



**Etalon Alapfokú Művészeti Iskola**

9011 Győr, Déryné u. 1. Tel./fax: +36-96/519-543. Tel.: +36-20/339-18-18, +36-20/927-98-90. E-mail: etalonmi@t-online.hu

---

**Az  
ETALON  
Alapfokú Művészeti Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2021.**

# TARTALOM

Tartalom .....	2
Általános rendelkezések.....	5
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
Az SZMSZ hatálya.....	5
Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok.....	5
Alapadatok .....	5
Az Intézmény neve, OM azonosítója, székhelye és telephelyei .....	5
Az Intézmény alapítója és fenntartója .....	6
Az alapító okirat.....	6
Az intézmény jogállása: .....	6
Az intézmény alaptevékenysége: .....	6
Az iskola szervezeti felépítése, a vezetők közti feladatmegosztás.....	7
Az Intézmény szervezeti felépítése .....	7
A vezetési szerkezete .....	7
Az iskola közösségei, egymással való kapcsolattartásuk, együttműködés a vezetéssel .....	10
Tanulók közösségei.....	10
Nevelői közösségek .....	10
Alkalmazotti közösség .....	13
Szülői szervezet .....	13
Az iskolai közösségekkel való kapcsolattartás.....	13
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	14
Nyitvatartási rend.....	14
Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek beléptetése, fogadása .....	14
A tantermek rendje .....	15
Ügyelet .....	15
A tanév rendje .....	15
A tanítási nap rendje .....	15
A tanórák tömbösítése .....	15
Óraközi szünetek .....	15
Tanórán kívüli foglalkozások .....	15
A vezetők benntartózkodási rendje .....	16
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	16
Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai .....	16
A pedagógusok munkarendje.....	16

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje .....	17
Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	17
Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai .....	18
AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	19
A létesítmények használatára vonatkozó szabályok: .....	19
A termek használatára vonatkozó külön szabályok .....	19
A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	20
Általános követelmények .....	20
Az ellenőrzés szintje .....	21
Az ellenőrzés területei.....	21
Az ellenőrzés módszerei .....	21
Az ellenőrzések gyakorisága, követelményei .....	22
Ellenőrzés tapasztalatainak értékelése .....	22
Az ellenőrzés dokumentumai.....	22
A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei, követelményei, helyi szabályozása .....	22
ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	23
A tanítási év során a megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények: .....	23
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK .....	24
Rendkívüli események.....	24
Intézményi védő-óvó előírások .....	24
AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	26
VITUS Művészeti és Oktatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.....	26
Megyei Pedagógiai Intézet: .....	26
Társintézményekkel:.....	26
Az iskola és a kulturális intézmények közötti kapcsolat:.....	27
Az iskola egyéb külső kapcsolatai:.....	27
FEGYELMEZŐI INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSAIK .....	28
Elveink: .....	28
Írásbeli figyelmeztetések.....	28
Egyeztető eljárás .....	29
Fegyelmi intézkedések .....	30
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE .....	32
Foglalkozási típusok.....	32
Általános elveink .....	32
Szervezési feladatok .....	32

A tanórán kívüli foglalkozások időkeretei .....	32
Szabadfoglalkozású iskolahasználat .....	32
ISKOLAI DOKUMENTUMOK .....	32
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	32
Az elektronikus dokumentumok kezelési rendje .....	33
Az iskola nyilvános dokumentumai .....	33
TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJFIZETÉS RENDJE .....	34
Záró rendelkezések.....	34
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: Az iskola vezetési szerkezete.....	42
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: A vezetők közti munkamegosztás .....	43
Igazgató (magasabb vezető beosztású közalkalmazott) .....	43
Vezető feladatokkal megbízott pedagógus .....	44
Az osztályfőnök, csoportvezető feladatai.....	45
A munkaközösségek vezetőinek feladatai.....	46
XY szaktanár, osztályfőnök munkaköri leírása .....	48
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: A nevelőtestületi értekezletek összehívásának, üléseinek rendje .....	51
Rendszeresen tartandó nevelőtestületi értekezletek .....	51
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek, munkaértekezletek.....	51
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: Szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok, jogkörök, a munkaközösségek jogosítványai .....	52
Átruházott jogkörök .....	52
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: Kapcsolattartás a szülőkkel .....	53
A szülőkkel való kapcsolattartás fórumai.....	53
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: A kiemelt munkavégzéssel járó kereset-kiegészítés feltételei, követelményei .....	54
HELYI SZABÁLYOZÁS .....	54
ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK: .....	54

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

## Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára vonatkozik. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok

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

# ALAPADATOK

## Az Intézmény neve, OM azonosítója, székhelye és telephelyei

### Az Intézmény

Neve: **Etalon Alapfokú Művészeti Iskola**

OM azonosítója: **102366**

Nyilvántartási száma: **1062/1999.**

Székhelye: **9011 Győr, Déryné u. 1. szám**

Székhelyen kívüli feladat-ellátási helyeit az intézmény mindenkori alapító okirata tartalmazza, amely az SZMSz 1. számú mellékletét képezi

## **Az Intézmény alapítója és fenntartója**

Az Intézmény alapítója

**Vitus Zene-, Tánc- és Vizuálművészeti Intézet Közhasznú Társaság**

Az Intézmény fenntartója

**VITUS Művészeti és Oktatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Bírósági végzés a bejegyzésről:

**Cg.08-09-018537**

A fenntartó székhelye:

**9021 Győrszemere, Felpéci u.47. szám**

## **Az alapító okirat**

Száma: **1/1999.**

Kelte: **1999.**

Módosítása: **2021.május 25.**

## **Az intézmény jogállása:**

Az intézmény önálló jogi személy, a költségvetési előirányzatai terhére kötelezettséget vállalhat, kifizetéseket utalványozhat és teljesíthet.

Az intézmény nem tartozik az ÁFA-körbe.

Az Intézmény bankszámlaszáma: 10403356-33519029-00000000

Az intézménynek vállalkozási tevékenysége nincs.

## **Az intézmény alaptevékenysége:**

Alapfokú művészetoktatás.

Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint a táncművészet és zeneművészet művészeti ágban – az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja” alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény alapító okirata határozza meg

# AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS

## Az Intézmény szervezeti felépítése

A vezetés szerkezetét a 2. sz melléklet tartalmazza.

## A vezetési szerkezete

### Az iskolavezetés

Az iskolavezetés feladata a nevelési-oktatási célok megvalósítása szervezése, vezetése, irányítása. A célok megvalósítása érdekében támaszkodik a pedagógusok, a szülők és a tanulók szervezeteire, amennyiben azok működnek az intézményben, jogosultságaik gyakorlását biztosítja.

Az iskolavezetést az igazgató, a vezető feladatokkal megbízott pedagógus alkotják.

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- vezető feladatokkal megbízott pedagógus,

Az iskolavezetés hetente, illetve szükség szerint ülészik. Az iskolavezetés a meghatározott ügyekben jogosítványokkal rendelkezők képviselőit meghívja, vagy külön egyeztetést bonyolít le. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

Az iskolavezetés az üléseiről szükség szerint emlékeztetőt készít.

A vezetők közti munkamegosztást a 3. sz. mellékletben részletezett feladatléírások ismertetik.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- vezető feladatokkal megbízott pedagógus,
- szakmai munkaközösség-vezetők

A kibővített iskolavezetés az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége félévente, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

## **A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az igazgató feladatait a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott közreműködésével látja el.

Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az igazgató látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

## **A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend**

Az igazgatót akadályoztatása esetén a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

## **A kiadmányozás szabályai**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmányon a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## **A képviselő szabályai**

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.



Az igazgató a képviseleti jogát - aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel - nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján, hivatalos ügyekben
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
  - az intézmény belső és külső partnereivel,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
  - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### **Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok illetékességi körükben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

# AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSUK, EGYÜTTMŰKÖDÉS A VEZETÉSSEL

## Iskolai közösségek

1. Tanulók közösségei
2. Nevelői közösségek
3. Alkalmazotti közösség
4. Szülők közösségei

Az iskolai közösségek jogait, feladat- és hatáskörüket jogszabályok tartalmazzák. Ennek megfelelően gyakorolják véleményezési, egyetértési, döntési jogait. Az egymás közötti kapcsolattartást és képviselőtüket szabályzatok határozzák meg.

## Tanulók közösségei

### Alapfokú művészetoktatás csoportjai

A csoportközösségek az azonos vagy egymással szomszédos (max. 4) évfolyamra járó, közös csoportot alkotó tanulókból áll. Vezetője a néptáncpedagógus csoportvezető, aki a megbízását az igazgatótól kapja. Feladatait a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza (3. számú melléklet).

