus alkalmazott feladata	48
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	49
A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések	50
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	51
11.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai.....	51
11.1.1. A pedagógiai program nyilvánossága	51
11.1.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás	51
11.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai	51
11.2.1. A házirend nyilvánossága	51
11.2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás	51
11.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága	52
11.4. A szülők tájékoztatása.....	52
12. A tanuló fegyelmi eljárása.....	53
12.1. Az egyeztető eljárás célja:.....	53
12.2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése	53
12.3. Nincs helye egyeztető eljárásnak.....	53
12.4. Feladat-és hatáskörök az egyeztető eljárásban	53
12.5. Az egyeztető személye	54
12.6. Az egyeztető eljárás lefolytatása.....	54
12.7. Megállapodás az eljárás során.....	55
12.8. Oktatásügyi közvetítő	56
12.9. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	56
12.9.1. Enyhébb kötelességzegés.....	56
12.9.2. Vétkes és súlyos kötelességzegés	56
13. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	57
13.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	57
13.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	57
13.4. A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás ..	58
13.5. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	58
III. rész.....	59
Az iskolára vonatkozó további.....	59
szabályok.....	59
1. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét	60
2. A felnőttoktatás formái	62
3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	63
3.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások	63
3.2. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	63
3.3. Intézkedések.....	64
3.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése	64

Preambulum

A Kenderke Református Alapfokú Művészeti Iskolában a nevelés célja és feladata, hogy tanulóit:

- művelt keresztyén emberekké,
- az örökölt és a jelenkori kultúra, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé,
- a magyar haza, a nemzet, hűséges, áldozatkész alkotó polgáraivá formálja,

akik mindenkor készek ezen értékek

- befogadására,
- gyarapítására,
- közvetítésére.

Az iskolának célja továbbá, hogy tanulóit vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az iskolai szülői szervezetnek
- a diákönkormányzatnak.

I. rész

A működés alapvető szabályozása

Az intézmény adatai

1. Az intézmény neve

Kenderke Református Alapfokú Művészeti Iskola
Intézmény rövid neve: Kenderke AMI

2. Az intézmény székhelye és telephelye

Az intézmény székhelye:
2890 Tata, Almási u. 24.
Az intézmény telephelye:
2890 Tata, Kocsi u. 13.

3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Alapfokú művészetoktatás

4. Ellátandó alaptevékenységek

Alapfeladat alapfokú művészetoktatás
TEÁOR: 8520

4.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Feladata:

A magyar néptáncok tanításával, a néphagyományok őrzésével, a Tatai Református Egyházközség jellem- és közösségformáló hagyományaira is építve, fejleszti a gyermekek és a fiatalok erkölcsiségét, testi-, lelki állóképességét. Az alapkészségek fejlesztésével hozzá járul a tanulók tanulmányi eredményeinek javításához. Megvalósítja az iskola céljait.

4.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma	Megnevezése
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

4.3. Szakágazati besorolása:

- száma:8520
- megnevezése: Alapfokú oktatás

4.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

5. Vállalkozási feladatok

Vállalkozási tevékenységet folytathat az alábbiak szerint:

Rendezvények szervezését, fellépéseket vállalhat térítési díj ellenében, vagy jótékonyági céllal. Tanulóit edző- és pihenő táborozásban, tanulmányútban részesítheti.

A vállalkozási tevékenység aránya nem haladhatja meg az intézmény éves költségvetési főösszegének 10 %-át.

6. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

552 – Egyházi intézmény

Önálló gazdálkodású, maradványérdekeltségű egyházi költségvetési szerv, önálló gazdálkodási jogkörrel.

Az intézmény – a gazdasági vezető irányításával – az iskolában létrehozott, elkülönített gazdasági egységet működtet. A gazdasági vezetőt a fenntartó felé éves beszámolási kötelezettség terheli, valamint rendszeres és időszakos adatszolgáltatásra kötelezett mind az igazgató, mind a fenntartó részére – igényük szerinti gyakorisággal.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat

Tatai Református Egyházközség gyakorolja. A feladatellátáshoz szükséges ingóságok: berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök, az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A köznevelési iskola saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata: költségvetés tervezése, végrehajtása, üzemeltetés. Az iskola gazdasági szervezeteinek engedélyezett létszáma: 1 fő.

Az iskola a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a gazdasági vezető helyettesével székhelyén látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az iskola igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági vezető helyettes érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az iskola igazgatója, helyettese, gazdasági vezetője és gazdasági vezető helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek. Utalványozási jogkörrel az iskola igazgatója rendelkezik.

7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

7.1. Az iskola igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az intézmény igazgatójának kinevezési, megbízási rendje:

- A Köznevelési törvény értelmében az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg, amelyhez nem feltétel a pályázat.
- A vezetői megbízás adója: a Tatai Református Egyházközség
- A megbízás előtt a megbízó megismeri a jelölt szakmai életútját, terveit, célkitűzéseit. Erről párbeszédben, szükség szerint írásos anyagban kér tájékoztatást.
- A megbízás időtartama az érvényben lévő jogszabályok szerint meghatározott időre szól: 5 tanév (1998. évi I. törvénnyel módosított 1995. évi I. törvény 57. § (2) bekezdés).

8. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

8.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

8.2. Az iskolai évfolyamok száma:

12 évfolyam. Megoszlása: 2 előképző, 1-6 alapfok, 7-10 továbbképző

8.3. Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám:

500 fő.

Székhelyen:

Művészeti ág	Tanszak	Létszám
Táncművészet	néptánc	400 fő

Telephelyen:

Művészeti ág
Táncművészet

Tanszak
néptánc

Létszám
100 fő

9. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

1996 - Induló vagyon az alapítás évében:

130.000 Ft készpénz,
100.000 Ft értékben audio-vizuális eszközök
200.000 Ft értékben könyv-, hang- és videotár,
130.000 Ft értékben hangszerek,
170.000 Ft értékű bútor, berendezési tárgyak,
a Tatai Kenderke Néptánc Egyesület leltárában nyilvántartott ruhatár használati joga.

Jelenleg:

A Tatai Kenderke Alapítvány és a Kenderke Református Alapfokú Művészeti Iskola leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök, ruha-és kelléktár, és a Tatai Református Egyházközség által biztosított ingatlan használata.

10. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító (alapítói jogokat gyakorló) jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapítói jogokat gyakorló határozattal dönt.

11. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény működtetéséből fakadó belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

12. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A intézménynél az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást az iskolatitkár munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi. A központi iratkezelés az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.

Az elektronikusan úton előállított nyomtatványokat, dokumentumok kinyomtatásra kerülnek. Ezek hitelesítése és tárolása megegyezik a papír alapú nyomtatványokkal és dokumentumokkal. Az iktatás papír alapon történik (soros – folyószámos – iktatókönyvben).

12.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Gazdasági vezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Gazdasági vezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Gazdasági vezető</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Gazdasági vezető</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Gazdasági vezető</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Intézményvezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>

12.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós – 60 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 12.2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

12.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

12.5. Kiadmányozás

Külső intézményhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van. Távolléte esetén, ha a feladat nem tűr halasztást, kiadmányozhatnak: igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, gazdasági vezető helyettes.

