

Az
Balla Zoltán
Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata
2024.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2. ALAPADATOK.....	3
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS	5
4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSUK, EGYÜTTMŰKÖDÉS A VEZETÉSSSEL	9
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
6. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	16
7. A NEVELŐ OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	17
8. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL, ÜNNEPÉLYEKEL, MEGEMLÉKEZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK	20
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	21
10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	23
11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSAIK	25
12. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE	28
13. ISKOLAI DOKUMENTUMOK	28
14. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJFIZETÉS RENDJE.....	30
15. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	30
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBA LÉPÉS	31
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	32
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK ÖSSZEHÍVÁSÁNAK, ÜLÉSEINEK RENDJE.....	53
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL	54
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSSSEL JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI, KÖVETELMÉNYEI.....	55
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: BALLA ZOLTÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRA – GYŰJTŐKÖRI, GYŰJTEMÉNYFEJLSZTÉSI ÉS ÁLLOMÁNYVÉDELMI SZABÁLYZAT	57
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: BALLA ZOLTÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	63

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.2. 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.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok

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

2. ALAPADATOK

2.1. Az Intézmény neve, OM azonosítója, székhelye

Az Intézmény

Neve: Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosítója: 202920

Székhelye: 8494 Kiscsősz, Kossuth Lajos utca 5.

Az intézmény telephelyeit az intézmény mindenkori alapító okirata tartalmazza

2.2. Az Intézmény alapítója és fenntartója

Az Intézmény alapítója:

Élő Forrás Hagyományőrző Egyesület – Hunyor Népfőiskola
8494 Kiscsősz, Kossuth Lajos utca 47.

Az Intézmény fenntartója:

Élő Forrás Hagyományőrző Egyesület – Hunyor Népfőiskola
8494 Kiscsősz, Kossuth Lajos utca 47.

Bírósági végzés a bejegyzésről: 1900/Pk.60034/2003

A fenntartó székhelye: 8494 Kiscsősz, Kossuth Lajos utca 47.

2.3. Az intézmény jogállása:

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

Az intézmény nem tartozik az ÁFA-körbe.

Az Intézmény bankszámlaszáma: 73200093-16048625-00000000

Az intézménynek vállalkozási tevékenysége nincs.

2.4. Az intézmény alaptevékenysége:

Alapfokú művészetoktatás.

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

Az alaptevékenység ellátása székhelyen, telephelyen az alapító okirat rendelkezései szerint történik. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát, az intézmény egészére és a feladatellátási helyekre vonatkozó felvehető maximális tanulólétszámot, az intézmény mindenkori alapító okirata határozza meg.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése



3.2. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, akit a fenntartó nevez ki.

A működés, gazdálkodás, pénzügyi, számviteli és ügyviteli tevékenységét gazdasági szaktanácsadó igénybevételevel látja el, melyet szerződésben rögzít. A törvényben meghatározott esetekben független könyvvizsgálót alkalmaz.

Feladata, felelőssége, hatásköre:

Feladata:

- Az intézmény képviselete.
- Az iskola működésének, fejlődőképességének biztosítása, célkitűzéseinek érvényesítése.
- Az iskola tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Az intézmény munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információ-rendszer kialakítása.
- A költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, iskola erőforrásaival való gazdálkodás.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A pedagógiai program jóváhagyása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkakörök meghatározása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegoldás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.

- Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Az iskola feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az intézményellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért, a határidők betartásáért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért.
- A feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Az iskola vagyonának megőrzéséért, gyarapításáért, védelméért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A jó munkahelyi légkörért

Hatásköre:

Mindazon kérdésekben, melyet a fenntartó az igazgató hatáskörébe adott:

- Az iskola alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása
- Sajtó, rádió, televízió részére szolgáltatandó tájékoztatás

3.3. A pedagógus

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a pedagógiai programban, SZMSZ-ben valamint a Házi rendben meghatározottak szerint. Továbbá, hogy:

- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

3.4. Gazdálkodás

Az állami támogatást az iskola céljainak, feladatainak megvalósítására kell felhasználni, így az azzal való gazdálkodás a fenntartó feladata.

3.5. Utalványozási jog

Az utalványozás jogkörét az intézményvezető gyakorolja a gazdasági szaktanácsadó ellenőrzésével és jóváhagyásával.