### Diákönkormányzat

A diákönkormányzat nem működik az intézmény keretein belül, azonban a tanulók kezdeményezésére megszervezhető az iskolában.

## Nevelői közösségek

### Nevelőtestület

Az iskolai közösségek között központi helyet foglal el, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogszabályban meghatározottak szerint kiemelt jogosítványokkal rendelkezik. Az iskolaigazgató évente két alkalommal beszámol a testületnek, értékelve a tantestület és saját munkáját.

A nevelőtestület döntéseit szótöbbséggel hozza, értekezleteit és azok összehívásának rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza. A nevelőtestület döntéseinél tagjai 2/3-ának jelenléte szükséges. Tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület hatáskörét, döntési jogkörét nem ruházhatja át, kivétel az aláírási jog, melyet az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjére ruház át. A tantestület által meghatározott feladatok ellátásával megbízott nevelőtestületi tag az általa elvégzett munkáról nevelőtestületi értekezlet keretében köteles beszámolni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt. Illetve egyéb, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyekben - kivétel a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés és a magasabb évfolyamba lépés megállapítása - nem rendelkezik szavazati joggal.

### **Munkaközösségek**

Munkaközösség, innovációs csoport hozható létre, tantárgy, tantárgycsoport, műveltségi terület, pedagógiai szakterület gondozása, összefogása érdekében. Az igazgató irányítása alatt működnek.

Munkatervüket tagságuk döntése alapján az iskolai munkatervet és ellenőrzési tervet figyelembe véve alakítják ki. A munkaközösség-vezetők évente számolnak be munkájukról a nevelőtestület, vagy az igazgató által meghatározott módon.

Az intézményben legfeljebb 3 szakmai munkaközösség lehet, szakmai munkaközösséget legalább 3 pedagógus hozhat létre.

Munkaközösségek:

- szakmai (tanszaki) munkaközösség

Jogosítványait a 20/2012. EMMI rendelet, a munkaközösségek vezetőinek részletes munkakörét a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **Általánosan:**

### ***Feladatai:***

- segítségnyújtás az oktató-nevelő munka szakmai, módszertani tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- iskolai szintű eredményvizsgálatok kezdeményezése, azok értékelése, az eredményekből következő feladatok meghatározása,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- továbbképzéseken való részvétel tervezése,
- helyi továbbképzések szervezése,
- az oktató-nevelő munka belső fejlesztése

### ***Véleményezési jogkörök (intézményen belül):***

- az iskolai költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználása (szakterületre eső rész)
- tantárgyfelosztás kialakítása
- pedagógiai program
- továbbképzési program elfogadása

### ***Javaslattevő jogkörök:***

- pedagógusok jutalmazása, kitüntetése
- pedagógiai programok, módszerek
- tanórán kívüli programok

A munkaközösségekre átruházott feladat- és jogköröket a 3. sz. melléklet tartalmazza. A munkaközösség-vezetőket az igazgató bízta meg.

## **A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái és kapcsolattartásának rendje**

Munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

A munkaközösségek oktatási egységen belüli és oktatási egységek közötti kapcsolattartásáért a munkaközösség vezetői felelnek. A kapcsolattartás ideje és módja: alkalomszerűen a feladatok függvényében, de évente legalább 1 alkalommal; félévente tantestületi értekezleten történő beszámoló (írásbeli, szóbeli) formájában.

A kapcsolattartás formája:

A munkaközösségek vezetői az érintett személyeket személyesen, telefonon, levélben, e-mailben tájékoztatják a munkaközösségek munkájáról.

A pedagógusok munkáját a munkaközösségek az alábbi tevékenységekben segítik:

- tankönyvek és szakmai könyvek rendelése
- tanulmányi kirándulások szervezése
- értékelő beszélgetés
- rendkívüli tanórák megszervezése

- egységes feladatlapok elkészítése

## **Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek minden dolgozó tagja, jogosítványait rendeletek szabályozzák. Döntéseit alkalmanként összehívott értekezleten gyakorolja egyszerű szótöbbséggel. Az igazgató és az alkalmazotti közösség kapcsolatát, az alkalmazotti részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket szerződés (Alkalmazotti Szabályzat) rögzíti.

## **Szülői szervezet**

A szülői szervezet nem működik az intézmény keretein belül, azonban a szülők kezdeményezésére megszervezhető az iskolában.

## **Az iskolai közösségekkel való kapcsolattartás**

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek:

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezetők szóban ismertetik a munkaközösségek álláspontját. A munkatervi javaslatokat, saját éves beszámolójukat külön kérésre a munkaközösségek írásban juttatják el az iskolavezetéshez.

### **A nevelőtestület a tanulóközösségek kapcsolata:**

A tanulóközösségek az osztályfőnök útján kérik ki a nevelőtestület véleményét, illetve közlik véleményüket a tantestülettel.

A nevelőtestületi döntést igénylő ügyekben a tanulóközösség az igazgatóhoz juttatja el írásos javaslatát, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről. A döntést írásban közli a tanulóközösséggel.

Az iskola közösségeinek egymással, ill. a vezetőséggel való kapcsolattartási formája a különböző bemutatókon, ünnepélyeken, és bemutatókon való közös részvétel. Az iskola tanszakai, nevelőtestület, a (szakmai) munkaközösségek, a munkacsoportok, az iskola vezetősége egymás közötti kapcsolattartásának formája: értekezletek, megbeszélések tartása, ezenkívül az igazgató a vezető pedagógusok segítségével az összes közösség és iskolai szerv (testület) kapcsolattartását összehangolja.

# AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény jogállását, fenntartóját, működtetőjét, az ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, a feladatellátási helyeket és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogokat az alapító okirat határozza meg.

## **Az alapító okiratot az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.**

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az alapfokú művészeti oktatás-nevelés, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, telephelyei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének, használatának rendjét az SZMSZ szabályozza.

Az intézmény székhelyen kívüli feladatellátási helyein, telephelyein bérleti szerződésekkel biztosítja az alapfokú nevelés-oktatás tárgyi feltételeit. Ezekben a helyszíneken az otthont adó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje határozza meg a működésre, helységhasználatra és benttartózkodásra vonatkozó szabályokat, kiegészülve az Etalon AMI szabályzatainak vonatkozó előírásaival.

## **Nyitvatartási rend**

A tanév során az iskola (Déryné u. 1.) 08.00 - 19.30 óráig tart nyitva. (A telephelyeken az órarendben, valamint a bérleti szerződésekben szereplő iskolai foglalkozások végéig.) Az iskolai programoknak megfelelően a nyitvatartási rendje minden épületben változhat.

Az épület zárását a kijelölt dolgozó végzi. Általános nyitva tartást meghaladó program esetén a zárásért a programot vezető felnőtt a felelős.

A székhelyen nyitvatartási időn kívül, csak előzetes bejelentés és engedély alapján lehet tartózkodni.

## **Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek beléptetése, fogadása**

Az idegeneket az ügyeletes pedagógus, illetve alkalmazott irányítja útba, és kísérik el. Illetéktelenek az iskolában nem tartózkodhatnak, a tanórákat, foglalkozásokat zavarni tilos. Az iskolai nevelő-oktató munkát segítők - meghatározott munkarend szerint - engedély nélkül tartózkodhatnak az iskolában. A bérlők a szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az épületben. Terembérletek éves beosztási rendje a portán is megtalálható.

A szülők (gondviselők) az iskola épületében csak az alábbi esetekben tartózkodhatnak:

- szülői értekezlet
- fogadó órák
- iskolai rendezvények
- előzetes, egyeztetett bejelentkezés alapján és rendkívüli esetekben.

## **A tanterem rendje**

A tanterem rendjéért a tanárok a gyermek közösségekkel együtt felelősek. A tanteremekben kizárólag pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak gyerekek. A terem berendezéseire, felszereléseire azok minőségének megőrzésére minden teremhasználó köteles a legnagyobb tekintettel lenni.

## **Ügyelet**

A pedagógus ügyelet a székhelyen és telephelyeken a tanítást megelőzően 15 perccel kezdődik és az utolsó tanítási órát követően a tanulók távozásával zárul.

A foglalkozásokra érkező tanulók az előtérben, a terem előtt a folyosón, vagy az öltözőkben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében - sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben - vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

Az ügyeleti beosztást az igazgató-helyettesek készítik el.

## **A tanév rendje**

A tanév rendjét a tantestület határozattal dönti el az évente megjelenő jogszabály figyelembe vételével. Tanítás nélküli munkanapon az iskola - igény szerint - gondoskodik a tanulók felügyeletéről. Ennek felmérését az igazgató-helyettesek végzik.

