

A
GRÁCIA
ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4. oldal
2. Az iskola működési rendje	7. oldal
3. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetők közti feladatmegosztás	15. oldal
4. Az iskolai közösségek, diákönkormányzati szervek egymás közti kapcsolattartásuk, együttműködés a vezetéssel, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása	19. oldal
5. Az iskola létesítményének és helyiségeinek használati rendje	22. oldal
6. A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése	23. oldal
7. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26. oldal
8. Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli események	27. oldal
9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	30. oldal
10. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi intézkedések, eljárásaik	32. oldal
11. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje	34. oldal
12. Iskolai dokumentumok	35. oldal
13. Térítési díj, tandíjfizetés rendje	38. oldal
14. A felnőttoktatás formái	38. oldal
15. Záradék	38. oldal

Mellékletek

1. sz. melléklet: Az iskola szakmai alapdokumentuma/alapító okirata
2. sz. melléklet: Az iskola vezetési szerkezete
3. sz. melléklet: A vezetők közti munkamegosztás
4. sz. melléklet: Munkaköri leírások
5. melléklet: Nevelőtestületi értekezletek összehívásának, üléseinek rendje

Grácia Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény jogállása, működése

Az intézmény neve: **Grácia Alapfokú Művészeti Iskola** (továbbiakban Iskola)

Működési helye: 9027 Győr Puskás Tivadar út 8.

Alapítás éve: 2002.

1.2. Az intézmény alapítója, fenntartója, felügyeleti szerve

Fenntartója: **Grácia Művészeti, Művészetoktatási és Sportszervezői**

Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban Kft)

Az intézmény az Emberi Erőforrások Minisztériuma felügyelete alatt működik a közoktatásra vonatkozó törvények alapján.

1.3. Az SZMSZ célja

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

1.4. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.5. 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.

1.6. Az iskola jogállása, működési területe, célja és feladatai:

Az intézmény alapfokú művészeti iskola – köznevelési intézmény.

Működési területe Győr – Moson – Sopron megye.

Az Iskola 12 évfolyamos, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik.

Tanszakai:

- Tánc tanszak, Színjáték tanszak, Képző – és iparművészeti tanszak

Az iskola célja:

- Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja segítségével - a választott szakon belül - speciális művészeti ismeretet nyújt, az alkotó tevékenységgel

együtt járó pozitív élmények segítségével hozzájárul a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához. Kialakítja a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, a művészetek befogadására, értékére és művelésére nevel. Sajátos eszközeivel ösztönöz a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

- Feladata az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagának és technikájának ismertetése. Megalapozza a művészi kifejezőkészségek kialakítását, kibontakoztatja a tanulók alkotó fantáziáját, kifejleszti az improvizációs készségét. Felkészítse a jobb készségű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti együttesek munkájába való bekapcsolódásra. Törekedni kell a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.
- A művészet különböző műfajai iránt érdeklődő és fogékony tanulók kultúrájának sokirányú fejlesztése. Járuljon hozzá ahhoz, hogy a gyerekek, fiatalok személyisége nyitottá váljon a közösségi alkotó tevékenység és művészetek iránt, neveljen az egészséges életmódra, magabiztosságra. Lehetőséget nyújt a tanulók kreativitásának, improvizációs készségének kibontakoztatására, növeli a gyerekek állóképességét, cselekvőbiztonságát, fejleszti ügyességüket, ritmusérzéküket és hallásukat.
- Az iskolai keretek között folyó művészeti nevelés alkalmat ad a tanulóknak az egyes művészeti ágak alapvető ismereteinek elsajátítására, biztosítja a különböző szakterületekben való jártasság megszerzését.
- Felkészítheti a tehetséges tanulókat a művészeti pályára, ill. az amatőr művészeti életbe való bekapcsolódásra.
- Az oktatás keretei között előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamok működnek.
- Az iskola és tanszakainak oktató-nevelő munkája a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban Köznevelési törvény) meghatározottak alapján folyik. Részletes feladatait pedig a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról), illetve a 27/1998. MKM rendelet határozza meg.
- Az iskola működtetése sokrétű irányítási feladat. Fő – és részmunkaidős, valamint óraadó munkatársainak jól összehangolt együttes munkája biztosítja az intézmény folyamatos működését, működtetését.
- Az igazgató elsősorban pedagógiai vezető, akinek elsődleges szerepe van az iskola működési feltételeinek megteremtésében, a pedagógiai munka irányításában, az nevelő-oktató tevékenység személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Az intézmény működéséhez jól felkészült tanári kollektívára van szükség. A tantestület megfelelő szakmai összetételének kialakítása körültekintő szervezőmunkát igényel az iskolavezetés részéről.
- A tanulói létszámot a Működési engedély, a tanári létszámot pedig az Oktatási programban meghatározott óraszámok szerinti szükséglet határozza meg.
- A három tanszak osztályainak szervezési elveit és létszámhatárait a Köznevelési törvény valamint a 27 / 1998.(VI.10.) MKM rendelet határozza meg.

2. 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/szakmai alapdokumentum határozza meg.

Az alapító okiratot/szakmai alapdokumentumot 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.

2.1.

2.1.1. Nyitvatartási rend

A tanév során az iskola 07.00 - 20.30 óráig tart nyitva. Az iskolai programoknak megfelelően a nyitvatartási rendje minden épületben, telephelyen (a ottani sajátosságoknak megfelelően) változhat.

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

Az épületekben nyitvatartási időn kívül, csak előzetes bejelentés és engedély alapján lehet tartózkodni.

2.1.2. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek beléptetése, fogadása

Az idegeneket a portán tartózkodó dolgozók, az ügyeletes pedagógus, illetve (azok megléte esetén) a portaszolgálat irányítják 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 az iskola épületében csak az alábbi esetekben tartózkodhatnak:

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

2.1.3. A szaktantermek rendje

A tantermek rendjéért a szaktanterem felelősök a gyermek közösségekkel együtt felelősek. Az utolsó tanítási óra után a helyiségeket, termeket bezárjuk, melyért az utolsó órát tartó pedagógus a felelős. A tantermek kulcsai a portán és a tanárban kerülnek elhelyezésre.

2.1.4. Ügyelet

A pedagógus ügyelet a tanórák közötti szüneti ügyelet, az utolsó órát követő szünet végéig.

A tanítási idő végeztével a szaktanárok fogadják, s felügyelik a rendet az előterekben, a kijelölt helyen. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további

foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a kijáráshoz való lekísérésüket követően hazaengedik.

Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a szaktanárok által kijelölt helyen 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.

2.1.5. A tanév rendje

A tanév rendjét a tantestület határozattal dönti el az évente megjelenő jogszabály figyelembe vételével.