12.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

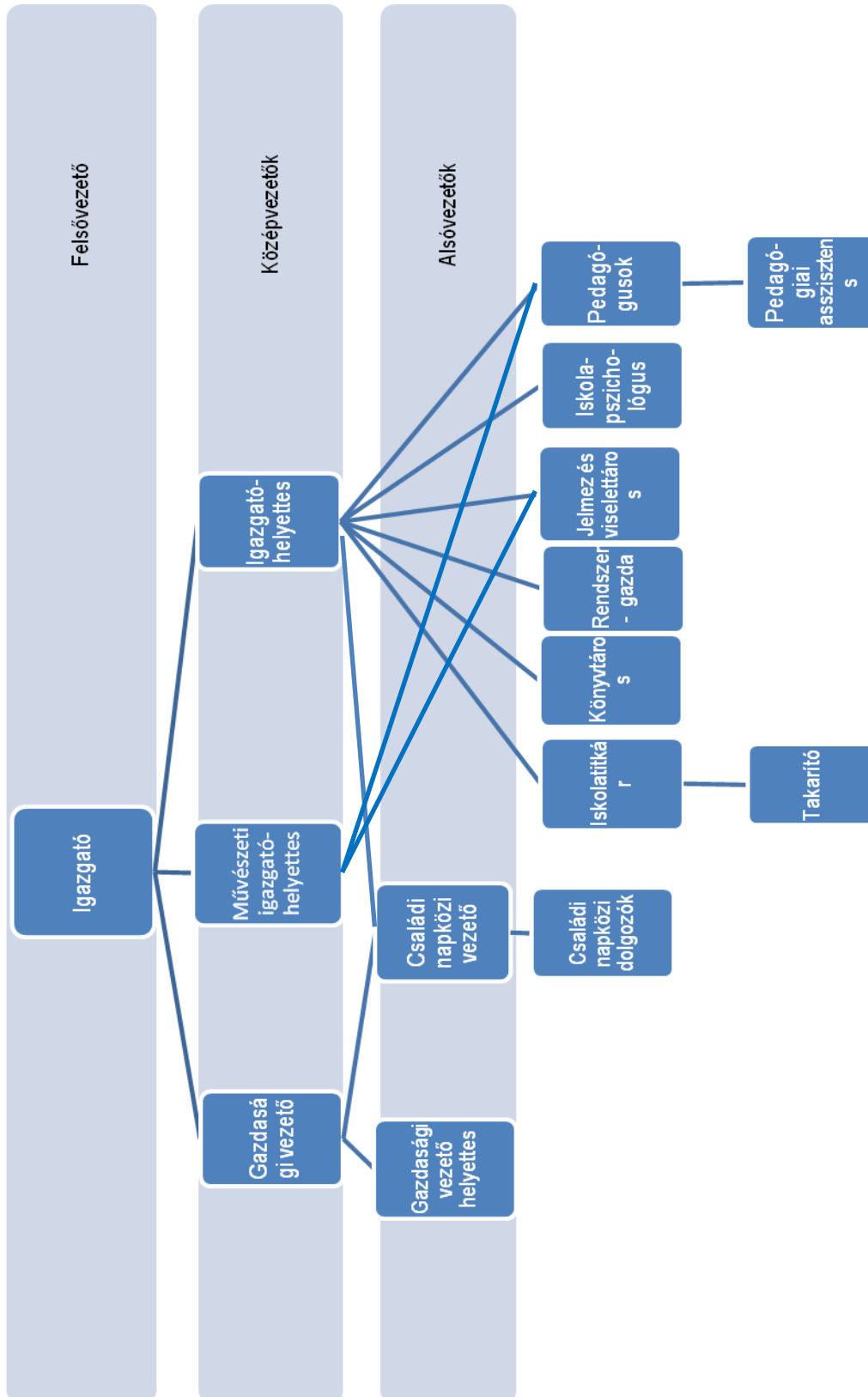
A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

13. Az intézmény szervezeti felépítése

13.1. Az intézmény szervezeti ábrája, az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök



13.2. Az iskola működési rendszere

Az iskolát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az iskolán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

13.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, munkáltatói jog gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. A munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

13.4. Telephelyek

Az iskola egy telephelyet működtet, ebben kihelyezett órákat tart. Az óravezető pedagógus az órák megtartásához szükséges időben teljes felelősséggel bír a telephely szabályszerű működéséért, a rend fenntartásáért. Hatáskörét meghaladó ügyek rendezésében jelentési kötelezettsége van a szükséges intézkedések meghozatala érdekében. A telephelyen, a székhelyen érvényben lévő szabályok értelem-szerű alkalmazása érvényes.

13.5. Az intézményvezető és helyettesei helyettesítési rendje

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a helyettesített munkakör munkaköri leírásának megfelelő helyettesítésről. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

13.5.1. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

Ha az igazgató akadályoztatása miatt nem tud eleget tenni vezetői feladatainak, akkor azt iskola vezetőségének – a munkarendjükhöz kapcsolható módon – kell megtenniük.

A helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- Az iskola vezetőségének feladatellátása az igazgató tartós távolléte esetén (legalább kéthetes, folyamatos távollét) kiterjed az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó hatáskörökre is.
- A középvezetők helyettesítéséről az igazgató intézkedik.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben, kizárólag a vezetői jogkörbe utalt ügyekben nem dönthet.
- A helyettesek a vezető és a vezető helyettes helyett csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg.
- A helyettes az azonnali intézkedést igényelő döntéseket csak a munkaköri leírásában meghatározottak végrehajtásában hozhat.

13.5.2. A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az I. / 1. számú melléklet szerinti intézmény szervezeti ábra alapján a magasabb felelősségi körű alkalmazott helyettesítheti az alacsonyabb felelősségi körűt. Amennyiben a szakterületeken belül nem található helyettes, a helyettesítés szervezésébe be kell vonni az igazgatót.

Helyettesítendő	Helyettesítő
igazgató	igazgató helyettes, gazdasági vezető, gazdasági vezető helyettes, továbbá feladatspecifikus helyettesítés szóbeli utasításra
igazgató helyettes	gazdasági vezető, gazdasági vezető helyettes, iskolatitkár
gazdasági vezető	gazdasági vezető helyettes
csana vezető	igazgató helyettes, gazdasági vezető, gazdasági vezető helyettes

13.5.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

- az igazgatóhelyettes számára szóbeli egyeztetés után
 - a tanulók felvételi ügyeiben való döntés
 - az órarend készítésével kapcsolatos döntések
- a gazdaságvezető számára a szóbeli egyeztetést követően
 - a terembérleti és más bérleti szerződések megkötése
 - a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságot megállapítása, szabadságuk kiadásának joga

13.6. A munkaköri leírások tartalmára vonatkozó szabályok, az egyes munkaköri feladatok

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatokat ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes,

- gazdasági vezető
- művészeti vezetők (értsd: csoportvezetők, ill. osztályfőnökök)
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

13.6.1. Intézményvezető, felelőssége, jogai, kötelezettsége

Az igazgató jogállását a fenntartóval kötött munkaszerződés, a Munka Törvénykönyve, valamint a köznevelésről szóló törvény határozza meg.

Juttatásai tekintetében alkalmazni kell a köznevelésről szóló törvény előírásait.