3.6. Alírási jog

A hivatalos iratokat az igazgató, vagy az általa kijelölt személy látja el kézjeggyével. Működési, illetve pénzügyi tartalmú leveleket, szerződéseket kizárólag az igazgató írhat alá.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézményben a vezetői feladatokat az igazgató látja el.

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

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

Az igazgató akadályoztatása, hosszabb távolléte, illetve felmondása esetén, ha nincs a feladatok ellátásához szükséges végzettséggel rendelkező szakember, úgy a pedagógusok közül, igazgatóhelyettesi munkakörben látja el az igazgatói feladatokat az a pedagógus, aki a legtöbb pedagógiai-, esetlegesen vezetői tapasztalattal rendelkezik. A feladatellátáshoz a fenntartó és a pedagógusok hozzájárulása szükséges.

A kiadmányozás szabályai

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

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény igazgató által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottja.

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.

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 jogviszonnyal
 - 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 óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, 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,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
 - munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

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

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSUK, EGYÜTTMŰKÖDÉS A VEZETÉSSSEL

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.

4.1. Tanulók közösségei

Alapfokú művészetoktatás csoportjai

A csoportközösségek az azonos vagy egymással szomszédos (max. 4) évfolyamra járó, közös csoportot alkotó tanulókból áll. Vezetője a néptáncpedagógus csoportvezető, aki a megbízását az igazgatótól kapja. Feladatait a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza (2. számú melléklet).

Diákönkormányzat

Az intézményben diákönkormányzat nem működik.

A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőtére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

4.2. Nevelői közösségek

Nevelőtestület

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

A nevelőtestület döntéseit szótöbbséggel hozza, értekezleteit és azok összehívásának rendjét a 6. 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. 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, beszámoló elkészítése,
- a továbbképzési program elfogadása,

- 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, illetve egyéb, külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

Munkaközösségek

Az intézményben külön szakmai munkaközösségek működhetnek, ezek hiányában az e körbe tartozó feladatok ellátását a tantestület egésze végzi.

Alkalmazotti közösség

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

4.3. Szülői szervezet

Az intézményben szülői szervezet nem működik.

4.4. Az iskolai közösségekkel való kapcsolattartás

Az intézményben a vezetők és a nevelőtestület valamint az alkalmazotti közösségek az igazgató útján valamint a közös értekezletek útján tartják egymással a kapcsolatot. Az intézményben rendszeres gyakorlat, hogy a nevelőtestületi értekezleteken részt vesznek tanácskozási, véleményezési joggal, információszerzési, -átadási céllal az intézmény nevelő-oktató munkát végző alkalmazottai is.

A nevelőtestület és a tanulóközösségek kapcsolata:

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

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

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

A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülők tájékoztatása és véleményének kikérése rendszeres és rendkívüli szülői értekezleteken történik, ahol tájékoztatást kaphatnak az intézmény házirendjéről, a tanév rendjéről, az éves munkatervről és azok változásairól, programok költségeiről.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

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

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

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

5.1. Nyitvatartási rend

A telephelyeket szorgalmi időben a telephelyek házirendje, illetve az órarendben meghatározottak szerint, a bérleti szerződéseknek megfelelően kell nyitva tartani.

Rendezvények esetén a székhely nyitva tartására, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az iskola irodájában történik munkanapokon 8 és 16 óra között. A nyári szünetben - a székhelyen - irodai ügyeleti napokat kell tartani. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg és gondoskodik annak közzétételéről.

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

Biztonsági berendezés és kulcshasználat

Önálló épület hiányában a székhelyen és a telephelyeken a befogadó intézmények nyitva tartási idejében, a velük egyeztetett időpontokban végezzük tevékenységünket.

5.2. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek beléptetése, fogadása

A nevelési-oktatási intézmény egyrészről nyitott, másrészről az intézményben meghatározott időbeosztáshoz kapcsolódó munka folyik. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is) belépése illetve benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát. Különös védeltséget kell biztosítani azokra a helyiségekre, amelyben a tanulók nevelése-oktatása folyik.

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

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

A tanulók hozzátartozóin kívül nyitvatartási időben csak külön igazgatói engedéllyel lehet az intézmény területén tartózkodni.