2.1.6. A tanítási nap rendje

A gyermekek gyülekezése, az előterekben, a szaktantermekben, vagy a szaktanárok által meghatározott helyiségben történik. A tanulók a foglalkozásokat megelőzően 15'-vel érkezhetnek az iskolába.

A tanítási órák időtartama 45 perc, ettől speciális esetben el lehet térni a nevelő döntése szerint – az igazgatóval, iskolavezetéssel egyeztetve.

2.1.7. A tanórák tömbösítése

A tanórák tömbösítése tantárgyaktól függően pedagógiai igények alapján lehetséges, a nevelő kezdeményezésére és az illetékes tanszak javaslatára az igazgató jóváhagyásával, a tanmenetben meghatározott formában és keretek között történik.

2.1.8. Óraközi szünetek

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

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

2.1.9. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórákat követik, és az iskola zárásáig szervezhetők.

2.1.10. A vezetők benntartózkodási rendje

A vezetők ügyeleti rendjük szerint 8.00 - 20.00 óra között tartózkodnak az iskolában. A vezetők ügyeleti rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Tanulói jogviszonnal 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, vagy az iskola honlapján közzé kell tenni.

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

2.1.11. Az iskolai könyvtár működési rendje

A XVI. fejezet tartalmazza.

2.1.12. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

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

2.2.

1.2.1. 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 a tanszakvezetők (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a pedagógusok javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend függvényében.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni a helyettesítés szervezésével megbízott vezetőnek, 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 és a tanszakvezetők engedélyezhetik.

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 az igazgatóhoz eljuttatni, 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 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.

1.2.2. A nevelő-oktatómunkát 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, ügyviteli feladatokkal
- gazdasági ügyintéző – gazdasági feladatokkal
- jelmeztáros-viselettáros

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.

1.2.3. 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 alapdokumentumaihoz tartozik.

1.2.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

A tanulók számára a pedagógiai felügyelet a tanórákon, illetve azt megelőző és az azt követő 15'-ben biztosított. Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A szaktantermekben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. Az óráközi szünetek idején a tanulók a tantermekben, a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

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

1.2.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatói 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.

1.2.6. Az intézmény felépítése:

Igazgató	1 fő (egyben tánc tanszakvezető)
Gazdasági ügyintéző	1 fő
Iskolatitkár	1 fő
Jelmez-és díszlettáros	1 fő
Tanszakvezető	2 fő (színjáték, képző- és iparművészet)
Telephely vezető	x fő (a helyszínen tanító tanár)
Tantestület	x fő (fő-és részállásúak, óraadók)

2.3. A tanév beosztása

- Az iskolában a szorgalmi idő kezdő és befejező napját – az adott központi javaslatok figyelembevételével – az igazgató határozza meg.
- A szorgalmi idő két félévből áll:
 - az első félév a szorgalmi idő kezdő napjától január 31-ig,
 - a második félév február 1-től a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

(A szorgalmi idő és a tanítási szünetek időtartama az ágazati miniszter által évente kiadott, a tanév munkarendjét szabályozó rendelethez alkalmazkodik.)

- A pedagógusok éves szabadságát a fentiek figyelembe vételével évente, személyre szólóan, az arányos terhelést szem előtt tartva az igazgató hagyja jóvá.
- A tanév során adható tanítás nélküli munkanapok elosztását a tantestület a tanév elején határozza meg.
- Tanítási órának kell tekinteni a felvételiket, a félévi – és tanév végi vizsgákat és azok az igazgató által engedélyezett próbáit. A kötelezően előírt tanítási órák száma

csopontonként minimálisan évi óra. Amennyiben ez valamilyen ok miatt nem teljesíthető, az igazgató a szünetek terhére biztosíthatja az elmaradt tanórák megtartását.

2.4.A tanítási rendje

- A tanítási órák rendjét az igazgató és az iskolatitkár állítja össze.
- A tanítási órák alkalmanként kétszer 45 percesek táncórák esetében, színjátszó és képzőművészeti órák esetében pedig akár négyszer 45 percesek is lehetnek.
- Tanórát szorgalmi időszakban csak munkanapokon lehet tartani. Szülői hozzájárulással munkaszüneti napokon is – órarendi keretben - lehet tanítási órát tartani.
- A tanulók órarendjének összeállításánál ügyelni kell az életkornak megfelelő, arányos terhelésre.
- A megtartott órákat a naplókban dátummal, sorszámmal kell vezetni.
- A tanórákon igazgatói engedély nélkül idegenek nem tartózkodhatnak.
- A tanítási órákról csak rendkívüli esetben lehet tanárt vagy tanulót kihívni.
- A helyettesítés beosztásánál – lehetőség szerint – ügyelni kell a szakszerűség biztosítására.
- A tanév során adható tanítás nélküli munkanapok elosztását a nevelő testület a tanév elején határozza meg. (A telephelyeken ezek a napok a befogadó intézménnyel megegyeznek) Lehetőleg ezekre a napokra kell tervezni a tanári továbbképzéseket, a csoportok tanulmányi kirándulásait, kiállítás – és más művészeti eseménylátogatásokat, stb.

2.5.Egyéb feladatok

- Az iskola félévi szülői értekezleti programját és a záróvizsga műsorát az igazgató és a tanszakvezetők állítják össze, a tanárok véleménye, valamint helyi tanterv előírásainak figyelembevételével.
- A telephelyeken működő csoportok éves fellépéseit a befogadó intézményekkel kötött „együttműködési megállapodások” – ban kell meghatározni.
- Más csoportba történő átosztást az igazgatóhoz benyújtott kérvénnyel kérheti a szülő vagy a nagykorú növendék.

2.6. Felvételi vizsgák, osztályozás, javítóvizsga, összevont beszámoló

A tehetségkutatás és a felvételi vizsga rendje:

- A beiskolázásra alkalmas tanulók kiválasztására minden év január 31-ig az igazgató tervet készít.
- Az iskola kijelölt tanárai tegyenek látogatást a számukra kijelölt óvodákban és iskolákban. Először kiválasztják azokat a gyerekeket, akik alkalmasak lehetnek az előkészítő megkezdésére. Feljegyzik a megfelelő tanulók adatait, és meghívják őket a felvételi vizsgára.
- Az iskola a tanuló szüleit levélben is értesíti a felvételi időpontjáról, valamint a helyi tömegkommunikáció eszközökben is felhívást tesz közzé.
- A felméréseket április 1. és május 20-a között kell elvégezni. Az iskolai felvételekre június 1. és 10. között kerül sor.
- A felvételi bizottságokat (melynek egyik tagja a telephely vezetője) az igazgató jelöli ki, feladatukat ő határozza meg.
- A felvételek eredményeit és a beiratkozás időpontját és helyét az illetékes telephelyeken elhelyezett hirdetőtáblákon kell nyilvánosságra hozni.