Az igazgató felelős

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- ❖ az intézmény pedagógiai munkájáért,
- ❖ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- ❖ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- ❖ a tanulmányok alatti vizsgák, meghallgatások (osztályozó, különbözeti, javítóvizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- ❖ a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- ❖ az állami normatíva igénylésével és elszámolásával kapcsolatos fenntartónak nyújtott előkészítő adatszolgáltatás helyességéért,
- ❖ a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- ❖ az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés, kiadványrendelés lebonyolításáért,
- ❖ a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- ❖ az intézmény tanügy-igazgatási munkájáért, ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért, az adat-továbbításra vonatkozó előírások érvényesítéséért,
- ❖ a művészeti nevelő és oktató munkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- ❖ a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Az igazgató jogai, kötelezettségei:

- ❖ gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
- ❖ szerződik a szükséges szolgáltatásokra,
- ❖ megbízásokat ad a szükséges ügyekben,
- ❖ az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek,
- ❖ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve jelen szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ❖ dönt az intézmény eszközeinek kölcsönzéséről,

- ❖ képviseli az intézményt, a képvisellel az igazgatóhelyettest, esetenként más pedagógust is megbízhat.
- ❖ a nevelőtestület vezetése,
- ❖ a művészeti nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ❖ az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel és a szülői szervezetekkel (közösségekkel) illetve – létrejöttük esetén – a diákönkormányzatokkal való együttműködés,
- ❖ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- ❖ a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- ❖ megbízza az intézménybe jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait, javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- ❖ a csoportvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a csoportokba
- ❖ engedélyezi a tanulók beosztását más tanárhoz,
- ❖ engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- ❖ kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát, megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait [20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 23. § (2) bek.],
- ❖ előkészíti a tanév rendjében foglalt időpontra a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a jogszabályban foglaltak szerint:
 - időben gondoskodik a vizsgabizottság összeállításáról;
 - tagjait az Országos szakértői névjegyzéken szereplő szakértők közül kéri fel,
 - a vizsgabizottság elnökének kijelölésére megkeresi az Országos Köznevelési Értékelési és Vizsgaközpontot;
 - gondoskodik a vizsga lebonyolítási rendjének megismertetéséről,
 - a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását,
 - megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését,
 - gondoskodik a törzslapok és a bizonyítványok egyeztetéséről,
 - aláírja és aláírja a vizsga iratait.

13.6.2. Intézményvezető helyettes, feladatai, jogai és kötelezettségei

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja.

Kötelező óraszámát a Nemzeti köznevelési törvény állapítja meg.

Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

Közreműködik

- ❖ a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- ❖ a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- ❖ a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- ❖ az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- ❖ a pedagógus-továbbképzéssel és a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokban,

- ❖ a tankönyvrendeléshez, kiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.
- ❖ ellátja az igazgatási feladatkörből az igazgató által átruházott feladatokat.

Ellátja

- ❖ a naplók, az iratok kezelésének irányítását intézményi szinten, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzését,
- ❖ a gazdasági vezetővel együtt a leltárak és nyilvántartások ellenőrzése (a jelmez- és viselettár, stb. kezelésének ellenőrzése)
- ❖ versenyek, bemutatók szervezését,
- ❖ a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölését,
- ❖ az iskolatitkárral együtt a nevelőtestületi értekezlet előkészítését, szervezését,

13.6.3. Művészeti intézményvezető helyettes, feladatai, jogai és kötelezettségei

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja.

Kötelező óraszámát a Nemzeti köznevelési törvény állapítja meg.

Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

Közreműködik

- ❖ a művészeti nevelő és oktató munka irányításában,
- ❖ a felvételi alkalmassági és a tanulmányok alatti meghallgatások, vizsgák megszervezésében,
- ❖ a művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában,
- ❖ az iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban,
- ❖ a tankönyvrendeléshez, kiadványok rendeléséhez kapcsolódó vezetői feladatokban.
- ❖ ellátja az igazgatási feladatkörből az igazgató által átruházott feladatokat.

Ellátja

- ❖ a gazdasági vezetővel együtt a leltárak és nyilvántartások ellenőrzése (a jelmez- és viselettár, stb. kezelésének ellenőrzése)
- ❖ versenyek, bemutatók szervezését, rendezését
- ❖ az iskolatitkárral együtt a nevelőtestületi értekezlet előkészítését, szervezését,

13.6.4. Gazdasági vezető

Általános szakmai feladatok:

Az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása.

- ❖ Elkészíti:
 - a belső szabályozó utasításokat,
 - a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
 - az iratkezelési szabályzatot,
 - a szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetését és rendszerezését,
 - a számviteli feladatok ellátásának munkamenetét,
 - elvégzi az éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
 - az éves beszámoló mérleget, eredmény kimutatást,
 - a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
 - az állami költségvetéssel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását, és ezeket pénzügyileg rendezi,

- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti illetve beszedi,
- a szülői szervezet és diákönkormányzat részére a normatíva támogatásban biztosított keret elkülönítését, nyilvántartását.

❖ Közreműködik:

- minden ilyen döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik,
- munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
- költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
- a számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában,
- a bizonylati, a leltározási szabályzatok kidolgozásában, az egyéb juttatások megállapításában.

❖ Hatásköre:

A gazdasági vezető javaslatot tesz a:

- belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra,
- változások folyamatos nyilvántartására,
- gazdasági események számviteli követésére,
- szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetésére, rendezésére,
- házi pénztárkeret megállapítására,
- helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszédésére,
- biztosítási szerződések megkötésére és pénzügyi feladatainak elvégzésére,
- adatszolgáltatás teljesítésére,
- beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

A gazdasági vezető az alábbi kérdésekben dönthet:

- ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével nyilvántartásával kapcsolatban,
- a folyószámlák vezetése ügyében,
- szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében, az intézményi pénztár működtetése ügyében,
- bérekkel kapcsolatos ügyekben,
- a dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében,
- állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések illetve igények rendezése ügyében.

❖ Ellenőrzi:

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az adatok valóságát,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását,
- az igazgatóhelyetttel együtt a leltárak és nyilvántartások ellenőrzése (a jelmez- és viselettár, stb. kezelésének ellenőrzése)

❖ Felelős:

- a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
- az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül
 - az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért,
 - a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért.
- a gazdálkodási- és pénzügyi tervek elkészítéséért,

- a létszám- és bérigazgatásért,
- az éves beszámoló (a teljesítésről) elkészítéséért.

13.6.5. Gazdasági vezető helyettes

Általános szakmai feladatok

- Pénztárosi feladatok

- ❖ a Pénz-, és értékkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- ❖ pénztári be-, és kifizetések bizonylatolása és lebonyolítása, a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartásával,
- ❖ a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával
 - bérfizetéshez kapcsolódó kifizetések (személyi jellegű kifizetések)
 - csekk, készpénzfelvételi utalvány, bankszámlára befizetés
 - elszámolásra kiadott összegek, útielőleg,
 - tanulók és dolgozók ebédbefizetésének kezelése
 - a működéssel kapcsolatos beszerzések készpénzes kifizetése
- ❖ a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával,
- ❖ A pénztárosnak az előírt pénztári bizonylatokon a kifizetés és pénzbevétel tényét aláírásával kell igazolnia.

- Gazdasági ügyintézői feladatok

- ❖ A kereseti igazolás igényeinek összegyűjtése és eljuttatása a gazdasági egység felé.
- ❖ A kinevezési okiratokhoz az eredeti azonosító adatokat összegyűjti a dolgozóktól és az alkalmazási okirat elkészítéséhez továbbítja a gazdasági vezető felé. Az elkészült okiratot az intézményvezető elé terjeszti aláírás végett.
- ❖ Az intézményvezető aláírása után a gazdaságvezetőhöz eljuttatja.
- ❖ Az egyéb bérezést érintő (pl.: határozat), valamint a dolgozó személyi adataiban bekövetkező változásokról bejelentés készítése a gazdasági vezető felé.
 - a megszűnő dolgozók köröző lapjának elkészítése az intézmény igazgatójának utasítása alapján
 - fizetési előleg igény felmérése, a levonáshoz szükséges formanyomtatvány kiállítása név szerint és beküldése a gazdasági egységhez
 - a táppénzes bizonylatok összegyűjtése és havonta egyszeri változásjelentés elkészítése és eljuttatása két példányban a gazdasági egység felé
 - túlóra lapok – ellenőrzés utáni - összegyűjtése, az óradíjak felvezetése, az esetszámokkal történő kiszorítása, aláírása, másolása és eljuttatása számfejtés céljából a gazdasági egységbe
- ❖ Adatszolgáltatás a normatívákról (közoktatás, CSANA)
 - tanulói létszám, gyermek létszám
 - étkezők létszáma
 - élelmezési napok száma
 - étkezők létszáma
 - segíti a tanügyi adminisztrációt (tanulókkal, tanárokkal kapcsolatos nyilvántartások, jelentések kezelése),
 - pedagógus továbbképzés
- ❖ A pályázatok teljes körű analitikus nyilvántartása, a dologi kiadások tekintetében a számlamások gyűjtése, az elszámolási határidő figyelemmel kísérése.