## **A tanítási nap rendje**

Elvárás, hogy a foglalkozásokra a tanulók legalább 10 perccel a foglalkozás kezdete előtt érkezzenek az oktatási helyszínekre, és az öltözőkben készüljenek a foglalkozásra.

## **A tanórak tömbösítése**

Pedagógiai igények alapján lehetséges a tanórak tömbösítése, blokkosítása a nevelő kezdeményezésére és az illetékes munkaközösség javaslatára az igazgató jóváhagyásával. A tömbösítés és a blokkosítás a tanmenetben meghatározott formában és keretek között történik.

## **Óraközi szünetek**

A szünetek időtartamát tantestületi döntés alapozza meg, de biztosítani kell a kulturált étkezés lehetőségét.

Az óraközi szünetek a 45 perces foglalkozást követően legalább 5 perces, 90 perces foglalkozást követően legalább 15 perces.

## **Tanórán kívüli foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórak előtt és után (az intézményben nyitvatartásig), hétvégén és szünetben szervezhetők.

## **A vezetők benntartózkodási rendje**

A vezetők ügyeleti rendjük szerint 8.00 - 16.00 óra között tartózkodnak az iskolában. A vezetők ügyeleti rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított a vezetői ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun - jól látható helyen - ki kell függeszteni.

A vezetők benntartózkodásának rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

## **Az iskolai könyvtár működési rendje**

A XVI. fejezet tartalmazza.

## **Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai**

Az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti, kulturális tevékenységgel kapcsolatos reklámanyagok az iskolavezetéssel történő egyeztetés (pecsételés) után kerülhetnek az iskolai faliújságra.

## **A pedagógusok munkarendje**

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírásban rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás - és az annak alapján készített - órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá az alkalmazotti közösség javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni a helyettesítés szervezésével megbízott igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató engedélyezheti.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy



távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét - az alkalomhoz illő öltözetben - kötelező.

A pedagógus kötelessége **az iskolán kívül szervezett programokon** felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint - szükség esetén - orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete a kísérő pedagógus kötelessége.

## **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok alapján - az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- iskolatitkár – adminisztrációs és ügyviteli feladatokkal
- pedagógiai asszisztens
- jelmeztáros-viselettáros
- könyvtáros

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató - a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint - rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

## **Az intézmény tanulóinak munkarendje**

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető feladata.

A házirend az intézmény alapküldetéseivel tartozik.

## **Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai**

A tanterekben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. Az óráközi szünetek idején a tanulók a tanterekben, a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

Az utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Egyéb más esetben tanuló csak pedagógusi engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében - sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben - vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

### **1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírásban meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek naponta, rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

# AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

## **A létesítmények használatára vonatkozó szabályok:**

Az épületek védelméről, karbantartásáról, szépítéséről, vagyonvédelméről az intézmény valamennyi dolgozója köteles gondoskodni és mindennapi munkájával, magatartásával a tanulókat is erre nevelni.

Az iskola létesítményeit elsősorban oktatás céljára kell felhasználni, más jellegű felhasználásról az igazgató a fenntartó egyetértésével dönt.

A helyiségek más célú hasznosítását az igazgató engedélyezheti. A helyiségek átengedésekor az átvevő felelőssége kiterjed a berendezési tárgyakra és a rendeltetésszerű használatáért anyagilag is felelős.

Az épületekben és berendezéseiben okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt és az iskolavezetést értesíteni. Az intézményt képviselő dolgozó és a károkozó megegyezése esetén a teljes körű helyreállítás kártérítési eljárás nélkül is megoldható.

Az iskola nyitva tartása alatt idegen személy csak kísérettel tartózkodhat az épületben. Nem számítanak idegen személynek a tanulók szülei, valamint a külső képzésben résztvevők, terembérlők.

A székhely nyitását, zárását az erre kijelölt személy, vagy nyitvatartási időn kívül engedéllyel bent tartózkodó felnőtt végzi, aki felelős a tűzrendészeti és biztonsági szabályok betartásáért is.

Dohányozni az épületben tilos.

## **A termek használatára vonatkozó külön szabályok**

A termeket elsősorban az órarendi órák megtartására kell felhasználni. Ezen felül az iskola dolgozói az igazgató engedélye alapján térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit.

Az iskolai érdeket is támogató külső teremhasználatnál az igazgató 50%-os mértékig adhat kedvezményt az iskolavezetés véleményét kikérve..

# A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

## Általános követelmények

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehatását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

### **A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

### **A belső ellenőrzés főbb területei:**

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

### **A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése, annak célja**

A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.

A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.

A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.

A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.

Az egész napos iskolai nevelési-oktatási program bevezetésének hatékonysági elemzése.

A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.

A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

### **A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### **A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzése megtörténjen;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

## **Az ellenőrzés szintje**

- a. *Az igazgató:* teljes körű ellenőrzési joggal rendelkezik.
- b. *Munkaközösség-vezető:* a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységet illetően teljes körű ellenőrzésére jogosultak.

## **Az ellenőrzés területei**

- a. Pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- b. Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- c. Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, mérések, tanulói teljesítmények.

## **Az ellenőrzés módszerei**

- a. Óralátogatások, foglalkozások megtekintése
- b. Dokumentumok vizsgálata

- c. Eredménymérések, mintavizsgálatok
- d. Összehasonlító elemzések
- e. Interjúk
- f. Szóbeli beszámoltatás
- g. Helyszíni ellenőrzések

### **Az ellenőrzések gyakorisága, követelményei**

- a. Az ellenőrzések gyakoriságát és konkrét feladatait a munkaterv részeként meghatározott éves belső ellenőrzési terv tartalmazza, melyet az aktualitások és ellenőrzési tapasztalatok módosítanak.
- b. Kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdőkre, illetve új feladatot ellátó dolgozókra.
- c. Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- d. Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- e. Jelezze az iskola működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat.
- f. Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- g. Járuljon hozzá a hibák megelőzéséhez.

### **Ellenőrzés tapasztalatainak értékelése**

- a. Pedagógus munkájának ellenőrzését a tapasztalatokat elemző megbeszélés kövesse.
- b. Munkaközösség vizsgálatának értékelése munkaközösségi értekezleten történjen.
- c. Átfogó oktatás-nevelési kérdések vizsgálatának tapasztalatait nevelőtestület előtt kell értékelni.
- d. Technikai feladatok ellenőrzésének tapasztalatait az ellenőrzött személlyel (csoporttal) ismertetni kell, az ellenőrzési feladatért felelős tapasztalatairól az igazgatónak számoljon be, aki gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről.

### **Az ellenőrzés dokumentumai**

- a. Az ellenőrzési feladatokat a reszortfelelősök, munkaközösségek munkatervei, illetve az iskolai ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzéseinkről feljegyzés készül.
- b. Az egyéb átfogó vizsgálatok értékelését a vizsgálati, illetve az értekezlet jegyzőkönyve tartalmazza.

### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei, követelményei, helyi szabályozása**

Lásd 7. számú melléklet.

# ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

## **A tanítási év során a megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények:**

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények - tanévnyitó, tanévzáró.
- állami (nemzeti) ünnepek
- jogszabályban meghatározott megemlékezések, ünnepek (a munkaterv tartalmazza ezek részleteit)
- hagyományos események: óvodások fogadása, gyermeknap, farsang, táborozások, nyílt napok, játszóházak, táncházak, iskolai karácsony, anyák napi ünnepségek, gyermeknapi program, házibajnokságok, kerti parti (gyermekek, szülők, pedagógusok részvételével), szakmai találkozók óvodákkal, iskolákkal.

Az ünnepélyek megtartásáról, felelőseiről a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület dönt.

Az eseményeket az éves munkaterv tartalmazza. A megtartott ünnepélyt az osztálynaplóba az osztályfőnök jegyzi be.

# INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

## Rendkívüli események

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. a tanulók és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők

A rendkívüli eseményről az iskolavezetésnek azonnal értesítenie kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyes sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az illetékes szervet.

### Bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők

Haladéktalanul értesíteni kell az illetékes szerveket - Rendőrség, Tűzoltók, Fenntartó - és gondoskodni kell az épület kiürítéséről. Ennek eljárása megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzatban lefektetett renddel (jelzés, menekülési útvonal, tanuló és pedagógusok teendői).

## Intézményi védő-óvó előírások

### A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazására:

A szakszerű és gyors probléma megoldás elősegítése érdekében szükséges veszélyt jelző és tájékoztató táblák elhelyezése az iskola épületében, melyek felhívják a figyelmet a:

- menekülési útvonalra,
- vészkijáratra,
- elsősegélyhelyre,
- vészbejelentő, tűzbejelentő telefonra,
- orvosra,
- tűzoltó készülékre.