- A nem előképzős új tanulók felvételi vizsgájára és különbözeti vizsgákra május közepén és augusztus végén kerül sor
- A jelentkező vendégtanulók felvételéről – az illetékes szaktanárok meghallgatása után – az igazgató dönt.

2.7.A tanulmányi eredmény értékelésének módja:

- A tanulónak minden olyan tantárggyal összefüggő megnyilvánulását, teljesítményét, amelyre félévkor, illetve a tanév végén számszerű osztályzatot kap, tanulmányi eredménye és szorgalma alapján havonta érdemjeggyel kell értékelni.
- Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján havonta történik:
- Alapfokon és továbbképzőben - tantárgyakként: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2)/, elégtelen (1)/
- Előképzőben – tantárgyanként: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt.
- A tanév legfontosabb eseménye előképzősöknél a bemutató, a többi évfolyamon az év végi **Intézményi Vizsga**. Ez alkalommal mutatják be az osztályok az intézmény vezetőiből alakult vizsgabizottság és a szülők, ismerősök előtt az év során megszerzett tudásukat. (A programban bemutatkozhat nem iskolai csoport is). A vizsgán a tanuló érdemjegyet nem kap, a részvétel azonban kötelező. (Felmentést a vizsga alól - rendkívüli esetben - az igazgató adhat.)
- Ha a tanuló az I. félév mulasztásai miatt nem volt osztályozható, ezt a tényt a tájékoztató füzetébe be kell jegyezni. Tanév végi bemutatóra/vizsgára nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.
- Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzet és a naplóba, tanév végén a naplóba, az anyakönyvbe és a bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve előképzősöknél az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.
- A főtárgyban tanúsított szorgalmat is folyamatosan, havonként értékelni kell. Erről a szülők a tájékoztató füzet útján kapnak tájékoztatást.
- A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni:
- Példás (5), jó (4)/, változó (3), hanyag (2).
- A szorgalom minősítést félévkor szómegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, az anyakönyvbe, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába szómegjelöléssel és számjeggyel kell bejegyezni.
- A tanulónak 1 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén, abban a hónapban, változó minősítésnél jobb osztályzat nem adható.

2.8. Felsőbb osztályba lépés

A iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás.

2.9.Tanulmányok folytatása ugyanazon az évfolyamon

- Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb április 20-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak a tanulójaként folytathassa.
- Ehhez szaktanári vélemény szükséges. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.
- Ugyanazon az évfolyamon folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása a fő tantárgyból meghaladja a tanévi óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, a szaktanár javaslatára, az igazgató engedélyezheti a vizsgán való részvételt.

2.10. Mulasztás

- A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a tanórától.
- A távolmaradást a következő órán igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat.
- A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni. A mulasztás igazolásának számonkérése a tanár kötelessége.
- Három igazolatlan hiányzás esetén a szülőt írásban a telephelyvezetőnek értesíteni kell. Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a tanár köteles a tanulót (szüleit) annak következményeire figyelmeztetni.
- További két írásbeli felszólítás után, amennyiben a szülő a mulasztást nem igazolta, a tanulót törölni kell az iskola névsorából.
- A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a haladási naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

2.11. A tanulók jutalmazásának elvei

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell. A jutalmazás célja kiemelkedő munkára példamutató magatartásra való ösztönzés.

A jutalmazás alábbi formái lehetségesek:

Év közben:

- szaktanári dicséret - szóban vagy írásban
- telephelyvezetői dicséret - szóban vagy írásban
- tagozatvezetői dicséret - írásban
- igazgatói dicséret – írásban

Év végén:

- Nevelőtestületi dicséret - írásban
- Oklevél, jutalomkönyv, tárgyjutalom, stb.
- Fenntartói jutalom
- Egyéb jutalom (kiránduláshoz való hozzájárulás táborozási díj hozzájárulás, stb.)
- Az igazgató jutalomban részesítheti a különböző versenyeken díjat nyert tanulókat.

Jutalmazhat, illetve jutalomra javasolhat:

- az igazgató és helyettese
- a nevelőtestület
- a telephelyvezető és a szaktanár
- a diákönkormányzat vagy tanuló közösségek
- az Iskolatanács

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS, ÁTADOTT FELADATOK, HATÁSKÖRÖK, KIADMÁNYOZÁS, KÉPVISELET

3.4. Az iskolavezetés feladatai

Az iskolavezetés a nevelési-oktatási célok megvalósítását szervezi, vezeti, irányítja. A célok megvalósítása érdekében támaszkodik a pedagógusok, a szülők és a tanulók szervezeteire, jogosultságaik gyakorlását biztosítja.

3.5. Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- tanszakvezetők

3.6. A vezetés szerkezete

A vezetés szerkezetét a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

3.7. Az **iskolavezetést** az igazgató, és a tanszakvezetők alkotják. 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.

3.8. A **telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét** az iskola évenkénti munkaterve tartalmazza.

3.9. Az igazgató feladatai és igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Megbízását – a jogszabályokban leírt határozott időre - az Kft.-től kapja. Az igazgató a vezetői megbízással egy időben az intézmény határozatlan időre alkalmazott rendes tanára. Munkáját az érvényben lévő jogszabályok, valamint a fenntartó rendelkezései alapján végzi.

- Az igazgató felelősséggel tartozik azért, hogy az általa vezetett intézmény a Magyar Köztársaság alkotmánya és az érvénybe lévő törvények, jogszabályok, stb. alapján működjék.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működésére vonatkozó előírások, rendeletek megtartásáért, az intézmény vagyonának gondos kezeléséért, az intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért.
- Biztosítja az intézmény rendjét, felelős a növendékek neveléséért.
- Felel a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtéséért. Támogatja a nevelőtestület jó irányú kezdeményezéseit, segítséget nyújt a pedagógusok képzéséhez és továbbképzéséhez.
- Meghatározza a nevelő – oktató munkához és a működtetéshez szükséges munkaköröket, elkészíti az intézmény éves munkaerő-gazdálkodási tervét, tárgyfelosztását, szervezi és irányítja az intézmény tevékenységét, kidolgozza a Szervezeti és működési szabályzatot.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett, és egyben a dolgozók elsőfokú fegyelmi hatósága.
- Felügyeli a pedagógusok és más beosztású dolgozók tevékenységét, figyelemmel kíséri élet –és munkakörülményeiket, képviseli érdekeiket a felsőbb szervek előtt.

- Képviseli az intézményt.
- Előkészíti a nevelőtestület elé kerülő, döntést igénylő ügyeket.
- Feladata a záróvizsgák anyagának meghatározása és a rendezvény(ek) megszervezése .
- Felelős az órarend elkészítéséért, a helyettesítések megszervezéséért és összesítéséért, a tanárok szakmai munkájáért, szakmai fejlődésük biztosításáért, adminisztratív munkájának rendjéért.
- Felelős az iskola és szülők jó kapcsolatának kialakításáért, a szülői értekezletek megszervezéséért.
- Megszervezi és lebonyolítja a tanulók beíratását.
- Irányítja az intézmény gyermekvédelmi és szociális feladatainak ellátását.