- ❖ A pénzügyi elszámolás elkészítése és továbbítása.
- ❖ A számlák előkészítése átutalás előtt, teljesítés igazolása

13.6.6. Családi napközi vezető

A vezetési, irányítási, koordinációs feladatok

- ❖ tervezés
- ❖ szervezés
- ❖ információgyűjtés
- ❖ értékelés
- ❖ kapcsolattartás
- ❖ együttműködés
- ❖ tájékoztatás
- ❖ ellenőrzés

Általános feladatok

- ❖ Felelős a családi napköziben dolgozók munkájáért, a gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a munkarendet, a gyermekek napi-
rendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- ❖ Irányítja és ellenőrzi a gondozási és nevelési feladatok ellátását.
- ❖ Elkészíti a Szakmai Programot, Szervezési és Működési Szabályzatot és a jogszabályokban
előírt szabályzatokat.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy az iskola gazdasági vezetője a jelentések, elszámolások megküldésé-
hez a megfelelő időben a tényleges állapotoknak megfelelő, pontos adatszolgáltatást kapjon.
- ❖ A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, élet-
kori sajátosságait, a dolgozói ellátottságát. Törekszik a csoport ellátásában az állandó személyi
feltételek biztosítására, irányítja és segíti a gondozók munkáját.
Szervezi és lebonyolítja a felvételeket, elkészíti, ellenőrzi és aláírja a felvétellel és a szerződés
megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat.
- ❖ Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésében részt vesz.
- ❖ Tájékozódik valamennyi gyermek egészségi állapotáról, figyelemmel kíséri annak alakulását, a
gyermekek fejlődését.
- ❖ Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- ❖ Szervezi az étkeztetést.
- ❖ Ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését. Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését.
- ❖ A teljes dokumentáció naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónők-
nek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- ❖ Gondoskodik az iskola és a családi napközi tevékenységeinek koordinálásáról, a családi nap-
közi helyiségeinek kihasználtságáról.
- ❖ Feladata a humán erőforrás szervezése. Részt vesz az alkalmazottak kiválasztásában. Gon-
doskodik az új alkalmazottak betanításáról. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- ❖ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- ❖ Gondoskodik a családi napközire vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásá-
ról, ill. betartásáról.
- ❖ Segíti a szülői alkalmak szervezését, feltételeinek meglétét. A szülőkkel folyamatosan kapcsola-
tot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságuk érvényre juttatását.
- ❖ Gondoskodik a helyiségek karbantartásáról, felújításáról az elhasználandó felszerelési tárgyak
pótlásáról, ellenőrzi a tisztaságot, a rendet. Az ezzel összefüggő munkákat szervezi és irá-

nyítja.

13.6.7. Pedagógus

Általános szakmai feladatok

- ❖ A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai tevékenység
- ❖ Művészeti vezetői tevékenység
- ❖ Együttműködés a szülőkkel
- ❖ Az egyes jogok biztosítása
- ❖ Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok

- ❖ Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- ❖ A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- ❖ A tanulók értékelése
- ❖ Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- ❖ Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- ❖ Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- ❖ Munkához szükséges ismeret megszerzése
- ❖ Informatikai eszközök használata

Művészeti vezetői feladatok

- ❖ Művészeti nevelés tervezése
- ❖ Szemléletformáló, fejlesztő, képző programok szervezése
- ❖ Aktív tevékenység művészeti produkciók létrehozásában, a feltételek kialakításában, megteremtésében

13.6.8. Családi napközi gondozó

Általános szakmai feladatok

A családi napközi gondozói munkakörében a csecsemők és kisgyermek szakszerű gondozását, nevelését, táplálását kell elvégezni, és figyelemmel kísérni a gyermekek testi, lelki, fizikai fejlődését.

- ❖ Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- ❖ Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, és neveli a rábízott gyermekeket.
- ❖ Gondoskodik a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi feltételekről. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek.
A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti a családi napközi vezetőjének. Csoportszobájának esztétikai kialakítására törekszik, a gyermekek munkáival a szobát díszíti.
- ❖ Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban tájékoztatja a családi napközi vezetőjét a csoportban törtétekről.

- ❖ A tanév végén munkatársaival közösen írásos beszámolót készít az év eseményeiről, a tanév kezdetén munkatervet a csoport éves programjáról.
- ❖ A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen tájékoztatja őket a gyermekükkel történt napi eseményekről. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és azt véghez viszi.
Részt vesz a szülői megbeszéléseken, a szülőknek szervezett alkalmakon, ill. munkatársaival szervezi, megtartja azokat.
- ❖ Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, és arról, hogy az időjárásnak, ill. a szoba hőmérsékletének megfelelően legyenek felöltöztetve.
- ❖ Betartja a tőle elvárható higiénés követelményeket. Ügyel a saját személyi tisztaságára, ismereni a fertőzés átvitelének lehetőségeit, ügyel a gyermekek személyes higiénéjára.
Tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a szennyes pelenkát a fürdőszobából mielőbb eltávolítsák, gondoskodik a pólyázó asztal fertőtlenítéséről. Gondoskodik a hőmérők és a gyógyszeres szekrény tisztántartásáról.
- ❖ Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a csana vezetőjének, és azonnal értesíti a szülőket. Gondoskodik az elkülönítésről, és mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyermeket minél hamarabb orvos megvizsgálja. A szülők érkezéséig az orvos utasításai szerint ellátja a beteget, szükség esetén gondoskodik elkülönítéséről.
Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál és az orvosi beavatkozásoknál.
Súly és hosszmerést megfelelő időben végzi. (12 hónapos korig havonta, ezt követően negyedévente)
- ❖ Részt vesz a munka értekezleteken, megbeszéléseken, a házi és a kötelező továbbképzéseken.
- ❖ Anyagilag felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- ❖ A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet, elsődleges feladata azonban az alvó gyermekek gondos felügyelete, takargatása.
- ❖ Munkaideje alatt a csana helyiségeit csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- ❖ Erkölcsi magatartása megfelelő legyen a Református Pedagógus Etikai Kódex– előírásainak.
- ❖ Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- ❖ Az intézmény belső életét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettsége van.

Hatáskör

A csecsemő és kisgyermek gondozására, nevelésére, táplálására, testi és szellemi fejlődésére, esztétikai érzékének a fejlesztésére terjed ki.

Felelősség

Felelős a rá bízott gyermekek testi és lelki egészségéért, képességeik fejlesztéséért.

13.6.9. Iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus

Általános szakmai feladatok

- ❖ Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik.
- ❖ Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- ❖ Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.