### Tanulóbaesetek megelőzése, teendők a tanulóbaesetek esetén

- Az első tanítási napon az osztályfőnök baleset-, munka-és tűzvédelmi oktatást tart, ennek adminisztrációja (az oktatás anyaga, résztvevők) a haladási naplóban történik.
- A tanulóbaesetekről jegyzőkönyvet készít az iskola, melyet megküld a fenntartónak.
- Tanulóbaesetnél minden esetben értesíti az érintett szülőt.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.



### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatban:**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- Az osztályfőnököknek ismertetnie kell a tanulók részére az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében találhatóak.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

### **Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén**

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
  - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
  - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

### **Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai**

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály foglalkozásain.
- Az órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
  - Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
    - a tanév megkezdésekor az első órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - rendkívüli események után,
    - tanulmányi kirándulások esetén,
    - tanév végén a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

## **AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

### **VITUS Művészeti és Oktatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Fenntartói szakmai ügyek kérdésében egyeztetés, információ és adatszolgáltatás.

### **Megyei Pedagógiai Intézet:**

- szakmai versenyeken való részvétel
- szakmai pedagógiai továbbképzéseken való részvétel
- szakmai szolgáltatások igénybevétele

### **Társintézményekkel:**

- alapfokú művészeti iskolák

- a tankötelezettséget ellátó általános és középiskolák - tájékoztató az iskola életéről, munkájáról

### **Az iskola és a kulturális intézmények közötti kapcsolat:**

- Liszt Ferenc AMI - klasszikus zenetanulás
- Vaskakas Művészeti Központ - színházi előadások látogatása, rendezése
- Győri múzeumok – múzeumlátogatások, előadások
- Generációk Háza

### **Az iskola egyéb külső kapcsolatai:**

- járási (fővárosi, megyei, körzeti) hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- Az intézményt támogató alapítványok, civil szervezetek
- Támogató cégek
- Gazdálkodó szervezetek
- Egyéb szervezetek

Iskolánk kapcsolatait, illetve a munkakapcsolatok megszervezését, fenntartását az ún. kommunikációs táblázat szabályozza (8. számú melléklet).

# FEGYELMEZŐI INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSAIK

Ameddig a tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, és kötelezettségét enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben, súlyos és vétkes kötelezettség-szegés esetén fegyelmi büntetésben részesül.

## Elveink:

A felelősségre-vonás elbírálásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és cselekedeteinek súlyát - az intézkedés jobbító szándékú legyen.

Felelősségre vonást von maga után, ha a tanuló:

- magatartásával a tanóra alatti, illetve tanórán kívüli foglalkozások rendjét zavarja,
- különböző rendezvényeken vagy ünnepélyeken nem az elvárásoknak megfelelően viselkedik,
- beszédstílusa az általános normáktól eltér, negatív hatást vált ki,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- igazolatlanul hiányzik órákról, foglalkozásokról,
- gondatlanságból kárt okoz társaiban, önmagában vagy környezetében,
- megszegi az iskolai életre vonatkozó jogszabályokat, helyi szabályzatokat,
- az iskola hírnevét csorbító cselekedetet követ el.

A felelősségre-vonást a tudomásra jutást követően a lehető legrövidebb időn belül - fegyelmezői intézkedés esetében lehetőleg egy héten belül el kell végezni.

Az egyes fokozatok átléphetők az elkövetett fegyelmi vétségek mérlegelésével.

Szóbeli figyelmeztetés vagy figyelmeztetések négy szemközt, illetve közösség előtt. A többszöri szóbeli figyelmeztetés írásbeli figyelmeztetést von maga után.

## Írásbeli figyelmeztetések

### **Szaktanári írásbeli figyelmeztetés:**

- ha a tanuló a tantárgy követelményeit nem teljesíti,
- felszerelése, házi feladata többször hiányzik,
- tanórán fegyelmezetlen.
- Osztályfőnöki (alapfokú művészetoktatásban csoportvezetői) írásbeli figyelmeztetés:
- tanítás előtt vagy óráközi szünetekben történt sorozatos fegyelmezetlenség miatt,
- tantárgyi és magatartásbeli kötelezettség-szegés esetén,
- közösségi feladatok teljesítésének elmulasztása miatt,
- a Házirend enyhe megsértése esetén,
- adható igazolatlan hiányzáskor.

*Véleményezési jog: az osztálytitkáré Döntési jog: az osztályfőnöké.*

**Osztályfőnöki (csoportvezetői) intés:**

- a Házirend többszöri megsértése esetén,
- modortalan magatartásával, durva beszédével rossz hatással van a tanuló a társaira, aki veszélyezteti önmaga vagy társai testi épségét.

*Véleményezési jog: az osztálytitkáré.*

*Döntési jog: az osztályfőnöké.*

**Eltiltás az osztály által rendezett programokról:**

- az osztályfőnöki intés vonzata lehet.

**Igazgatói figyelmeztetés:**

- ha a tanuló magatartása folyamatosan negatív hatással van társaira.

*Javaslati jog: az osztályfőnöké, csoportvezetőé.*

*Véleményezési jog: a diákönkormányzat - vezetőé.*

*Döntési jog: az igazgatóé.*

**Igazgatói intés:**

- a Házirend sorozatos megsértése esetén,
- súlyos kötelezettség-szegés miatt,
- a tanulóközösségre negatívan ható magatartás esetén.

*Javaslati jog: az osztályfőnöké, csoportvezetőé.*

*Véleményezési jog: a diákönkormányzat-vezetőé.*

*Döntési jog: az igazgatóé.*

**Eltiltás az iskolai rendezvényekről:**

- az igazgatói intés vonzata lehet.

## **Egyeztető eljárás**

Az egyeztető eljárás szabályai:

Az egyeztető eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (3) - (5) és 54. § szabályozza. Ennek értelmében:

Az iskola felhívja a kötelezettség-szegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a szülő ez irányú kérelmét az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül bejelenti, és a sértett fél elfogadja az egyeztető eljárás indítását.

Ha az egyeztető eljárásban a felek között írásbeli megállapodás születik, a fegyelmi eljárást 3 hónapra fel kell függeszteni; amennyiben a sértett fél a felfüggesztés ideje alatt nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás lefolytatása és a feltételek biztosítása az iskola feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható.

## Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló kötelezettségeit sorozatosan vagy nagyon súlyosan megszegi, vét a jogszabályi kötelezettségek ellen, eljárás lefolytatása után fegyelmi büntetésben részesül.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik csoportba, osztályba, (iskolába)
- eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából

Más iskolába való áthelyezés esetén a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

A fegyelmi eljárás megszüntetését a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 58. § (2) bekezdése szabályozza.

Fegyelmi büntetés az ellen kezdeményezhető, aki

- cselekedetével, tetteivel súlyosan, folyamatosan veszélyezteti társai és önmaga testi épségét,
- cselekedetei miatt bíróság elmarasztalja,
- rendőrségi eljárás során bűnössége bizonyítást nyert,
- iskolánk hírnevét rombolja viselkedésével,
- fegyelmező intézkedések ellenére sem hagy fel rendbontó tevékenységével,
- súlyos erkölcsi vagy anyagi kárt okoz az iskolának,
- cselekedeteivel jogszabályi rendelkezést vét,
- más súlyos vétséget követ el.

A fegyelmi büntetések, azok végrehajtásának felfüggesztését a fegyelmi bizottság - tagjai: az érintett osztályfőnök, az iskolavezetés egy tagja és a szakmai munkaközösség vezetője határozza meg. A fegyelmi büntetést nyilvánosságra kell hozni, amelynek formájára a fegyelmi bizottság tesz javaslatot és az osztályfőnök intézkedik a végrehajtásról. A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára a törvény rendelkezései az irányadók. Kártérítési eljárás során a jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni. Kártérítés szándékos károkozás esetén állapítható meg. Szándékos károkozásnak minősül az is, ha a szándékosság nem direkt módon mutatható ki, hanem valamely kötelezettség elmulasztása, megszegése, a Házirend be nem tartása következtében valósul meg. Kártérítési eljárás során a gyermek és a felügyeletét ellátó személy felelősségét együtt kell vizsgálni.

A fegyelmi eljárás szabályai:

- Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt.
- A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló álláspontját, védekezését ismertesse.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

- A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül be kell fejezni.
- A tanulók a tanév folyamán bármikor kaphatnak elmarasztalást fegyelmi intézkedése alapján.
- Mindezeket a tájékoztató füzetbe és a napló megjegyzési, ill. feljegyzési rovatába is bejegyzi az osztályfőnök.
- A nevelőtestületi megrovást az igazgató és az osztályfőnök írja alá az ellenőrzőben.