Távollétében a hivatali ügyek intézését az Iskolatitkár és a Gazdasági ügyintéző végzi.

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- a tanszakvezetők számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát;
- a tanszakvezetők számára a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- a tanszakvezetők számára számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- A vezetők közti munkamegosztást a **3. sz. mellékletben** részletezett feladatléírások ismertetik

3.10. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

- Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: tanszakvezetők
- Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az igazgató és a tanszakvezetők látják el.
- A tanszakvezetők megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.
- A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.
- Az intézmény magasabb vezetői beosztottai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk irányított területek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

3.11. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén az által kijelölt tanszakvezető helyettesíti. Ha az igazgató és az általa kijelölt tanszakvezető is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

3.12. 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 mellékletek 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.

3.13. A képviselet szabályai

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

Az intézmény képviseletéről 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 jogviszonnal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete 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, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
- 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 tanszakvezető együttes aláírását kell érteni.

3.14. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

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

4. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, EGYMÁS KÖZTI KAPCSOLATTARTÁSUK, EGYÜTTMŰKÖDÉS A VEZETÉSSSEL, A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA

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 jogaikat. Az egymás közötti kapcsolattartást és képviselőtüket szabályzatok határozzák meg.

4.4. Tanulók közösségei

4.4.1. Alapfokú művészetoktatás csoportjai

A csoportközösségek az azonos évfolyamra járó, közös csoportot alkotó tanulókból áll. Vezetője a pedagógus csoportvezető, aki a megbízását az igazgatótól kapja. Feladatait a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza (**4. számú melléklet**).

4.4.2. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulók és közösségeik, a diákkörök érdekképviselői szerve – melynek megalakulásáról, működéséről a közösség dönthet.

4.2. Nevelői közösségek

4.2.1. 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 **5. 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 a tanszakvezetők 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.

4.2.2. Tanszakok

Az azonos tanszakon tevékenykedő pedagógusok közössége – a nevelő-oktató munka magas színvonalú biztosításának érdekében dolgozik.

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

2.4. A tanszakok együttműködésének formái és kapcsolattartásának rendje

Tanszakok kapcsolattartásának rendje:

A tanszakok oktatási egységen belüli és oktatási egységek közötti kapcsolattartásáért a tanszakvezetők felelnek. A kapcsolattartás ideje és módja: alkalmyszerűen a feladatok függvényében, de évente legalább 3 alkalommal; félévente tantestületi értekezleten történő beszámolók (írásbeli, szóbeli) formájában.

A kapcsolattartás formája:

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

A pedagógusok munkáját a tanszakok az alábbi tevékenységekben segítik:

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

3. Alkalmazotti közösség

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

4. Szülői szervezet

Működéséről a szülői közösség dönt.

Az iskolai közösségek közti kapcsolattartás

A nevelőtestület és a tanszakok kapcsolatát az igazgató és a tanszakvezetők szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a tanszakok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A tanszakvezetők szóban ismertetik a tanszakok álláspontját. A munkatervi javaslatokat, saját éves beszámolójukat külön kérésre a tanszakok írásban juttatják el az igazgatóhoz.

5. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK

HASZNÁLATI RENDJE

5.4. 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 és a működtető 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 a gazdasági szervezet feladata. Az intézményt képviselő dolgozó és a károkozó megegyezése esetén a teljes körű helyreállítás kártérítési eljárás nélkül is megoldható.
- A helyiségek és berendezésük védelme érdekében az utolsó tanítási óra után a tantermeket be kell zárni, melyért az utolsó órát tartó pedagógus a felelős.
- Az iskola nyitva tartása alatt idegen személy csak kísérettel tartózkodhat az épületben. Nem számít idegen személynek a tanulók szülője, valamint a külső képzésben résztvevők, terembérlők.
- Az épület(ek) zárását az ezzel megbízott alkalmazott végzi, aki felelős a tűzrendészeti és biztonsági szabályok betartásáért is.
- Dohányozni az épületben tilos.

5.5. A táncterem használatára vonatkozó külön szabályok

- A tánctermet elsősorban az órarendi órák megtartására kell felhasználni, ezeken kívül előnyt élveznek az iskolai egyéb foglalkozások. Az iskola dolgozói (dolgozói csoportok) a tánctermet az igazgató engedélye alapján térítésmentesen használhatják.
- Az iskolai érdeket is támogató külső teremhasználatnál az igazgató 50%-os mértékig adhat kedvezményt az iskolavezetés véleményét kikérve.

6. 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 alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

6.4. 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 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

6.5. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A tanárok szakmai ellenőrzését az igazgató és helyettese, valamint a tanszakvezetők - az igazgató által tanévenként elkészített óralátogatási terv és alkalmankénti megbízás – alapján végzik. Az ellenőrzést végzők az óráról rövid feljegyzést készítenek, és ezt a szaktanárral megbeszélik, majd aláírattják.
- A nevelőknél "külső" ellenőrzés csak az iskola igazgatójának hozzájárulásával történhet.
- Minden osztálynaplót a félévek végén esedékes egyeztetéskor a tanszakvezető ellenőriz. A fenti tervszerű ellenőrzés szűrőpróbaszerű és céljellelű ellenőrzéssel
- egészülhet ki.

6.6. Az oktató – nevelőmunka értékelése, elismerése

- A pedagógusok munkájának elismerése intézményen belül az igazgató egyik alapvetően fontos feladata. A helyesen működő elismerési rendszer segíti a megfelelő

értékrend formálódását, a kiváló munkát végzőket ambicionálja, biztonságot ad a további erőfeszítésekhez, a többieknek biztatásul szolgál a jobb eredmény eléréséhez.

- Ahhoz azonban, hogy ez következetesen érvényesülhessen meg kell határozni, világossá és egyértelművé kell tenni azokat az irányelveket, amelyek alapján a végzett munka megítélésre kerül.
- A fizetés a munka becsületes elvégzéséért jár. Differenciált bérezés, jutalom a kiemelkedő eredményes munkáért, illetve bizonyos részfeladatok ellátásának színvonalas teljesítéséért adható.
- Az értékelt munka nagyságának, jelentőségének mértéke jusson kifejezésre a jutalmak nagyságában. A jutalmazásnál természetesen figyelembe kell venni a rendelkezésre álló bérfejlesztési és jutalmazási összeg nagyságát is.
- Az iskola igazgatójának élnie kell - folyamatosan kiemelkedő munka és a megfelelő feltételek esetén – a különböző kitüntetésre, díjakra való felterjesztés lehetőségével is.

6.7. 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.