- ❖ A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- ❖ Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- ❖ Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- ❖ Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.
- ❖ Részt vesz az intézmény órarend elkészítésében (részt vesz a túlórák és helyettesítések megszervezésében).
- ❖ Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.
- ❖ Részt vesz a helyettesítési rend kidolgozásában, betartja annak előírásait.
- ❖ Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- ❖ Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- ❖ Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
- ❖ Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

A fejlesztőpedagógus feladat- és jogköre

- ❖ felméri és fejleszti a részképesség zavarral küzdő gyermekeket
- ❖ irányítja a pedagógiai asszisztensek tevékenységét
- ❖ felelős a fejlesztő munkáért
- ❖ megbeszéléseket hív össze

13.6.10. Iskolatitkár

Általános szakmai feladatok:

- ❖ végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidő pontos betartását,
- ❖ vezeti a postakönyvet,
- ❖ ellátja a telefonügyeletet,
- ❖ rendezi, kezeli a Művelődési Közlöny egyes példányait,
- ❖ vezeti a jogszabályok nyilvántartását,
- ❖ nyomtatványokat rendel és kezel,
- ❖ elkészíti a megrendeléseket,
- ❖ kiadja és nyilvántartja az irodaszereket,
- ❖ összeállítja a selejtezési jegyzéket,
- ❖ baleset esetén jegyzőkönyvet vesz fel,
- ❖ személyi anyagokat rendez az igazgatóval,
- ❖ a ruhatári nyilvántartásban adminisztrációs segítséget ad a ruhatárosnak,
- ❖ az igazgató helyettesével együtt a nevelőtestületi értekezlet előkészítését, szervezését.

13.6.11. Rendszergazda

Általános feladatok

- ❖ A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-

- nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
- ❖ Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
 - ❖ A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
 - ❖ Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
 - ❖ Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
 - ❖ Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
 - ❖ Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
 - ❖ Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
 - ❖ Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
 - ❖ Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
 - ❖ Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
 - ❖ Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
 - ❖ Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
 - ❖ Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
 - ❖ Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
 - ❖ Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
 - ❖ Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
 - ❖ Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
 - ❖ Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
 - ❖ Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
 - ❖ Feladata az iskola elektronikus levelezőrendszerének folyamatos üzemeltetése.
 - ❖ Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni (open relay probléma).
 - ❖ Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.

- ❖ Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítése.
- ❖ Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- ❖ Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- ❖ Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola weboldalainak állapotról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- ❖ A külsős rendszergazdával együttműködve biztosítja a webszerver folyamatos működését.

13.6.12. Jelmez- és viselettáros

Felelősség:

Az iskola jelmeztárának anyagi felelőssége terheli addig, amíg a tároló helyiségekbe a jelenléte nélkül be nem lépnek. Amennyiben bizonyíthatóan járt ott valaki, a felelősség alól fel kell oldani.

Általános szakmai feladatok:

- ❖ A rend folyamatos megtartása a jelmez- és viselettár, valamint a cipőtároló helyiségeiben. Javaslattétel a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére.
 - H.I.: folyamatos
- ❖ A jelmezek igényének felmérése (órai keretben, a pedagógusokkal előzetesen egyeztetett ütemezés szerint csoportonként jelmezes órák, ezekhez a ruhák előkészítése, a névvel ellátott vállfás rend kialakítása.
 - H.I.: október 30.
- ❖ A varratási munkák tervezése, anyagbeszerzés.
 - H.I.: január 31.
- ❖ Koordinálás a varrónővel, méretvételi alkalmak szervezése.
 - H.I.: február 28. (a félévi beszámolók után)
- ❖ Kontroll jelmezes óra (ezen már minden gyermek ruhájának készen kell lennie. A színpadi órák idejére, de legalább:
 - H.I.: április 30.
- ❖ Cipők javíttatása, rendelése, a leadottak adminisztrációs vezetése.
- ❖ Fellépések előtt a viseletek kiadása tanórai keretekben.
 - H.I.: a fellépések előtt mindig legyen egy hétvége, amikor a viselet otthon van.
- ❖ Fellépések után a viseletek beszedése érkezéskor, a csoportot kísérő pedagógussal egyeztetve.

(Megjegyzés: amennyiben nincs jelen, csak az előtérben lehet lepakolni, hogy az ellenőrzést el tudja végezni. A szükséges feljegyzésekhez a leltáron kívül a napló megfelelő részét használhatja.)

A fentieket a csoportokban tanító kollégák bevonásával, segítségével kell végezni.

- ❖ A jelmezek állapotának nyomon követése, kisebb karbantartási munkák elvégzése (gombok, felaljazás, varrások megerősítése, stb.)
- ❖ Eredeti viseletdarabok mosása (az igazgatóval külön egyeztetve).
- ❖ A leltár vezetése, a bővítés éves ütemezése, adminisztratív követése.
- ❖ A tanév végén leltározás.

13.6.13. Könyvtáros

A munkakör célja

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Általános feladatok

- ❖ Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik.
- ❖ Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- ❖ Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.
- ❖ A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- ❖ Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- ❖ Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken; részt vesz a módszertani munkaközösségek munkájában, az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
- ❖ Részt vesz a diákok jutalmazásában és büntetésében.
- ❖ Részt vesz az intézmény órarend elkészítésében (részt vesz a túlórák és helyettesítések megszervezésében).
- ❖ Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.
- ❖ Részt vesz a helyettesítési rend kidolgozásában, betartja annak előírásait.
- ❖ Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- ❖ Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- ❖ Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
- ❖ Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzskönyvnek és az anyakönyvnek a vezetésében.
- ❖ Részt vesz tanügyi a nyomtatványok beszerzésében, kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
- ❖ Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- ❖ Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- ❖ Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- ❖ Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- ❖ Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- ❖ Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- ❖ Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- ❖ Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési öszszegek felhasználásának nyilvántartásait.
- ❖ Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- ❖ Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- ❖ Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- ❖ Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- ❖ Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- ❖ Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- ❖ Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- ❖ Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- ❖ Végzi a kölcsönzést.
- ❖ Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

13.6.14. Pedagógiai asszisztens

Általános feladatai

A néptánc-pedagógus munkájának segítése.

- ❖ Szükség esetén iskolánk tanulóit a néptánc órákra elkíséri, útközben a felügyeletet biztosítja.
- ❖ Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat, utazásokat, rendezvényeket.
- ❖ Cserekapcsolatokat szervez.
- ❖ Figyeli a pályázati lehetőségeket és közreműködik a pályázat írásában.
- ❖ Segíti az iskola adminisztrációs munkáját
- ❖ Rendezi a falújságokat
- ❖ Az előtérben, az irodai helyiségekben elhelyezett hirdető, témánkénti csoportosításban.
- ❖ A nemzeti ünnepeink alkalmából és az iskola műfajából adódó aktuális dekorációk.
 - kalendárium, jeles napok
 - H.I.: folyamatos
 - tánc házi hirdető, színház, egyéb kulturális események
 - H.I.: folyamatos,
 - az éves program a tanév elején,
 - az aktuális előtt legalább két héttel.
 - szülői hirdető:
 - érdekes, fontos információk
 - aktuális események, rendezvények
 - H.I.: folyamatos,
 - az éves program a tanév elején,
 - az aktuális előtt legalább két héttel.