#### Fegyelmi tárgyalás szabályai:

- A fegyelmi tárgyalás elindítása az igazgató feladata és felelőssége: tanuló és szülője értesítése, a fegyelmi tárgyalást levezető személy kijelölése, egyéb feltételek biztosítása.
- Fegyelmi tárgyalás esetén a tanulót és szülőjét meg kell hívni, a tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira és ismertetni kell a terhére rótt kötelelességét.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le, elnökét a tagok közül választja meg.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A tárgyaláson hozott fegyelmi határozatot rövid indoklással együtt szóban ki kell hirdetni, és 7 napon belül írásban meg kell küldeni az érintett feleknek.

#### Elévülési idő:

- osztályfőnöki intésnél negyed év
- igazgatói intésnél fél év
- fegyelmi intézkedések esetében külön kerül meghatározásra

# AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

A tanórán kívüli foglalkozások vezetői, az igazgató által megbízott pedagógusok, illetve esetenként más területről felkért felnőttek.

## Foglalkozási típusok

- Tanulmányi versenyek.
- Tábork biztositják.
- Kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet biztosító szervezeti formák: kulturális vetélkedők, versenyek, ünnepek, alkalmi programok.
- Iskolán kívüli lehetőségek.

## Általános elveink

A különböző éves konkrét szervezeti formákat a tanulók igényei figyelembe vételével és az iskolai feltételeink alapján kell évenként meghatározni.

Az a tanuló, aki évközben súlyosan megsérti a foglalkozási csoportja rendjét, az kizárható a foglalkozás további látogatásából. Erről előzőleg a szülőkkel megbeszélést kell tartani. A kizárást írásban kell közölni.

## Szervezési feladatok

- A táborvezetőknek foglalkozási tervet kell készíteni.
- Az osztály, illetve szaktárgyi kirándulásokat a tanmenetben kell megtervezni. A tanulmányi kirándulás vezetőjének tervet kell készíteni.

## A tanórán kívüli foglalkozások időkeretei

Az osztálykirándulásokra fordítható idő évi egy nap, mely a nevelőtestület által évente megerősítendő, illetve változtatható. Nem munkanap az osztálykiránduláshoz csatolható. Az osztálykirándulás tervezetét és időpontját az iskolai munkatervnek kell tartalmaznia.

## Szabadfoglalkozású iskolahasználat

A tanórán kívüli szolgáltatásokhoz iskolánk lehetőséget biztosít úgy is, hogy a gyerekek kisebb csoportokban önállóan vagy felnőttekkel együtt igénybe vegyék az iskola egyes helyiségeit, felszereléseit. Az iskolahasználat a szülőket a szülők csoportjait is megilleti.

# ISKOLAI DOKUMENTUMOK

## Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Amennyiben az intézmény alkalmaz szöveges értékelést támogató programot, az általa által generált törzskönyvből és bizonyítvány pótlapból tanév végén a papír alapút kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.



Fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni az igazgatóhelyettesi irodában külön erre a célra kialakított zárható szekrényben.

## **Az elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika, pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése és iktatása folyamatos.

## **Az iskola nyilvános dokumentumai**

### **Pedagógiai Program**

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók, valamint az iskola honlapján megtekinthetők.

### **Házirend**

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az osztályokban kifüggesztve és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb megváltozott pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

### **Az iskola éves munkaterve**

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

### **Szervezeti és működési szabályzat**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi XCX. törvény alapján az intézmény szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-nek a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz. megtekinthető az iskola könyvtárában.

## TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJFIZETÉS RENDJE

Az alapfokú művészetoktatás térítési díjait, illetve tandíjait magasabb jogszabályban meghatározottak szerint - a Fenntartóval való egyeztetés és jogszabályban meghatározottak szedjük be. A térítési díjat, tandíjat félévente szedi be az iskola.

A térítési díj, tandíj fizetés szabályait Térítési- és tandíjfizetési szabályzata tartalmazza.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Etalon Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület ellenszavazat nélkül 2021. augusztus 31-i ülésén elfogadta.

Győr, 2021. szeptember 1.

.....  
igazgató

.....  
nevelőtestület

**Az**  
**ETALON**  
**Alapfokú Művészeti Iskola**  
**Alapító Okirata**  
**2021.**

**Kelt.: Győr, 2021. május 25.napján**

**Jóváhagyta:** .....

**Fenntartó**

**P. H.**

### **Az alapító neve, címe és az alapítás időpontja:**

VITUS Zene-, Tánc- és Vizuális Művészeti Intézet Közhasznú Társaság

9011 Győr, Déryné u. 1.

1999. augusztus 19.

- **A fenntartó neve és címe:**

**A fenntartó cégneve:**

VITUS Művészeti és Oktatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**A fenntartó rövidített cégneve:**

VITUS Nonprofit Kft.

**A fenntartó címe:**

9121 Győrszemere, Felpéci út 47.

- **Az intézmény hivatalos neve:**

Étalon Alapfokú Művészeti Iskola

- **Az intézmény székhelye:**

9011 Győr, Déryné u. 1.

### **Az intézmény székhelyen kívüli feladat-ellátási helyének neve, címe:**

- **Étalon Alapfokú Művészeti Iskola Győri Telephelye**  
Címe: 9021 Győr, Aradi Vértanúk u. 23.
- **Étalon Alapfokú Művészeti Iskola Győri Telephelye**  
Címe: 9012 Győr, Győzelem út 12.
- **Étalon Alapfokú Művészeti Iskola Börcsi Telephelye**  
Címe: 9152 Börcs, Erzsébet tér 4.
- **Étalon Alapfokú Művészeti Iskola Győri Telephely**  
Címe: 9025 Győr, Péterfy Sándor utca 2.
- **Étalon Alapfokú Művészeti Iskola Péri Telephelye**  
Címe: 9099 Pér, Petőfi u. 1.
- **Étalon Alapfokú Művészeti Iskola Rábapatonai Telephelye**  
Címe: 9142 Rábapatonna, Szentháromság tér 1.
  - **Étalon Alapfokú Művészeti Iskola Győri Telephelye**  
Címe: 9011 Győr, Váci Mihály u. 1-3.
- **Étalon Alapfokú Művészeti Iskola Győri Telephelye**  
Címe: 9011 Győr, Vajda János u. 25.
  - **Étalon Alapfokú Művészeti Iskola Győrszemerei Telephelye**  
Címe: 9121 Győrszemere, Felpéci u.117..

- **Módosító alapító okiratot elfogadó határozat kelte, száma:**  
2021. 05. 25. 1/2021(05.25.)
- **Az intézmény OM azonosítója:**  
102366
- **Az intézmény adószáma:**  
18538421-1-08
- **Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma:**  
10403356-33519029-00000000
- **Az intézmény típusa:**  
Alapfokú Művészeti Iskola
- **Az intézmény munkarendje:**  
Nappali rendszerű
- **Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**  
Alapfokú művészetoktatás
- **Az intézmény szakfeladatának megnevezése:**  
852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágon
- **Művészeti ágak, tanszakok megnevezése, évfolyamok száma:**  
Az intézményben az alapfokú művészeti oktatás táncművészeti ágon 12 évfolyamon, ezen belül néptánc, társastánc és modern- kortárstánc (2011/2012.tanévtől moderntánc) tanszakon folyik az alábbi létszámok szerint:

Táncművészeti ág	Évfolyamok			Összesen
	Előképző	Alapfok	Továbbképző	
<b><i>Néptánc tanszak</i></b>	2	6	4	12
<b><i>Társastánc</i></b>	2	6	4	12
<b><i>Modern-kortárstánc (2011/2012. tanévtől moderntánc) tanszak</i></b>	2	6	4	12

• **Az intézmény feladat-ellátási helyein végezhető tevékenység és a felvehető maximális tanulólétszám:**

- **ETALON Alapfokú Művészeti Iskola Székhelye**  
Címe: 9011 Győr, Déryné u. 1.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:
 

Táncművészeti ágon	Néptánc tanszakon:	100 fő
	Társastánc tanszakon:	40 fő
	Modern-kortárs tánc tanszakon: (2011/2012. tanévtől moderntánc tanszak)	30 fő
  
- **ETALON Alapfokú Művészeti Iskola Győri Telephelye**  
Címe: 9021 Győr, Aradi Vértanúk u. 23.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:
 

Táncművészeti ágon	Néptánc tanszakon:	100 fő
	Modern-kortárs tánc tanszakon (2011/2012. tanévtől moderntánc tanszak):	30 fő
  
- **ETALON Alapfokú Művészeti Iskola Győri Telephelye**  
Címe: 9012 Győr, Győzelem út 12.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:
 