6.8. Az ellenőrzés szintje

6.8.1. *Az igazgató:* teljes körű ellenőrzési joggal rendelkezik.

6.8.2. *Tanszakvezetők:* irányítási körébe utalt területen az iskola valamennyi dolgozóját érintően teljes körű ellenőrzési joggal rendelkezik. (Ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.) Nem közvetlenül hozzá tartozó területen történő ellenőrzéskor panasztételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik, melyet az igazgató konkrét megbízás alapján teljes körűvé tehet.

6.8.3. *Telephely vezető:* irányítási körébe utalt területen az iskola valamennyi dolgozóját érintően ellenőrzési joggal rendelkezik. (Ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.)

6.8.4. *Feladatfelelősök:* a feladatukhoz tartozó terület ellenőrzésére jogosultak.

6.9. Az ellenőrzés területei

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

6.10. Az ellenőrzés módszerei

- Óralátogatások, foglalkozások megtekintése
- Dokumentumok vizsgálata
- Eredménymérések, mintavizsgálatok

- Összehasonlító elemzések
- Interjúk
- Szóbeli beszámoltatás
- Helyszíni ellenőrzések

6.11. Az ellenőrzések gyakorisága, követelményei

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

6.12. Ellenőrzés tapasztalatainak értékelése

- Pedagógus munkájának ellenőrzését a tapasztalatokat elemző megbeszélés kövesse.
- Tanszak vizsgálatának értékelése tanszaki értekezleten történjen.
- Átfogó oktatás-nevelési kérdések vizsgálatának tapasztalatait nevelőtestület előtt kell értékelni.
- Technikai feladatok ellenőrzésének tapasztalatait az ellenőrzött személlyel (csoporttal) ismertetni kell, a feladatfelelősök tapasztalatairól az igazgatónak számoljon be, aki gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről.

6.13. Az ellenőrzés dokumentumai

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

7. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.4. A tanítási év során a megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellege szerint:

- Jogszámban meghatározott megemlékezések, ünnepek (a munkaterv tartalmazza ezek részleteit)
- Az intézmény több helyszíne miatt az évnyitó ünnepségeket a telephelyeken külön – külön kell megtartani. Ez alkalommal kell az iskolavezetés valamelyik tagjának az új előképzősöket és első évfolyamosokat köszönteni.
- Ünnepélyes keretben kell megemlékezni az aktuális és jelentős társadalmi és a tananyaghoz kapcsolódó évfordulókról.
- Félévzáró - nyitott - próba a szülők részvételével.
- Közös iskolai Karácsony.
- Pedagógus nap megünneplése.
- Intézményi bemutató és záróvizsga – az egész intézménynek, a szülők és hozzátartozók részvételével. Ünnepélyes tanévzáró, jutalmazás, bizonyítványosztás
- A végzősök búcsúztatása.

7.5. A nevelőtestület által készített pályázati (pedagógiai) és más publikációs anyagok gyűjtését folyamatosan biztosítani kell. Ezeket a könyvtár leltárba veszi.

8. 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

8.4. 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).

8.5. Intézményi védő-óvó előírások

8.2.1. 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.

8.2.2. Tanulóbaesetek megelőzése, teendők a tanulóbaesetek esetén

- ⇒ Az első tanítási napon a csoportvezető/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 kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.

- 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.
- 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 visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- Az iskola igazgatója, a tanszakvezető 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 tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A csoportvezető/ osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű 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 idénybalesetek 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 a csoportvezető/osztályfőnök nek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban/csoportban történt tanulói baleseteket.

9. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

(Az iskola a telephelyek intézményeitől az oktatáshoz szükséges termeket bérl, ennek szabályait és a további kérdéseket a velük évenként megkötött „Együttműködési megállapodás „ - okban rendezti.)

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

9.4. Grácia Művészeti, Művészetoktatási és Sportszervezői Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság:

Fenntartói szakmai ügyek kérdésében egyeztetés, információ és adatszolgáltatás.

9.5. Győr Város Polgármesteri Hivatal:

Hivatalos programok, egyeztetések, kulturális események..

9.6. Oktatási Hivatal, Megyei POK:

- szakmai versenyeken való részvétel
- szakmai pedagógiai továbbképzéseken való részvétel
- szakmai szolgáltatások igénybevétele
- minősítések
- tanfelügyelet
- KIR

9.7. Társintézményekkel:

- Óvodák – tájékoztató az iskola életéről, munkájáról
- Általános iskolák – tájékoztató az iskola életéről, munkájáról
- Középiskolák – tájékoztató az iskola életéről, munkájáról
- Gyermekjóléti Szolgálati Központ

9.8. Az iskola és a kulturális intézmények közötti kapcsolat:

- a város kulturális intézményeivel folyamatos a kapcsolattartás

9.9. Az iskola egyéb külső kapcsolatai:

- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- Az intézményt támogató alapítványok, civil szervezetek
- Támogató cégek

- Gazdálkodó szervezetek
- Sportegyesületek
- Egyéb szervezetek

Telephelyeink:

Kölcsey Ferenc Általános Iskola

9024 Győr, Szent Imre út 27.

Fekete István Általános Iskola

9023 Győr, Kodály Z. u. 31.

Győri Tánc-és Képzőművészeti Iskola és Szakközépiskola

9023 Győr, Szabolcska M. u. 5.

Krúdy Gyula Gimnázium

9024 Győr, Örkény István út 8-10.

Don Bosco Katolikus Általános Iskola

1116 Budapest, Albertfalva u. 9-13.

Iskolánk kapcsolatait, illetve a munkakapcsolatok megszervezését, fenntartását az éves munkatervben szabályozza részletesebben.

10. FEGYELMEZŐI INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSAIK

A nevelőtestület arra törekszik, hogy az intézményben érvényre jusson a türelem, az indirekt módok alkalmazása, szükség esetén, a család bevonása a problémák megoldásába.

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

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

Az a tanuló, aki a házirendbe ütköző magatartást tanúsít, fegyelmi vétséget követ el.

10.4. Az iskola fegyelmi írásbeli büntetési a következők lehetnek:

- Elsőfokú fegyelmi büntetés: szaktanári – írásbeli - megintés, majd megrovás.
- Másodfokú fegyelmi büntetés: igazgatói írásbeli intés és megrovás.
- Harmadfokú fegyelmi büntetés: az iskolából való kizárás (fegyelmi bizottság döntése, amelyről a szülőt írásban értesíteni kell.)