- tájékoztató az iskola életét bemutató anyagok feldolgozása s elhelyezése
- kötelezően elhelyezendő információk:
 - mentők, tűzoltók, rendőrség hívószámai,
 - gyermekvédelmi intézmények elérhetősége,
 - tűz- és bombariadó estén az értesítendő személye, elérhetősége,
 - összesített iskolai névsor.
 (Megjegyzés: A szükséges anyagok begyűjtéséhez a kollégák segítségét kell kérni. A koordinálási nehézségekkel az igazgatót kell megkeresni.)
- ❖ Ellátja az irodai ügyeletet, segít a portaszolgálatban

13.6.15. Takarító

Általános szakmai feladatok

- ❖ Kenderke Református Alapfokú Művészeti Iskola székhelyének és telephelyének valamennyi helyisége
- ❖ Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkákat, amelyek az iskola területéhez tartoznak.
- ❖ Elvégzendő munkák:
 - Évente
 - teljes nagytakarítás augusztus hónap
 - festés utáni takarítás
 - frissítő általános takarítás
 - Havonta
 - pókhálózás
 - függőnymosás (3 havonta vagy szükség esetén)
 - előtérben vitrin portalanítása
 - csempemosás
 - iroda nagytakarítása (ablaktörlés, bútorok alatti portalanítás, pókhálózás)
 - Csana nagytakarítás (ablaktisztítás, bútorok alatti portalanítás, pókhálózás)
 - lépcsőház nagytakarítás (ablaktisztítás, bútorok alatti portalanítás, pókhálózás)
 - Kocsi utcai terem nagytakarítása (terem, folyosó, öltözők, fürdők, WC-k)
 - portalanítás, felmosás, szekrények törlése
 - Hetente
 - zeneszekrények portalanítása
 - mosás, törölközők cseréje
 - viráglocsolás
 - fali díszek portalanítása
 - emeleti helyiségek takarítása (irodák, fürdő, folyosó, konyha, lépcsőház)
 - utca, kapualj söprése
 - Naponta
 - iroda, termék, előtér, öltözők porszívózása, felmosása, portalanítása, törölgetés
 - tükör tisztítása
 - WC, fürdő takarítás

- szemét összegyűjtése
- mosogatás, edények helyrepackolása

- Péntek
Családi napközi Ringató foglalkozáshoz terem berendezése, szőnyeg porszívózása

❖ Gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról. Virágok lemosásáról, ápolásáról, öntözéséről, a helyiségek rendszeres szellőztetéséről.

- A szükséges tisztítószer, felmosó ruhák, takarítóeszközök igényléséről kellő időben az intézmény gazdasági igazgató helyettesénél jelentkezik.
- Szükség esetén iskolánk tanulóit a néptánc órákra elkíséri, útközben a felügyeletet biztosítja.
- Az intézményben a tanulók részére biztosított viseletek javítását, vasalását végzi.

A fürdő és WC helyiségekben elhelyezett törülközők folyamatos cseréjét, azok rendszeres mosását végzi.

II. rész

Speciális szabályozási területek

Az intézményre vonatkozó szabályok

1. Benntartózkodás rendje az intézményben: a tanulók fogadása, nyitva tartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje

1.1. Általános szabályok

- A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.
- Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.
- Az iskolai tanév helyi rendjét:
 - az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát,
 - a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
 - az évi rendes diákköszgyűlés idejét,
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontját
 - az éves munkatervben határozzuk meg.
- A tanítási órák 45 percesek. A szünetek és az órák rendjét a Házirend határozza meg.
- A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik. Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.

1.2. Nyitva tartás

- Az iskola szorgalmi időben az első tanítási óra kezdete előtt legalább fél órával nyit, és az utolsó tanítási órát követő legalább fél óráig tart nyitva.
- Az intézmény szorgalmi időben a székhelyen hétfőtől péntekig 12.30 – 20.00-ig tart tanórát.
- A telephelyeken az ott tanító pedagógusok tartanak ügyeletet az órarend szerinti első óra előtti 15 percben, az óráközi szünetekben, valamint az utolsó óra utáni 15 percben.
- Az iskolát, ha nincs tanórán kívüli rendezvény, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén, szülői értekezlet és fogadóóra napjain a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- A hivatalos ügyek intézése az iskola titkári irodában történik az ügyviteli helyiség ajtajára kifüggesztett időpontokban, melyet a tanítási időn belül kell meghatározni.
- Az iskola a tanítási szünetekben az aktuális rendezvények szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közlése az igazgató gondoskodik, rendjét tanévenként határozza meg.
- Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak az intézményben.

1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét 8 óra és 20 óra között az alábbiak szerint határozzuk meg.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
igazgató	tanítási időn kívül 3 délelőtt
gazdasági vezető	fenntartói irodán kívül 1 délelőtt
igazgató helyettesek	tanítási időn kívül 5 délelőtt
gazdasági vezető helyettes	tanítási időn kívül 5 délelőtt
családi napközi vezető	5 nap

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az intézményben tartózkodók közül: az igazgató helyettes, a gazdasági vezető, a gazdasági vezető helyettes, a családi napközi vezető (a helyettesítés rendje szerint) jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A fentiekben felsoroltak távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelőséggel az intézmény rendjéért.

2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

2.1. Általános szabályok

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

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja, melyet az ügyviteli helyiségben tartózkodók látnak el.

Az intézménybe érkező külső személyek az ügyviteli helyiségben jelzik jövetelük célját, és azt, hogy kit keresnek. Kivétel: ha valamely intézményi vezetővel együtt érkeznek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.

2.2. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

A gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy, az erre szükséges időtartamig. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az öltözőig kísérhetik. Várakozni az előtérben lehet.

2.3. Külön engedély tartózkodhatnak az intézményben

- A munkaidőn túl, egyeztetett időkben az alkalmazottak.
- A tanórák látogató külső személyek. Az óralátogatás kezdete és vége azonos a tanóra időbeosztásával. A tanítási óra menetét zavarni nem szabad.
- Engedélyezett rendezvények résztvevői, csak a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak. Az engedélynek (szerződésnek) tartalmaznia kell a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre és a biztonságos üzemelésre vonatkozó előírásokat, a megtartásukkal és a kártérítéssel kapcsolatos kötelezettségeket.

A külön engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni.

2.4. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőknek, gondviselőknek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak

Illetéktelen személyek bejutásának megakadályozását elektromos ajtózárral biztosítja. Az ajtó nyitása kaputelefonnal történik. A kapu nyitását az ügyviteli irodából az ügyeletes végzi, aki a belépő személyét is azonosítja.

2.5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,

- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdetőtábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- bármilyen szűrő-vágó eszköz
- alkohol
- bódító szerek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

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

Az ellenőrzés:

- kiterjed az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére
- megszervezése az igazgató kötelessége és felelőssége, melynek végrehajtására éves munkatervet készít
- szabályait részben az SzMSz, részben az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, részben (az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített) pedagógus teljesítményértékelési rendszer tartalmazza
- a munkaköri leírások alapján történik

Az igazgatóhelyettes(ek) elsősorban munkaköri leírás, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Az intézményvezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben közreműködő megbízott pedagógusok (az igazgató külön megbízásával) ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. Az ellenőrzésbe bevonhatók a szakmai munkaközösségek. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag csak szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket és a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése: igazgató, igazgatóhelyettesek
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával: igazgató, igazgatóhelyettesek, megbízott pedagógusok
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése: pedagógusok
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése - igazgató, igazgatóhelyettes

3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint
- külső szakértő az igazgató felkérésére

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek, melyek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére, az intézményben dolgozó pedagógus javaslatot tehet.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- verseny eredmények
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

4. A vezetők és az iskolai szervezetek közötti kapcsolattartás formái

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- 4.1. Szülői szervezet
- 4.2. Diákönkormányzat

4.1. A szülői szervezet

Az iskola a szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírtaakat biztosítja.

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, mely a Tatai Kenderke Néptáncgyesületbe integráltan működik. Képviselője az egyesület elnöke.

Tagjai lehetnek: korlátozás nélkül az iskola tanulóinak szülői, gondviselői.

4.1.1. Az iskolai nevelési év rendjének ismertetése

- A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:
 - az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
 - munkáját az iskolavezetés egy tagja is segítse.
- A szülői szervezet képviselője a munkaterv elfogadását aláírásával jelzi a dokumentum nevelőtestületi elfogadását bizonyító jegyzőkönyvben.

4.1.2. A pedagógiai programról való tájékoztatás kérésének szabályai

- A tájékoztatás kérés iránti igény bejelentésének helye: ügyviteli iroda
- A tájékoztatás kérésének időpontja: megegyezés szerint (max. 15 napon belül)
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás alkalmi:
 - meghívással: a szülői szervezet (T.K.N) közgyűlésére az iskola képviselőjét, a tantestületi értekezletre a szülői szervezet képviselőjét
 - szóban: kölcsönös megállapodás szerint.