Táncművészeti ágon	Néptánc tanszakon:	70 fő
--------------------	--------------------	-------
  
- **ETALON Alapfokú Művészeti Iskola Börcsi Telephelye**  
Címe: 9152 Börcs, Erzsébet tér 4.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:
 

Táncművészeti ágon	Néptánc tanszakon:	50 fő
--------------------	--------------------	-------
  
- **ETALON Alapfokú Művészeti Iskola Győri Telephelye**  
Címe: 9025, Győr, Péterfy Sándor u.2.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:
 

Táncművészeti ágon	Néptánc tanszakon:	120 fő
--------------------	--------------------	--------
  
- **Péri Telephelye**  
Címe: 9099 Pér, Petőfi u. 1.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:
 

Táncművészeti ágon	Néptánc tanszakon:	70 fő
--------------------	--------------------	-------
  
- **ETALON Alapfokú Művészeti Iskola Rábapatonai Telephelye**  
Címe: 9142 Rábapatonna, Szentháromság tér 1.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:
 

Táncművészeti ágon	Néptánc tanszakon:	50 fő
	Társastánc tanszakon:	60 fő
  
- **ETALON Alapfokú Művészeti Iskola Győri Telephelye**  
Címe: 9011 Győr, Váci Mihály u. 1-3.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:
 

Táncművészeti ágon	Néptánc tanszakon:	180fő
	Társastánc tanszakon:	100fő

- **ETALON Alapfokú Művészeti Iskola Győri Telephelye**  
Címe: 9011 Győr, Vajda János u. 25.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:  
Táncművészeti ágon Néptánc tanszakon: 160 fő  
Társastánc tanszakon: 100 fő
- **ETALON Alapfokú Művészeti Iskola Győrszemerei Telephelye**  
Címe: 9121 Győrszemere, Felpéci u.117.  
A telephelyre felvehető maximális tanulólétszám:  
Táncművészeti ágon Néptánc tanszakon: 60 fő

- **Az intézménybe maximálisan felvehető tanulók száma összesen:**

**1320 fő**, a tanulók mindegyike táncművészeti ágon tanul.

- **Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy, a költségvetési előirányzatai terhére kötelezettséget vállalhat, kifizetéseket utalványozhat és teljesíthet.

- **Az intézmény vállalkozási tevékenységei:**

Az Intézménynek nincs az alaptevékenységen túl vállalkozási tevékenysége, ez a fenntartó keretein belül, a társasági szerződésben meghatározottak szerint biztosított.

### **Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:**

***Ingtalan:***

A székhelyként és telephelyként megjelölt ingatlanok helyiségeit a fenntartó és az Intézmény bérli bérleti szerződések szerint.

***Ingóságok:***

A Intézmény tulajdonát képező ingóságok jegyzékét a 1. számú melléklet tartalmazza.

A VITUS Nonprofit Kft. által az ETALON Alapfokú Művészeti Iskola számára biztosított eszközöket a 2. számú melléklet tartalmazza.

- **A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az intézmény a rendelkezésre bocsátott ingóságokat, ingatlanokat nem idegenítheti el, nem adhatja bérbe, és nem terhelheti meg. Minden a működés során kapott, vagy pályázaton elnyert támogatás, eszköz, felszerelés a fenntartó tulajdonát képezi, a saját forrásból vásárolt eszközök, ingóságok az Intézmény tulajdonát képezik.

A bérelt felszerelések és eszközök felett az intézmény a bérleti szerződésekben meghatározottak szerint rendelkezhet.

## **Az intézmény gazdálkodása:**

Gazdálkodása megszervezésének módja szerint részben önálló: az alaptevékenység, és az alább felsoroltak kivételével minden pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet a fenntartó lát el. Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetési kereteken belül jogosult és köteles a következő feladatok ellátására: bér- és munkaerő gazdálkodás, készpénzkezelés (házipénztár), beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás, a tandíjjal és térítési díjjal kapcsolatos be- és kifizetések.

- **A fenntartói irányítás:**

A fenntartó az intézmény irányítását a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Tv. 83-85 §-ában szabályozott módon látja el. Alkalmazza az intézmény igazgatóját, gyakorolja a fenntartói jogosítványokat, illetve eleget tesz a közoktatási törvényben előírt fenntartói kötelezettségeknek.

- **Törvényességi ellenőrzésre a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Tv. 34. §-ának (2) bekezdése alapján a kormányhivatal jogosult.**

Győr, 2021.május 25.

P. H.

.....  
Szakonyi Berta

Ügyvezető  
Vitus Nonprofit Kft.



## 1. számú melléklet

### Leltár az ETALON Alapfokú Művészeti Iskola eszközeiről

001/2001	Natúr fenyő tárolósarok / 4 db /
010/2002	Fényképezőgép PENTAX MZ50 28-80 75
015/2004	Számítógépasztal
012/2005	Mikrofon
020/2005	Sarok íróasztal
021/2005	Vénusz 111-2A-N kétajtós szekrény / 2
022/2005	Vénusz 151-2A-N kétajtós szekrény
023/2005	Vénusz TA-260/100-S sarkos
024/2005	SILLA forgószék
025/2005	Executive-Wood forgószék
035/2005	Számítógép konfiguráció + monitor / 2 db
036/2005	Tükör
038/2007	Tükör a próbaterembe felszereléssel
039/2009	Beépített szekrény-GY-M-S
040/2009	Balettszőnyeg 73,65 m2 /Pályázati
022/2010	Irodabútor
023/2010	Beépített szekrény
024/2010	Beépített szekrény
025/2010	Mobil tükör állvány- 4 db
026/2010	Lépcsőházi ajtó
030/2010	Tetőszigetelés és egyéb helységek
031/2010	Öltöző szekrény
043/2010	Laptop Toshiba Satellite L650-19J - 2 db-143
032/2011	Beépített szekrény
048/2012	Polcrendszer
049/2012	Nyomtató Brother HL-5340 D
051/2014	Vezeték nélküli hangszóró Sony/RDH-
035/2014	Samsung Galaxy Tab 3 10.1 Android Wifi
052/2014	DELL számítógép+ monitor 22"+SSD - 2db
055/2018	EPSON L382 tintasugaras készülék
056/2018	SONY GTK-XB Hifi toton
57/2018	Zanussi ZRA22800WA
059/2018	Konica Minolta másoló 215 tip
058/2018	Hangszóró vezeték nélküli GOPLAY
060/2018	Irodabútor

Győr, 2021 május 25.

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE



### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET: A VEZETŐK KÖZTI MUNKAMEGOSZTÁS

#### Igazgató (magasabb vezető beosztású közalkalmazott)

***Közvetlen alárendelt munkakörök: vezető állású dolgozók.***

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője, első fokon ellátja a tanügyigazgatási feladatokat. Különösen feladatkörébe tartozik a nevelőtestület irányítása, az iskolában folyó nevelőoktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése.

Előkészíti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeket, megszervezi a végrehajtást, és ellenőrzi azt. A fenntartóval együttműködve gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi feltételeiről.

Összeállítja az iskola munkatervét, biztosítja megvalósítását. Munkája során együttműködik az érdekképviselői és önkormányzati (diák, szülő) szervekkel, amennyiben azok működnek az intézmény keretein belül, biztosítja működésük tárgyi feltételeit, kapcsolatot tart a művészeti szakmai szervezetekkel.

Képviseli az iskolát más szerveknél, személyeknél. Ezt a jogkörét távollétében az ügyeletes vezető, illetve feladatmegosztás szerint meghatározott ügyekben, vagy megbízás alapján a nevelőtestület kijelölt tagja gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Felelős a gazdálkodási és pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a vagyonvédelmi és takarékosági intézkedések betartásáért. Felel a munka és balesetvédelem, a tűzvédelem megszervezéséért, a munkaügyi és személyzeti feladatok elvégzéséért. Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési tervét, ellenőrzi annak végrehajtását, tapasztalatait felhasználva elemzi az iskolában folyó munkát.

Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, az igazgatóhelyettes közreműködésével végzi.

Felelősségi körében dönt a tanulók tanulói jogviszonyával, az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály, közalkalmazotti szerződés nem utal az iskola valamely közössége, vagy más szerv hatáskörébe.

Döntései során a jogszabályokban, illetve közalkalmazotti szabályzatban meghatározottak szerint az előírt egyetértési, véleményezési és egyéb jogosultságokat, ezek gyakorlását biztosítja.

Intézményen belül a döntésre jogosult közösségek, személyek számára a döntéshozatalhoz szükséges információkat megadja.