10.5. A tanulókkal szemben foganatosított fegyelmi büntetések alkalmazásánál és mértékénél figyelembe kell venni:

- A megállapított kötelelességszegés nagyságát, s azt, hogy szándékos volt-e, vagy gondatlanságból történt,
- A fegyelmi vétség ismétlődő-e vagy csak egyszeri alkalommal történt,
- a vétség káros hatását az egyénekre és a közösségre nézve,
- a fokozatosság elvét,
- el kell kerülni a párhuzamos büntetést.(pl. ha a tanuló a közismereti iskolájában már fegyelmi büntetésbe részesült, cselekedete miatt az intézményben már nem vonható felelősségre),
- nem lehet felelősségre vonást alkalmazni, ha a cselekménytől három hónap már eltelt,
- a harmadfokon kiszabott büntetést hat hónap próbaidőre fel lehet függeszteni.
- Az iskolai fegyelmi eljárásra 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak az irányadók.

10.6. EGYEZETŐ 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 kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevitelének 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 kötelezettségzegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható.

11. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, illetőleg tevékenységek az alábbiak szerint lehetségesek:

Szakmai versenyek:

- Célja: kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés, a megszerzett tudás bemutatása
- Formái: iskolai, városi, megyei, területi, országos, nemzetközi versenyek, pályázatok, seregszemlék, bemutatók, Világ – és Európa - bajnokságok.
- Az igazgató a tanszakvezető bevonásával – a szaktanár jelenlétében - ellenőrzi, hogy a versenyeken csak olyan csoportok, tanulók induljanak, akik méltóan képviselik az iskolát.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztesek illetve a helyezettek eredményét megismerjék mind az iskolában, mind a tanuló saját intézményében.
- A résztvevő tanárok és tanulók felmerülő költségeihez - az intézményi költségvetésben erre a célra elkülönített keretből - az iskola hozzájárul.

Az iskolai tanulók közreműködése külső rendezvényeken:

- Az iskola csoportjai és tanulói közreműködőként, az igazgató engedélyével vehetnek részt külső - hazai és nemzetközi - rendezvényeken. Szereplések esetén biztosítani kell a felkészítő tanár jelenlétét.
- A telephelyek intézményeiben való fellépéseket az „együtműködési megállapodások” szabályozzák.

Tanulmányi kirándulások:

- Az iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek a más iskolákkal rendezett cserefellépések, művészeti rendezvények, bemutatók és előadások, kiállítás- és előadás látogatások.
- A tanulmányi kirándulások a nevelő – oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.
- A tanulmányi kirándulásokat lehetőleg tanítás nélküli munkanapokon kell szervezni. Tanítási napon szervezett kirándulás esetén a tanulók részvételéhez a közismereti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.
- Tanulmányi kirándulás alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Az igazgató írásba bizza meg felügyelettel a kísérő tanárt. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári felügyeletet nem helyettesíthetik.
- A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.
- A tanulónak - az éves munkatervben rögzített - tanulmányi kirándulásokon való részvétele kötelező.
- A kísérő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodni.
- Az iskola tanárok és/vagy tanulók kezdeményezésére a nyári, téli szünetekben táborokat szervezhet, vagy a tanulók más szervezetek által rendezetten vehetnek részt.

12.ISKOLAI DOKUMENTUMOK

12.4. 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.

12.5. 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. Megtálálható az iskolában (telephelyeken is) kifüggesztve és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb megváltozott pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet a szülői értekezleten, órán.

Az iskola éves munkaterve

A munkaterv csoportokra/osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait a csoportvezetők/osztályfőnökök ismertetik a szülőkkal az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első órán. A teljes munkaterv az irodában, 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 irodájában, a honlapon.

12.6. Ügyviteli feladatok

Beíratási napló, törzslap. Haladási és mulasztási napló

- A Beíratási napló a tanulók nyilvántartására szolgál
- A Törzslap: az iskola a tanulókról a felvételt követő 30 napon belül - nyilvántartási lapot állít ki. A törzslapokat a gazdasági ügyintéző vezeti.
- Haladási és mulasztási naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, ami az iskola tantárgy felosztásában szerepel.
 - A napló vezetéséért az illetékes szaktanár felelős. A benne található összesítő
- naprakész vezetése a telephelyvezető feladata. Adatait a hónap végén a gazdasági
- ügyintéző felé jelentenie kell.

Törzslapok

- A tanulók személyi adatai, a tanév végi osztályzatok, mulasztások, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok bejegyzésére és nyilvántartására a törzslapot kell vezetni. A törzslapot a gazdasági ügyintéző állítja ki.
- A törzslap ráírással, rádiózással, kaparással, stb. nem javítható. A javítás csak áthúzással és „fölírással” az igazgató, a gazdasági ügyintéző aláírásával és lebélyegzéssel történhet.
- Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, majd aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni, az üresen maradt lapjait át kell húzni.
- A törzslapot nem selejtezhető.
- A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett az igazgató – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján – pótlapot készíthet. A nyomtatvány rovataiba csak a hitelesen igazolható adatok írhatók be. A pótlapot záradékolni és kiállítását a fenntartó szervnek jelenteni kell. (Ugyanez vonatkozik minden sérült vagy elveszett okmány pótlására).
- A törzslapon és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

Bizonyítvány

- A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a telephelyvezetők állítják ki.
- A bizonyítványt a törzslap adataival egyezően kell kiállítani. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.
- A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.
- A bizonyítványt az igazgató és a telephelyvezetők írják alá. Az iskola körbélyegzőjével ellátott okmányt a tanévzáró napján kell kiosztani.

Másodlat

- Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról, a tanuló vagy a szülő kérésére – a törzslap alapján – másodlatot állít ki.
- A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a „Másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának keltét és tényét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni.
- A törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.
- A másodlat illetékköteles.

Egyéb iratok, dokumentumok

- A beírt tanulók nevét az osztálynaplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.
- Az iskola működésével kapcsolatos iratokat az irattárba kell elhelyezni.
- A tanuló és a szülő kérésére iskolalátogatási igazolást kell kiadni.
- Az iskolai órarend egy – egy tanítási óra idejét, helyét tünteti fel. Ennek megfelelő részét az osztály haladási naplóban is fel kell tüntetni. A kötelező óraszám megléte a túlóra, valamint a helyettesítések a napló és a tantárgyfelosztás összevetéséből kiolvashatók.
- A statisztikai adatszolgáltatások a külön jogszabályok előírásai szerint történnek.
- Az iskolai költség hozzájárulást a gazdasági ügyintéző szedi be, erről a tanulóknak elismervényt ad.

13.TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJFIZETÉS KÖLTSÉGHOZZÁJÁRULÁS RENDJE

- 13.4. Az iskolai oktatás államilag finanszírozott egy tanszak erejéig, tehát aki több tanszakon, vagy több alapfokú művészeti iskolában kíván tanulmányokat folytatni, tandíjat fizet.
- 13.5. Aki iskolánkat jelöli meg kedvezményezettként, illetve csak egy tanszakon, kizárólag iskolánkban veszi igénybe az állami támogatást, szülői hozzájárulást fizet.
- 13.6. 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.

14. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A szakmai alapdokumentumban/alapító okiratában rögzítettek szerint jogosult felnőttoktatásra. Ennek megindításakor szükséges a helyi szabályozás kimunkálása.

15.Záradék

Jelen Szervezeti és működési szabályzat a tantestületi értekezleti elfogadás után az iskolatanács jóváhagyásával lép hatályba.

A Szervezeti és működési szabályzat, valamint mellékleteinek módosítása 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról értelmében kell eljárni.

Győr, 2018. augusztus 25.

Lodner Klára s.k.
Kft ügyvezető elnöke

Gellért Tünde s.k.
igazgató

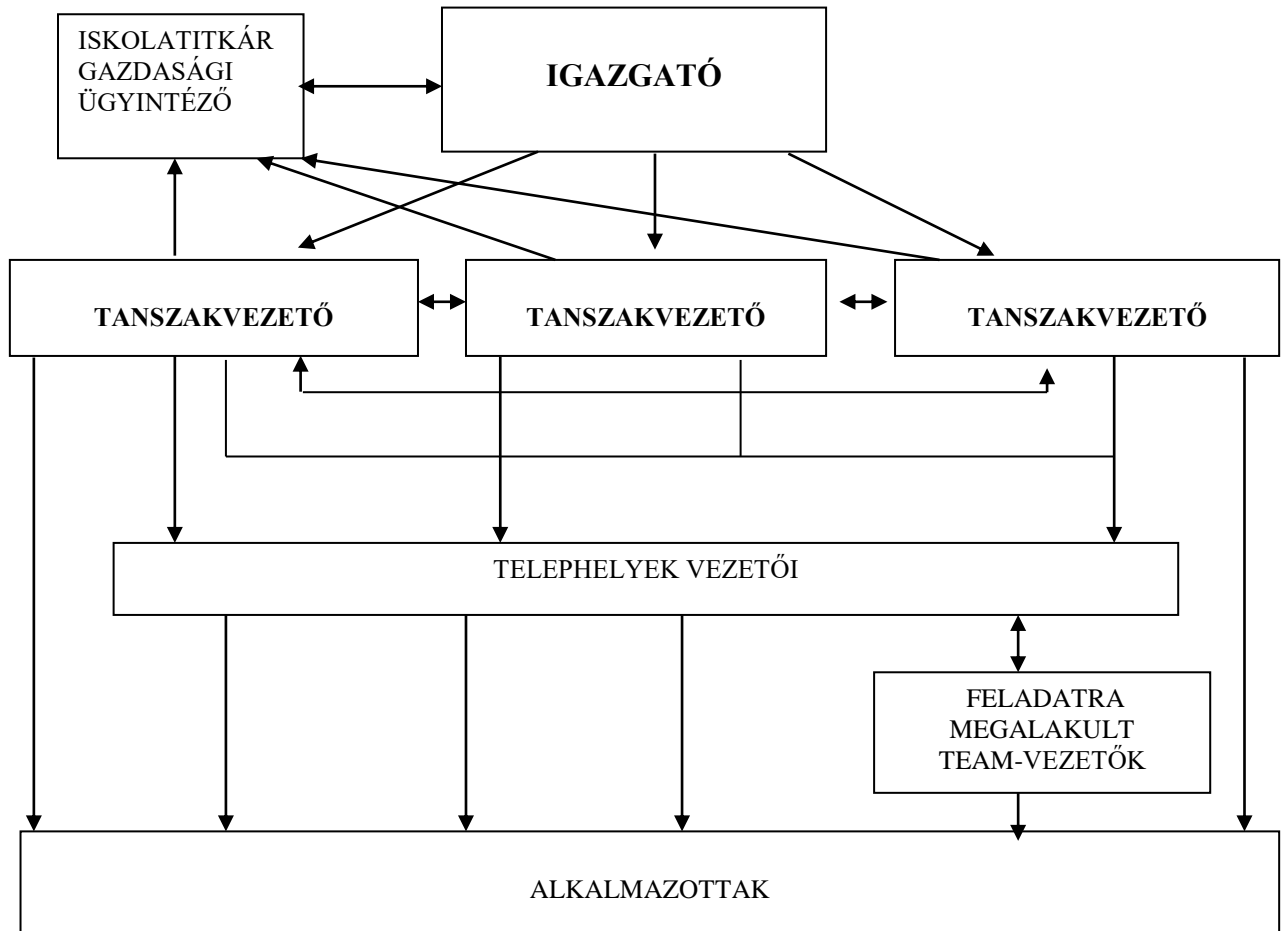
MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

Az iskola szakmai alapdokumentuma/alapító okirata

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE



3. SZÁMÚ MELLÉKLET

A VEZETŐK KÖZTI MUNKAMEGOSZTÁS

Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Megbízását – a jogszabályokban leírt határozott időre - az Kft.-től kapja. Az igazgató a vezetői megbízással egy időben az intézmény határozatlan időre alkalmazott rendes tanára. Munkáját az érvénybe lévő jogszabályok, a miniszteri utasítások és határozatok, valamint a fenntartó rendelkezései alapján végzi.

Feladatai, hatásköre:

- Az igazgató felelősséggel tartozik azért, hogy az általa vezetett intézmény a Magyar Köztársaság alkotmánya és az érvénybe lévő törvények, jogszabályok, stb. alapján működjék.
- Felelősséggel tartozik az intézmény működésére vonatkozó előírások, rendeletek megtartásáért, az intézmény vagyonának gondos kezeléséért, az intézmény rendelkezésére bocsátott pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért.
- Biztosítja az intézmény rendjét, felelős a növendékek neveléséért.
- Felel a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtéséért. Támogatja a nevelőtestület jó irányú kezdeményezéseit, segítséget nyújt a pedagógusok képzéséhez és továbbképzéséhez.
- Meghatározza a nevelő – oktató munkához és a működtetéshez szükséges munkaköröket, elkészíti az intézmény éves munkaerő-gazdálkodási tervét , tárgyfelosztását , szervezi és irányítja az intézmény tevékenységét, kidolgozza a Szervezeti és működési szabályzatot.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett, és egyben a dolgozók elsőfokú fegyelmi hatósága.
- Felügyeli a pedagógusok és más beosztású dolgozók tevékenységét, figyelemmel kíséri élet –és munkakörülményeiket, képviseli érdekeiket a felsőbb szervek előtt.
- Képviseli az intézményt.
- Előkészíti a nevelőtestület elé kerülő, döntést igénylő ügyeket.
- Feladata a záróvizsgák anyagának meghatározása és a rendezvény(ek) megszervezése .
- Felelős az órarend elkészítéséért, a helyettesítések megszervezéséért és összesítéséért, a tanárok szakmai munkájáért, szakmai fejlődésük biztosításáért, adminisztratív munkájának rendjéért.
- Felelős az iskola és szülők jó kapcsolatának kialakításáért, a szülői értekezletek megszervezéséért.
- Megszervezi és lebonyolítja a tanulók beíratását.
- Irányítja az intézmény gyermekvédelmi és szociális feladatainak ellátását.