Idegen személy az intézmény területén csak felügyelet, ellenőrzés mellett tartózkodhat. A benttartózkodóknak kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a gyermekek-tanulók védelmére
- az intézményi vagyon megóvására
- az intézmény működéséért felelős vezető megfelelő tájékoztatására.

5.3. A tantermek rendje

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

5.4. Ügyelet

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

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

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

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

5.5. A tanév rendje

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

5.6. A tanítási nap rendje

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

5.7. A tanórák tömbösítése

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

5.8. Óraközi szünetek

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

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

5.9. Tanórán kívüli foglalkozások

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

Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok kölcsönös látogatásai, előadásai, fesztiválokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

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

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében tanulók részvételéhez az általános, és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások, versenyek alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. Versenyeken biztosítani kell a tanuló felkészítő tanárának részvételét.

A kísérő tanárok felelősek a rendért, és a tanulók testi épségéért. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

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

A területi és országos fordulóra továbbjutó tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség tudomására hozza.

A tanulmányi kirándulásokon, szakmai versenyeken, táborozásban és továbbképzéseken résztvevő tanárok /kísérő tanárok/ költségeinek megtérítéséről az iskola gondoskodik. Az ezeken résztvevő tanulók költségeinek /útiköltség, részvételi díj/ fedezetéhez az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá. A költségek pályázati lehetőségek, támogatók keresésével csökkenthetők. Szükség esetén a szülők költség-hozzájárulást fizetnek.

Művészeti táborok, külföldi utak

A tanulók a nem tanulmányi jellegű kirándulásokon és a táborokban önkéntesen, szülői engedéllyel vesznek részt.

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

A költségeket - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi okból ne maradjanak távol az alkalmakról.

Iskolai szünetben /nyári, téli, tavaszi/ az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen felkészítő táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendezőszervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni, melyhez az igazgató jóváhagyása szükséges.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások

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

5.10. A vezetők benntartózkodási rendje

Az iskola /székhely/ nyitvatartási idején belül az igazgatónak az iskolában kell tartózkodnia. Távolléte idején az iskolatitkár az ügyeletes.

A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel. E személy felelőssége és intézkedési jogköre kiterjed:

- a működés rendjével, és a házirend betartásával kapcsolatos
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre.

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

5.11. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az intézményben könyvtár működik, melynek Gyűjtőköri, gyűjteményfejlesztési és állományvédelmi szabályzatát valamint Könyvtárhasználati szabályzatát a Szervezeti és működési szabályzat 5. és 6. melléklete tartalmazza. A könyvtáros munkaköri leírását az Szmsz 1. számú melléklete tartalmazza.

5.12. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

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

5.13. 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 állapítja meg.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 60 perccel megelőzően köteles bejelenteni a helyettesítés szervezésével megbízott igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

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

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

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit az intézmény vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon 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.

5.14. 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
- pedagógiai asszisztens
- 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.

5.15. 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 intézményvezető feladata.

A házirend az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

5.16. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

A tanulók az intézmény részére biztosított létesítményeket, helyiségeket csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

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

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézmény feladatellátási helyein, 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 munkakörhöz 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.

6. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. A létesítmények használatára vonatkozó szabályok:

Az iskola részére biztosított létesítményeket, helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

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

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

Az iskola nyitva tartása alatt idegen személy csak kísérettel tartózkodhat az épületben. Nem számítanak idegen személynek a tanulók szülei.

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért
- a rend, tisztaság megőrzéséért
- a takarékos energia-felhasználásért
- az öltözői és ruhatári rend megtartásáért
- a jelmezek, kellékek, hangszerek rendeltetésszerű és kímélő használatáért, különös tekintettel az eredeti viseletek darabjaira.

7. A NEVELŐ OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az intézményvezető végzi, ő ütemezi a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

7.1. Általános követelmények

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

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

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

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

A belső ellenőrzés elemei:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

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

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése, annak célja

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

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

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

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

A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.

A felszerelések, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

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

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

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

7.2. Az ellenőrzés szintje

Az *igazgató*: teljes körű és kizárólagos ellenőrzési joggal rendelkezik.