A felügyeleti szerv, szakmai szolgáltatást biztosító szervek, jogi és magánszemélyek felé jogszabályi felhatalmazás szerint ad információt.

Beszámolni köteles a fenntartónak, illetve képviselőjének az intézményt érintő kérdésekben, a tantestületnek, a munkaterv által meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör, és a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, az át nem adott aláírási jog, valamint az utalványozási jogkör a gazdálkodási szabályzatokban rögzített módon.

***Közvetlen utasítási jogkörébe valamennyi dolgozó beletartozik.***

## Vezető feladatokkal megbízott pedagógus

Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Közvetlen utasítási jogkört gyakorol a tantestület tagjai felé.

Szervezi és irányítja

- az éves munkatervben rábízott feladatok végrehajtását,
- az iskola ügyviteli munkáját,
- az irattári tevékenységet,
- az adminisztrációs terület belső ellenőrzését.

Gondoskodik:

- a tanári ügyelet megszervezéséről,
- a helyettesítések kiírásáról,

Közreműködik:

- a leltározási, selejtezési feladatok elvégzésében,
- a tantárgyfelosztás elkészítésében

Felelősségi területe munkaterületére terjed ki, különösen felelős:

- a tanügy-igazgatással, tanulói nyilvántartással kapcsolatos dokumentumok szabályszerű vezetéséért kezeléséért, irattározásáért,

Munkaterületével kapcsolatos információadási kötelezettsége van az igazgató felé, valamint a szakmai munkavégzés érdekében információt ad a munkaközösség-vezetők, témafelelősök számára, és vezetőtársainak. Az iskola szakmai ügyeiben a külső szervek felé a jogszabályi megkötések függvényében ad információt.

Munkaterületéről köteles beszámolni az igazgatónak, illetve az igazgató utasítása szerint más iskolai közösségeknek, illetve külső szerveknek. Utalványozási joggal az igazgató akadályoztatása, tartós távolléte esetén rendelkezik. Belső ellenőrzési kötelezettsége munkaterületére terjed ki.

## **Az osztályfőnök, csoportvezető feladatai**

### **A munkakör célja:**

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének megszervezése.

### **Legfontosabb felelősségek és feladatok:**

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában meghatározott alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:

- Törekszik tanulói személyiségének család és szociális körülményeinek alapos megismerése, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerése.
- Évente feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Látogatja osztálya tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat a kijelölt vezetővel megbeszéli.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását, megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Szervezi, és havonta értékeli az osztályban a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Decemberben és májusban a bukásra álló tanulók szüleit értesíti erről.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégezendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kultúrát szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket, illetve rendszeresen időt biztosít a DÖK tisztségviselőknek az információátadás segítésére.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a helyes munkamegosztás kialakítására. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelősi rendszer működtetésével és annak ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel, segíti az osztály SZM munkáját.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart az éves Munkatervben és az SZMSZ-ben megfogalmazottak értelmében.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnökök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos vezetéséért.
- A gyermekekkel rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírtatták-e az üzenőfüzetbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikai elkészítéséhez.
- Aktívan részt vesz munkaközössége munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését megbízás alapján vállalja.
- Tanév elején (október 1-ig) felmérést készít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekről.

## **A munkaközösségek vezetőinek feladatai**

### **A szakmai munkaközösségek vezetői**

A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

Feladatát, vezetői tevékenységét a pedagógiai igazgatóhelyettes irányítása mellett önállóan, teljes felelősséggel látja el.

Szervezi és irányítja:

- a munkaközösség hatáskörébe tartozó tantárgyak oktatását,
- a felmérések, eredményvizsgálatok, pedagógiai értékelések közös tervezését, elemzését,

- a tehetséggondozást, a hátránykompenzálást,
- a tanulmányi versenyek előkészítését, lebonyolítását, a gyerekek felkészítését,
- a belső szakmai továbbképzést, önképzést,
- a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok, versenyek kiírását, lebonyolítását,
- a munkaközösségen belüli tervszerű hospitálásokat.

Koordinálja:

- a tantervi követelményrendszer megvalósítását, a szükséges korrekciók elvégzését,
- az alternatív oktatási programok, taneszközök megválasztását,
- a szakterületén végzett innovatív tevékenységet,

Gondoskodik:

- a munkaközösségen belüli feladatmegosztásról,
- az egységes követelményrendszer kialakításáról,
- az értékes kezdeményezések, módszerek közkinccsé tételéről,
- az önképzéshez, a korszerűbb oktatáshoz szükséges szakirodalom, illetve eszközbeszerzésről,
- más intézményekkel való kapcsolattartásról,
- a munkaközösségen belüli megfelelő információáramlásról.

Támogatja, segíti:

- a munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani munkáját,
- a pályakezdő, illetve új nevelők beilleszkedését,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését,
- a diákönkormányzat szakirányú tevékenységét,
- a nem szakos helyettesítő nevelő felkészülését.

Közreműködik:

- a munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok, jogkörök gyakorlásában
- az iskola pedagógiai programjának kialakításában, megvalósításában,
- a munkaterületét érintő elemzés, jelentés elkészítésében.

Felelősségi jogköre munkaterületére terjed ki.

Kiemelten felelős:

- a munkaközösség munkaprogramjának elkészítéséért, megvalósításáért, a munkaközösség zökkenőmentes működtetéséért,
- a nevelők pedagógiai munkájának ellenőrzéséért, értékeléséért.

## **XY szaktanár, osztályfőnök munkaköri leírása**

A munkakör megnevezése:.. szakos tanár

Bérbesorolása:

Közvetlen felettese: szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezető,

minden más esetben az igazgató-helyettesek

### **Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**

- A ... osztályokban a ... tantárgyak tanítása.
- Osztályfőnökként ellátja a ... osztály vezetését.
- Megnyitja az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyv, igazolások, értesítések, törzskönyv, statisztika).
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat, osztályprogramokat az iskolai munkatervben megtervezettek szerint szervezi.
- A Pedagógiai Programban meghatározottak szerint felelős a rábízott gyermekek személyiségének, az osztályközösség, valamint a tanulók tanulmányi eredményének fejlődéséért.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megjelenik az iskolai rendezvényeken, ünnepeken.
- Óráira rendszeresen felkészül. Nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek alapján rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját, az értékelésben is törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. Kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja.
- Megismerteti, betartatja tanulóival az iskola Házirendjét, az iskolai élet szabályait.
- Szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- A tantárgyfelosztás szerint tanítási órákat tart.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai közösséget.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik az ellenőrző, illetve tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, a tankönyvfelelős által kért módon részt vesz a tankönyvrendelésben, a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszeréről, az iskolai programokról.



- Az iskolai munkatervben ráosztott feladatokat és az ügyeleti teendőket elvégzi.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra előtt köteles a munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén erről a leghamarabb értesíteni az iskolát.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása
- A Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

### **Különleges felelőssége**

- Vezeti az xy szakkört (foglalkozást).
- Lebonyolítja a xy versenyt, kiállítást, vásárt.
- Az iskola helyi tantervével összhangban tanmenetet készít, melynek megvalósításához megválaszthatja a taneszközöket, segédeszközöket, tankönyveket.
- Felelős az osztályterme rendjének kialakításáért, azok megtartásáért, fejlesztéséért.
- A rábízott eszközök védelméről gondoskodik.
- A tanulók, szülők, kollégái személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli az iskolával kapcsolatos információkat, adatokat.
- Minden év elején felméri az osztálya szociális helyzetét (hátrányos helyzet, veszélyeztetettség), azt az iskolatitkárnak a megadott határidőig összesíti, leadja, az adatokat - azok megváltozása esetén - korrigálja.

### **Kapcsolatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- A szülőket rendszeresen tájékoztatja a gyermekük tanulmányi előmeneteléről, a követelményekről. Megbeszéli velük a felmerülő problémákat, azok megoldási lehetőségeit.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a kollégáival.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel.

### **Munkakörülmények**

- Szabad polca van a tanárban elhelyezett szekrényekben.
- Munkájához igénybe veheti a fénymásolót, számítógépeket, audiovizuális eszközöket, telefaxot, munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolítja le (a magánbeszélgetésért, magán célú fénymásolásért díjat fizet).

### **Járandósága**

- Besorolás szerinti fizetés
- Osztályfőnöki pótlék

- Lehetősége van továbbképzésen való részvételre, a Továbbképzési tervben meghatározottak szerint.
- Elrendelt helyettesítés, túlóra esetén túlóradíj nem illeti meg.

### **Egyéb feladatok**

Elvégzi mindazt a feladatot, mellyel a munkáltatója (a jogszabályokban meghatározott keretek között) megbízza.