4.1.3. A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történ-

het szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató, gondoskodik.
- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az intézmény tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
- A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendéki előadások rendezésében. Erről az intézmény-vezetővel állapodnak meg.

4.1.4. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat

- nem határoz meg,

4.2. Diákönkormányzat

Az iskola a Diákönkormányzat részére a jogszabályi előírtakat biztosítja.

A diákok jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében diákönkormányzatot hozhatnak létre. Képviselője az egyesület elnöke.

Tagjai lehetnek: az iskola tanulói.

4. 2.1.A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatot készít, melyhez pedagógus segítségét kérheti.
- Saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását az igazgató útján kéri meg.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézmény a működés feltételeként biztosít:
 - egy, a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget (több funkciós)
 - a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek részletesen

- A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:
 - az ügyviteli helyiség közös használatban
- Az iskola helyiségeinek igénybevétele:
 - előzetes egyeztetés alapján

- A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:
 - előzetes egyeztetés alapján az iskola eszköztára,
 - a nagyobb értékű berendezéseket csak előzetesen kijelölt személy kezelheti, akit az egyeztetés során az igazgató, vagy távollétében a diákönkormányzati munkáért felelős pedagógus jelöl ki.
- A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás:
 - rendeltetésszerű használat az iskola szabályzatainak betartásával.
- A diákönkormányzat támogatása:
 - a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja
 - az ezt meghaladó mértékben megegyezés szerint térítéses.
- A diákönkormányzat anyagi támogatásáról az intézmény a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.
- A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik.

4. 2.2. A diákképviselő, (diákönkormányzat,) a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A kapcsolattartás formái:
 - személyes megbeszélés,
 - tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
 - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákképviselőt az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákképviselőt egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, elnökét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a diákképviselőt véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat legalább 15 nappal korábban átadják a diákképviselői szervnek, illetve képviselőjének. A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják.
- Az iskolai vezetők megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a tanulóknak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre.
- A diákképviselő javaslatait, véleményét ki kell kérni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
 - házirend elfogadása előtt
- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
 - aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
 - gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

4.3. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat

- nem határoz meg.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

5.1. Kapcsolattartók

Az intézményt minden külső kapcsolatban az igazgató képviseli, melyet az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint átvehet.

Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével, továbbá a művészeti szakközépiskolákkal munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgatóhelyettes és a pedagógusok között is.

5.2. Külső kapcsolatok

A város és a térség kiválasztott településeinek közművelődési intézményeivel, iskoláival, óvodáival, az iskola közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a telephelyen.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- szakmai szervezetekkel (Örökség Gyermekek Népművészeti Egyesület, MZMSZ, stb.)
- református pedagógiai szakszolgálat
- képző intézményekkel (Magyar Táncművészeti Főiskola, stb.)
- a városi önkormányzattal
- gyermekjóléti szolgálattal
- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Szükség esetén kapcsolatot tart:

- más települések oktatási intézményeivel, művelődési intézményeivel
- az intézményt támogató szervezetekkel
- egyéb közösségekkel (az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival, a település civil szervezeteivel, stb.)

5.2.1. A fenntartóval való kapcsolattartás módja, formái

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére, elsősorban a költségvetésre
- az intézmény ellenőrzésére gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e és a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás adása havi rendszerességű intézményvezetői értekezleten, továbbá szükség szerint
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, az igazgatótanács ülésein való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából

5.2.2. Más intézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más intézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel kapcsolatot alakíthat ki.

Ezek lehetnek: szakmai, kulturális és egyéb jellegűek, melynek formái az aktuális helyzettől függően lehet pl.: rendezvény, látogatás, szóbeli, írásos, stb. A kapcsolatok rendszerességét jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatoknak lehet anyagi tartalma is, ha a kapcsolattartók egymásnak kedvezményeket biztosítanak. Pl.: egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó- és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

5.2.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- az intézménytámogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

5.2.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ennek lehetséges módjai a következők:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat közvetlen elérhetőségének (cím és telefonszám) - mindenki számára látható módon – az intézményben való kihelyezése.

5.2.5. Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola alkalmazottai éves rendszerességgel megjelennek az üzemorvosi vizsgálaton és tüdőszűrő vizsgálaton. A vizsgálat eredményéről szóló értesítéseiket bemutatják, melyet az iskolatitkár irattároz. A gyermekek kötelező egészségügyi vizsgálatait a kötelező oktatási intézményük vezeti, ezért erre itt nem szükséges intézkedéseket tenni.

5.2.6. Református pedagógiai szakszolgálat

Az intézmény a fenntartójához kapcsolódva a Református Pedagógiai Intézettel tart kapcsolatot. A kapcsolat a tanévhez köthető események tekintetében rendszeres, de eseti a tanács kérésében, továbbképzések, konferenciák látogatásában, szervezésében. a kapcsolatfelvételt mindkét fél kezdeményezheti.

5.2.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. Jellemzően rendezvényeken keresztül valósul meg.

6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

6. 1. Az ünnepek, megemlékezések rendje

Iskolánk működéséből adódóan **nemzeti ünnepeinkről** a megemlékezés tanórai keretek között valósítható meg az ünnep hetében, a legközelebb eső tanórán. A megemlékezés felelőse minden esetben az óravezető pedagógus.

Hagyományos ünnepeink körébe tartozó az **évnnyitó és évvzáró**, melynek megrendezéséhez szükséges az iskola épületén kívüli, nagy befogadására alkalmas helyiség bérlése pl.: református templom, gyülekezeti terem, művelődési ház, más intézmények alkalmas helyiségei.

Hagyományos rendezvényeink sorában kiemelt helyen vannak:

- a **Karácsonyváró**

Adventben, más intézmények hasonló jellegű rendezvényeinek időpontját kerülve, a családi ünnepet tiszteletben tartva más tartalommal és jelleggel, a karácsonyra készülés tartalmával szerveződik. Szokásokat feldolgozó, azokat eljátszva megtanító tánccházak, melyek igény szerint kézműves foglalkozásokkal is kiegészülnek. Javasolt időpontja: advent 2. ill. 3. hetében, hétköznap délután, a legtöbb gyermeket fogadó napon.

- a **farsangi tánccház**

Szokásokat feldolgozó, azokat eljátszva megtanító tánccházak, melyek igény szerint kézműves foglalkozásokkal is kiegészülnek. Javasolt időpontja: farsang farka (az időszakot záró utolsó hétvége).

Hasonló céllal szerveződnék a **tánccházak**, melyek a tanult táncok élővé tételének gyakorlási alkalmi, továbbá az iskola tanulóinak kulturált szórakozást biztosító rendezvények. Ezek lehetnek a város nyilvánossága előtt megnyitottak, melyeket a várható létszám függvényében helyben, vagy a város megfelelő méretű helyiséget biztosítani tudó intézményébe szervezünk.

Az iskolai rendezvényekről az érintett szülők meghívó, vagy tájékoztató levél formájában írásos értesítést kapnak. Ebbe minden esetben bele kell írni a rendezvény időtartamát, melyre az iskola a pedagógiai felügyeletet biztosítja.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	Az érintettek köre	Időpontja
VIZSGAELŐADÁS	alapfok és továbbképző évfolyam tanulói	OM rendelet szerint
TÁNCCHÁZ	minden tanuló	évközi (péntek, szombat), jeles napokhoz kötődők
KARÁCSONY	minden tanuló	Advent 2., ill. 3. hetében

SOKADALOM	Kenderke Néptáncgyesület, szülői szervezet, az iskola tanulói, városi civil szervezetek, önkormányzat, művelődési intézmények	Június 3. hétvégéje
KÉZMŰVES TÁBOR	minden tanuló	tanítási szünetek, hétvégék
HAGYOMÁNYISMERE TI TÁBOR	felsőbb éves tanulók	tanítási szünetek, hétvégék

6.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, ill. növelése, ezért az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának a feladata.