7.3. Az ellenőrzés területei

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

7.4. Az ellenőrzés módszerei

- a. Óralátogatások, foglalkozások megtekintése
- b. Dokumentumok vizsgálata
- c. Eredménymérések, mintavizsgálatok
- d. Összehasonlító elemzések
- e. Interjúk
- f. Szóbeli beszámoltatás
- g. Helyszíni ellenőrzések

7.5. Az ellenőrzések gyakorisága, követelményei

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

7.6. Ellenőrzés tapasztalatainak értékelése

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

7.7. Az ellenőrzés dokumentumai

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

7.8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei, követelményei, helyi szabályozása

Lásd 5. számú melléklet.

8. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL, ÜNNEPÉLYEKKEL, MEGEMLÉKEZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1. A tanítási év során rendszeresen megrendezett megemlékezések, ünnepélyek, hagyományőrző rendezvények:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények – tanévnyitó, tanévzáró (telephelyeken).
- állami (nemzeti) ünnepek
- jogszabályban meghatározott megemlékezések, ünnepek (a munkaterv tartalmazza ezek részleteit)

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Évzáró vizsgaműsor
- Jeles napi rendezvények
- Évfolyamonkénti szakági versenyek
- Táncházak

Ezek mellett az intézmény további eseményeket szervezhet az egyes telephelyeken, a helyi adottságok, igények figyelembe vételével, mint: óvodások fogadása, gyermeknap, farsang, táborozások, nyílt napok, játszóházak, táncházak, iskolai karácsony, anyák napi ünnepségek, gyermeknapi program, házibajnokságok, szakmai találkozók óvodákkal, iskolákkal.

Az ünnepélyek megtartásáról, felelőseiről a nevelőtestület dönt.

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

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

9.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletét az az intézmény látja el, amellyel tankötelezettséget teljesítő jogviszonyban áll. A művészetoktatási intézményben a biztonságos és egészséges nevelésről az intézmény vezetője és pedagógusai gondoskodnak.

9.2. 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 a feladat-ellátási hely épületét, felszerelését veszélyezteti.

Mivel intézményünk nem rendelkezik önálló épülettel, így rendkívüli eseménykor, a pedagógusok és a tanulók a befogadó intézmény szabályait kötelesek betartani.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők

A rendkívüli eseményről az iskolavezetésnek azonnal értesítenie kell:

- az feladat-ellátási helyen működő intézmény vezetőségét, üzemeltetőjét, fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyes sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az illetékes szervet.

Bombariadó, katasztrófa esetén szükséges teendők

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

9.3. Intézményi védő-óvó előírások

A munkavédelemre vonatkozó rendelkezések alkalmazására:

A szakszerű és gyors probléma megoldás elősegítése érdekében szükséges veszélyt jelző és tájékoztató táblák elhelyezése az feladatellátási helyek épületében, ez a helyet adó intézmény üzemeltetőjének feladata. Ezek felhívják a figyelmet a

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

Tanulóbaesetek megelőzése, teendők a tanulóbaesetek esetén

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év, illetőleg a szorgalmi év megkezdésekor, valamint szükség szerint (tanulói foglalkozás, kirándulás stb.) során

életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

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

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet 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.

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

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

10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége és közösségei állandó munkakapcsolatban állnak a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

10.1. Élő Forrás Hagyományőrző Egyesület – Hunyor Népfőiskola

A fenntartóval való kapcsolat, alá- és fölérendeltségi kapcsolat, melynek alakítását fenntartói irányítás körébe tartozó jogosítványok határozzák meg.

Az intézmény vezetőjét, igazgatóját a fenntartó nevezi ki, közvetlen irányítási feladatokat nem lát el. Az intézményt közvetlenül érintő kérdésekben közösen döntenek.

A fenntartó:

- a törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,

- jóváhagyja pedagógiai programot, a házirendet, továbbképzési programot valamint a SZMSZ-t.
- dönt minden olyan, az intézményt érintő ügyben, melyet a jogszabály fenntartói hatáskörbe utal.

Ha a fenntartóra nézve a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében többlet kötelezettség (pl. fejlesztés, többletkiadás) hárulna, fenntartónak, működtetőnek az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Az intézmény vezetője egyeztet a fenntartói szakmai ügyek kérdésében, valamint információ és adatszolgáltatást biztosít a fenntartó részére az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához, a különböző típusú ellenőrzések lefolytatásához.