## **4. SZÁMÚ MELLÉKLET: A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK ÖSSZEHÍVÁSÁNAK, ÜLÉSEINEK RENDJE**

### **Rendszeresen tartandó nevelőtestületi értekezletek**

Tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet, osztályozó értekezletek, nevelési vagy egyéb döntést igénylő témákban munkatervben rögzített őszi és tavaszi nevelőtestületi értekezlet. Az értekezletek időpontját és témáját az éves munkaterv tartalmazza, összehívásukról az igazgató gondoskodik. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez csatolni kell a beszámolókat. A teljes jegyzőkönyv az iskolatörténeti dokumentáció része.

### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek, munkaértekezletek**

Az értekezletek összehívását aktuális ügyekben hozandó nevelőtestületi döntés indokolja.

Összehívásra jogosultak:

- igazgató,
- nevelőtestület 1/3-ának javaslatának alapján,
- a tantestület, választott érdekképviselői szervek a saját SZMSZ-ek szerint.

Összehívás időpontja a megoldandó feladat időszerűsége, az értesítés lehetőségének betartásával. A meghívás nem egyedi írásbeli kiértékeléssel történik.

## **5. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE ÁRRUHÁZOTT NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK, JOGKÖRÖK, A MUNKAKÖZÖSSÉGEK JOGOSÍTVÁNYAI**

### **Átruházott jogkörök**

Az iskolában működő munkaközösségekre a nevelőtestület az alábbi jogköröket ruhazza át:

#### **Döntési jogkörök**

Az egyes munkaközösségeket érintő beszámolók, értékelések, elemzések, elfogadása. A munkaközösség szakterületét érintő kísérletek és kutatások indítása, lebonyolítása és értékelése. A szakterületen belül eredményvizsgálatok kezdeményezése, lebonyolítása, értékelése, az eredményekből következő feladatok meghatározása. A neveltségi szintek vizsgálatának meghatározása, értékelése, a továbbfejlesztés módjainak kimunkálása.

#### **Véleményezési jogkörök**

Munkaközösségi tagok továbbképzéseinek tervezése. A tantárgyfelosztási javaslat kialakítása.

A szaktantermi rendszer fejlesztése.

#### **Javaslattevő jogkörök**

- Szakmai tanmenetek, foglalkozási tervek elfogadása.
- Iskolai munka tervezéséhez feladatok jelölése.
- A szakterület tantárgyfelosztásának kialakítása.
- A munkaközösség tagjainak kitüntetésére, jutalmazására javaslattétel.
- Tanácsosi, főtanácsi címre jelölés.
- Fizetési besorolást érintő várakozási idő csökkentésére javaslat.
- Szaktanácsadók igénylése.
- Iskolai pedagógiai pályázatok kiírása, javaslat díjazásra.

## 6. SZÁMÚ MELLÉKLET: KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

### A szülőkkel való kapcsolattartás fórumai

#### Iskola-szülői értekezlet

Összehívására az igazgató jogosult. Rendkívüli esetben kezdeményezheti az iskolaszék és a szülői tanács tagságának 50 %-nál nagyobb arányú beleegyezése esetén.

#### Osztály-szülői értekezlet

Az értekezletet az osztályfőnök hívja össze, évente legalább kétszer. Az osztály-szülői értekezlet időpontja az iskolai munkatervben meghatározott.

Rendkívüli osztály-szülői értekezletet az osztályfőnök, illetve az osztály SZM megbízottja a szülők egyharmadának beleegyezésével kezdeményezhet. A szülői értekezlet összehívását a tájékoztató füzetbe (ellenőrző könyvben) kell bejegyezni egy héttel az esedékesség előtt.

#### Fogadóóra

Fogadóórát az iskola nevelői a munkatervben rögzített rend szerint tartanak évente legalább 2 alkalommal. Egyéni nevelői fogadóóra ciklusonként 1 óra, melyet az ellenőrző könyvbe be kell jegyezni.

#### Nyílt napok

Az iskola évente nyílt napokat rendez a munkaközösségek által javasolt osztályokban és szaktárgyakból. A nyílt napok programját az SZM-vezetőség tudomására kell hozni és biztosítani kell véleményezési jogukat.

#### Közös rendezvények

Az iskola vezetősége kezdeményezheti.

- szülői bál,
- aktuális programok,
- kerti parti,
- sportesemények

szervezését.

#### Szülők rendszeres írásbeli tájékoztatása

Érdemjegyeket, bejegyzéseket a naplóba és az ellenőrző könyvbe azonnal be kell írni. Az ellenőrző könyv hiánya esetén a pótlásról a lehető legrövidebb időn belül gondoskodni kell, mely a bejegyző kötelessége.

Tájékoztatást az ellenőrzőbe valamennyi nevelő és szülő tehet.

A tájékoztatást az érdekelt felek aláírásukkal látják el egy héten belül.

# 7. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KIEMELT MUNKAVÉGZÉssel JÁRÓ KERESSET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI, KÖVETELMÉNYEI

## HELYI SZABÁLYOZÁS

A kiemelt munkaterületeket - melyek kereset kiegészítéssel ismerhetők el - a mindenkori éves Munkaterv határozza meg.

## ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK:

### Eredményes nevelő-oktató munka

1. Az iskola értékei, céljai iránt felelősséget érez, ennek érdekében dolgozik és nyilatkozik.
2. Eredményes oktató munkát végez, aminek megállapítása mérések alapján, a tanulócsoporthoz folyamatos fejlődésének figyelembevételével történik.
3. Kiemelkedő munkát végez a tehetségfejlesztés, hátránykompenzálás, a differenciált tehetséggondozás (tanóra, napközi, szakkör, tanfolyam stb.) területén. Differenciáló oktató-nevelő programokat készít, részt vesz a megvalósításban.
4. A tanítás-tanulás folyamatában az eredményességet segítő változatos módszereket, munkaformákat alkalmaz.
5. Innovatív pedagógiai tevékenységet folytat. (Helyi tantervek, tanmenetek, feladatsorok, feladatgyűjtemények összeállítása, kidolgozása, kipróbálása, véleményezése, fejlesztő programok készítése, megvalósításában való részvétel, szemléltető eszközöket, oktató anyagokat készítése és használata.)
6. A tanítványai helyi, városi, megyei, területi, országos versenyeken szerepelnek. Figyelembe veendő szempontok:
  - Hány versenyre készít fel tanulókat?
  - Milyen szintű versenyre készít fel - iskolai, városi, területi, megyei, országos.
  - Hány tanulót készít fel?
  - Milyen eredményeket ér el?
  - Mikor készít fel tanulókat - tanóra, szakkör, délután, hétvégén - szabadidő rovására.
  - Egyszeri verseny vagy többfordulós, bajnokság (sorozatmérkőzések).
  - Versenyre kísér - fizetett (túlóra), szabadidő rovására.
  - Versenyeket szervez, lebonyolít - iskolai, városi, területi, megyei, országos.

### Szakmai megmérettetés

1. Bemutató tanításokat, helyi, városi, megyei továbbképzéseket tart, tapasztalatait átadja.
2. Pedagógiai és egyéb pályázatokat készít.
3. Publikál.
4. Szakértői feladatok vállal.
5. Mentori teendőket vállal, a pályakezdőket segíti.

6. Továbbtanulást vállal, részt vesz átképzéseken, olyan tanfolyamokon, továbbképzéseken - a törvény által kötelezően előírtakon túl -, melyek munkáját produktívan segítik.
7. Nevelőtestületi értekezleteken, nevelési, szakmai munkaközösségekben, innovációs munkacsoportokban való aktív szerepet vállal (pl. előadás tartása, munkaanyag készítése).
8. Megbízásokat vállal, és annak eredményesen eleget tesz.
9. Külső pedagógiai felmérésekben részt vesz.

#### **Tanórán kívüli tevékenység**

1. Részt vesz a tanórán és iskolán kívüli programok szervezésében, lebonyolításában.
2. Segíti a diákönkormányzat munkáját.
3. Iskola hagyományokat kezdeményez, folyamatosságukat elősegíti.
4. Terem- és iskoladekorációt készít.
5. Részt vesz táboroztatás szervezésében és lebonyolításában.

#### **Meghatározó pedagógusi személyiség**

1. Humánus, empatikus, színes, kisugárzó, pozitív egyénisége van.
2. Nagy tiszteletnek örvend a szülők, tanulók, kollégák körében.
3. A szülőkkel, kollégákkal, gyerekekkel való kapcsolattartása példamutató.
4. Szociális érzékenységgel rendelkezik.
5. Az iskola érdekeit megfelelően képviseli különböző fórumokon.
6. Munkafegyelme (pontosság, adminisztráció stb.) példamutató, munkájában következetes.