Elsősorban a nevelőtestület feladata. Tagjai munkatervben rögzítetten gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Indokolt esetben újabb hagyományokat teremthet.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesítését az alábbiakkal erősítjük:

- jelkép használatával (zászló, logó, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével (népviselet, vagy ünneplő ruha),
- az intézmény belső dekorációjával

6.3. A Kenderke embléma leírása, felhasználása



Az életfába (vagy világfába) helyettesített napkorong: a szellemiség, világgosság, fény.

Ha egyértelműen kört alkot, akkor: Isten, a teljesség, az örökkévalóság és a rend.

A fa törzse az evilági lét: a föld és a menny összekötője.

Az életfa mellett ábrázolt pávák: a halhatatlanság jelképei.

A három bóbíta: a Szentháromság szimbóluma.

Felhasználható: bélyegzőn, pólón, zászlón, ajándéktárgyakon, stb.

7. Az intézményi védő, óvó előírások

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

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanuló-balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezetőszervei rendszeresen napirendre tűzik.

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

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet a napló haladási részében köteles dokumentálni.

A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, illetve rendezvényen való részvétel előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

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

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

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Ezek kiterjednek:

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározására, ismertetésére.

Ezt a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

8. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

8.1. Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze

- Az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket nem használhatnak.
- Csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

8.2. A pedagógusok feladata

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyeket balesetveszélyesnek találnak.
- Gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

8.3. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

9. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

9.4.1. Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról
 - jegyzőkönyvet vetet fel
 - a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint
 - átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)
 - egy példány megőrzéséről gondoskodik

Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában
- Minden tanulóbalesetet követően intézkedik a megelőzésről.
- Tájékoztatja a tantestületet a történekről, ill. az intézkedésről.

9.4.2. A pedagógus feladata

- Nem súlyos balesetek után az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában
 - közreműködik jegyzőkönyv felvételében
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

9.4.3. Nem pedagógus alkalmazott feladata

Az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - 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,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az iskola, valamint a telephelyek épületének kiürítése a *Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje* szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja, valamint az intézmény riadóterve szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó felelős azonnal dönt.

A hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megintézményezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megintézményezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes intézmények értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megintézményezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes intézmények értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megintézményezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megintézményezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes intézmények értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

11.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

11.1.1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik a pedagógiai program nyilvánosságra hozataláról az intézmény honlapján.

További lehetséges módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

11.1.2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató a pedagógusokat kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértene.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

11.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

11.2.1. A házirend nyilvánossága

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

11.2.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

A pedagógusok tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkal.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

11.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- könyvtárban történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

11.4. A szülők tájékoztatása

Az iskola igazgatója köteles megintézményezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén

a) azokról:

- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről,

amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

b) az iskolától kölcsönözhető

- könyvekről,
- taneszközökről,
- más felszerelésekről,

c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

12. A tanuló fegyelmi eljárása

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

12.1. Az egyeztető eljárás célja:

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességzegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

12.2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

12.3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

12.4. Feladat-és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,

- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

12.5. Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelességhez tartó tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

12.6. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve

- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

12.7. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12.8. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

12.9. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

➤ A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni. Ennek alkalmazása a házirend szerint történik.

12.9.1. Enyhébb köteleességszegés

➤ Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

➤ Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban a csoportvezető dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

➤ Az intézkedések formái:

- csoportvezetői szóbeli figyelmeztetés,
- csoportvezetői intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

➤ A csoportvezetők csoportvezetői szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme a csoportvezető óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

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

➤ Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – a csoportvezetői kezdeményezi.

12.9.2. Vétkes és súlyos köteleességszegés

➤ Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

➤ A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

➤ Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik tanulócsoportba,
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásáról,
- kizárás az iskolából.

13. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

13.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést:
a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 65. § (5) bekezdése szabályozza.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely munkavállaló számára.

A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

A kereset-kiegészítés feltételei

A kereset-kiegészítésben való részesítés feltételei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:
előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési/tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt,

A köznevelési intézmény vezetője - a jelen SZMSZ-ben meghatározott feltételek mellett - kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többlet feladatok ellátását, így különösen:

- a pedagógiai fejlesztő tevékenységet,
- a nevelés célját szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára.

A kereset-kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

(A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.)

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

13.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését:

nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.

13.4. A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz:

nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

13.5. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
 - az iskola könyvtárában elhelyezve
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- elektronikus adathordozók
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- projektor,
- laptop
 - több pedagógus által közös használattal,
 - igény szerint személyre szólóan kiadva

III. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkeretét

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján az Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- A foglalkozásokra annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.
- Az előre tervezett foglalkozások rendje része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások, fő jellemzői

A tanórán kívüli foglalkozás megnevezése	A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői
FAKULTATÍV ÓRÁK	- az iskola épületében - kötelező tanítási időn túl - önkéntes alapon - iskolai tananyagba illeszthetően - pedagógusok vezetésével
MŰVÉSZETI CSOPORT	- évfolyam csoportosításon kívül bármilyen formában lehetséges - működése lehet állandó, és alkalmyszerű - az iskola tananyagára és a fakultatív órák anyagára épül

<p>TANULMÁNYI, KULTURÁLIS VERSENY, ISKOLÁK KÖZÖTTI VERSENYEK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E foglalkozásokon való részvétel önkéntes alapon történik. • A részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket. • Az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg. • Lehet országos felmenőrendszerű és házi szervezésű. • A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére az iskola igazgatójától ki kell kérni, • Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség, valamint a tanuló iskolája is megismerje.
<p>DIÁKNAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az ilyen rendezvényt az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását. • Biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről, megvalósulásához igénybe vehető a szülői szervezet segítsége. • Költségeinek a DÖK költségvetésén belül kell mozognia.
<p>TÁNCHÁZ, KÉZMŰVES FOGLALKOZÁSOK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az ilyen rendezvényt az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását. • Biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről, • Megvalósulásához igénybe vehető a szülői szervezet segítsége. • Az iskola épületében, szervezett programmal zajlik (aprók tánca, tánctanítás, foglalkozásvezetés stb.)
<p>TÁBOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az ilyen rendezvényt az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását. • Biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről, megvalósulásához igénybe vehető a szülői szervezet segítsége. • Az iskola épületében, illetve más helyszínen szervezett programmal zajlik (aprók tánca, tánctanítás, foglalkozásvezetés stb.)
<p>RENDEZVÉNY- ÉS SZÍNHÁZ- LÁTOGATÁS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az ilyen rendezvényt az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását. • Biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről, megvalósulásához igénybe vehető a szülői szervezet segítsége. • A programok kiválasztása a tananyagtartalommal összefüggésben történik.
<p>KÖZREMŰKÖDÉS RENDEZ- VÉNYEKBEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kulturális, közművelődési tevékenység, mely lehet idegen szervezésű és saját szervezésű • Az ilyen rendezvényt az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását. • Biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről, megvalósulásához igénybe vehető a szülői szervezet segítsége.

2. A felnőttoktatás formái

Az intézményben felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra.

3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

3.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

3.2. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felélelezi,
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

3.3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetektől, hatóságoktól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az intézményvezető kéri fel és bízza meg a feladat ellátásával.

3.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.