Távollétében a hivatali ügyek intézését az Iskolatitkár és a Gazdasági ügyintéző végzi.

Tanszakvezetők

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott tanszaki tevékenység megvalósítására, az ott dolgozó pedagógusok munkájának irányítására, összehangolására az igazgató tanszakvezetőket nevez ki.

Hatásköre, feladatai:

- Az iskolai munkaterv alapján irányítják a tanszak oktató – nevelő munkáját, biztosítja körülményeit. Javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógiai munkát segítő eszközök beszerzésére.
- Munkájukat az igazgató utasításai alapján végzi.
- Az iskolaév elején – a pedagógusok véleményének figyelembevételével – elkészítik a tanszaki munkatervet. Feladatuk a záróvizsga anyagának tanszaki meghatározása.
- Rendszeresen látogatják a tanszak nevelőinek tanítási óráit. Óralátogatásairól feljegyzést készítenek, melyet az érintett nevelővel aláíratnak és az igazgató rendelkezésére bocsátják. Szakmai véleményt adnak egy-egy nevelő minősítéséhez.
- A tanszakvezetők az év végi Iskolai vizsga társelnökei, javaslatot tesznek a vizsgabizottság tagjaira.
- Megismerik és értékelik a tanszak tanárainak tematikáját.
- Tervezik és szervezik a tanszaki továbbképzéseket
- A szükségletnek megfelelő számban tanszaki megbeszéléseket hívnak össze.

Telephelyvezető

A gyermekközösségekben meghatározó szerepe van a telephelyvezetőnek. Emberi magatartása, pedagógiai, szakmai munkája példaértékű a rábízott gyermekek között.

Az telephelyvezetőt a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg. Arra kell törekedni, hogy lehetőség szerint minél tovább egy kézben legyenek a csoportok.

Az telephelyvezető feladatai:

- A telephelyen és az osztályokban tanuló gyerekek sokoldalú megismerése, személyiségük fejlesztése, a közösség formálása az egyéni bánásmóddal ötvözve.
- Együttműködés az osztályokba tanító pedagógusokkal. a nevelési – oktatási feladatok összehangolása.
- Az osztályok tanóráinak és szabadidős foglalkozásainak látogatása, részvétel az utóbbiak szervezésében, lebonyolításában.
- Felelősség az általa vezetett közösség magatartásáért, viselkedéskultúrájáért, tanulmányi előmeneteléért, a házirend betartásáért.
- Jó kapcsolat kialakítása a szülői házzal, rendszeres kapcsolattartás, családlátogatás.
- A családok szociális helyzetének figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslat a segítyezésre. A telephelyi teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs teendők ellátása.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A MŰVÉSZETI CSOPORTVEZETŐ (OSZTÁLYFŐNÖK) FELADATAI

1. A munkakör célja:

Egy csoportot/osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

A csoport/ osztály közösségi életének megszervezése.

2. Legfontosabb felelőségek és feladatok:

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

2.2. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

2.3. 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 osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik kollégáival.
- Szükség esetén kollégáit tanácskozásra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Szervezi, és havonta értékeli az osztályban a tanulók tanulmányi előmenetelét, szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik csoportjában/osztályában a helyes értékek/munkamegosztás kialakítására. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- 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 szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi a csoportvezető/osztályfőnökök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikai elkészítéséhez.
- Tanév elején (október 1-ig) felmérést készít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekről.

A TANSZAKVEZETŐK FELADATAI

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott tanszaki tevékenység megvalósítására, az ott dolgozó pedagógusok munkájának irányítására, összehangolására az igazgató tanszakvezetőket nevez ki.

Hatásköre, feladatai:

16. Az iskolai munkaterv alapján irányítják a tanszak oktató – nevelő munkáját, biztosítja körülményeit. Javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógiai munkát segítő eszközök beszerzésére.
17. Munkájukat az igazgató utasításai alapján végzi.
18. Az iskolaév elején – a pedagógusok véleményének figyelembevételével – elkészítik a tanszaki munkatervet. Feladatuk a záróvizsga anyagának tanszaki meghatározása.
19. Rendszeresen látogatják a tanszak nevelőinek tanítási óráit. Óralátogatásaikról feljegyzést készítenek, melyet az érintett nevelővel aláíratnak és az igazgató rendelkezésére bocsátják. Szakmai véleményt adnak egy-egy nevelő minősítéséhez.
20. A tanszakvezetők az év végi Iskolai vizsga társelnökei, javaslatot tesznek a vizsgabizottság tagjaira.
21. Megismerik és értékelik a tanszak tanárainak tematikáját.
22. Tervezik és szervezik a tanszaki továbbképzéseket

A szükségletnek megfelelő számban tanszaki megbeszéléseket hívnak össze.

XY szaktanár, osztályfőnök munkaköri leírása**A munkakör megnevezése:**...szakos tanár**Bérbesorolása:****Közvetlen felettese:** szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezető, minden más esetben az igazgató-helyettesek**1. 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 és az osztályfőnöki tervben 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, ünnepségeken.
- 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.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával.
- Szaktanárként a nevelőtestület tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- A tantárgyfelosztás szerint tanítási órákat tart.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a nevelőtestületet.
- 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 bejegyzi az ellenőrző, illetve tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről.
- 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

2. Különleges felelőssége

- Vezeti az xy egyéb foglalkozást.
- Lebonyolítja a xy versenyt, kiállítást, programot.
- Az iskola helyi tantervével összhangban tanmenetet készít, melynek megvalósításához megválaszthatja a taneszközöket, segédeszközöket, tankönyveket.
- Felelős az iskola rendjének, dekorációjának 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.

2.1. Vagyon

- felel a leltárkörzetében levő bútorokért, tárgyakért, eszközökért

2.2. Tervezés

- 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.

3. Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kapcsolatot tart - szükség szerint - az óvodával, középiskolákkal és kollégáival.
- 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.
- Szükség szerint a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával konzultál a felmerülő problémákról, azok megoldását segítő feladatokról.
- **Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel.**

4. Munkakörülmények

- Íróasztala van a tanáriban elhelyezett szekrényekben.
- Munkájához igénybe veheti a fénymásolót, számítógépeket, audiovizuális eszközöket, munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolítja le.

5. Járandósága

- Besorolás szerinti fizetés
- Lehetősége van továbbképzésen való részvételre, a Továbbképzési tervben meghatározottak szerint.

6. Egyéb feladatok

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

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

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 időszerősége, az értesítés lehetőségének betartásával. A meghívás nem egyedi írásbeli kiértéssel történik.