10.2. Megyei Pedagógiai Intézet:

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

10.3. Társintézményekkel:

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

10.4. Az iskola és a kulturális intézmények közötti kapcsolat:

- Feladatellátási helyeinken az iskolákkal és a településen lévő egyéb intézményekkel.

10.5. Az iskola egyéb külső kapcsolatai:

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

11. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSAIK

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

11.1. Elveink:

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

Felelősségre vonást von maga után, ha a tanuló:

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

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

Az egyes fokozatok átléphetők az elkövetett fegyelmi vétségek mérlegelésével.

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

11.2. Írásbeli figyelmeztetések

Szaktanári írásbeli figyelmeztetés:

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

Döntési jog: az osztályfőnöké.

Osztályfőnöki (csoportvezetői) intés:

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

Döntési jog: az osztályfőnöké.

Eltiltás az osztály által rendezett programokról:

- az osztályfőnöki intézés vonzata lehet.

Igazgatói figyelmeztetés:

- ha a tanuló magatartása folyamatosan negatív hatással van társaira.

Javaslati jog: az osztályfőnöké, csoportvezetőé.

Döntési jog: az igazgatóé.

Igazgatói intézés:

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

Javaslati jog: az osztályfőnöké, csoportvezetőé.

Döntési jog: az igazgatóé.

Eltiltás az iskolai rendezvényekről:

- az igazgatói intézés vonzata lehet.

11.3. Egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás szabályai:

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

Az iskola felhívja a kötelezettség-szegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének 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 kötelezettség-szegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható.

11.4. Fegyelmi intézkedések

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

Fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik csoportba, osztályba, (iskolába)

- eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából

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

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

Fegyelmi büntetés az ellen kezdeményezhető, aki

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

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

A fegyelmi eljárás szabályai:

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt.
- A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló álláspontját, védekezését ismertesse.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül be kell fejezni.
- A tanulók a tanév folyamán bármikor kaphatnak elmarasztalást fegyelmi intézkedése alapján.
- Mindezeket a tájékoztató füzetbe és a napló megjegyzési, ill. feljegyzési rovatába is bejegyzi az osztályfőnök.
- A nevelőtestületi megrovást az igazgató és az osztályfőnök írja alá az ellenőrzőben.

Fegyelmi tárgyalás szabályai:

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

Elévülési idő:

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

12. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

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

12.1. Foglalkozási típusok

- Tanulmányi versenyek.
- Táborok biztosítják.
- Kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet biztosító szervezeti formák: kulturális vetélkedők, versenyek, ünnepségek, alkalmi programok.
- Iskolán kívüli lehetőségek.

12.2. Általános elveink

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

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

12.3. Szervezési feladatok

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

12.4. A tanórán kívüli foglalkozások időkeretei

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

13. ISKOLAI DOKUMENTUMOK

13.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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

13.2. Az elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az iskola, a működése során elektronikus formában feldolgozott és előállított

- a térítési- és tandíj befizetés nyilvántartásával,
- köznevelés információs rendszer /KIR/ kezelésével,
- elektronikus statisztikai adatszolgáltatással,
- pályázatírással,
- elektronikus banki ügyintézésrel kapcsolatos adatokat jelszóval védett számítógépen rögzíti, melynek hozzáférésehez való jogosultságot az igazgató osztja ki. Az adatok gyűjtésére az igazgató által kijelölt személy jogosult.

Amennyiben valamely ügymenet kapcsán szükségessé válik ezen adatok papír alapú feldolgozása, a nyomtatás után az igazgató, vagy az általa írásban meghatalmazott személy hitelesíti a dokumentumot. A továbbiakban az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak a kezelésére.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 tanárokkal kapcsolatos 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.

A hivatalos levelezés történhet hagyományos (postai), vagy elektronikus módon. A további intézkedést igénylő hivatalos elektronikus levelek nyomtatás után papír alapú hivatalos levélnek minősülnek.

Az archivált adatok tárolása zárt szekrényben történik. Adatok továbbítása harmadik fél részére csak az intézmény Adatkezelési szabályzatának betartása mellett lehetséges.

Nyomtatást nem igénylő, hivatalosnak minősülő küldemények rendszeres időközönként mentésre kerülnek.

Internetes felületen az iskola csak nyilvános adatokat tehet közzé, személyes, beazonosításra alkalmas adatokat nem jelentethet meg.

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

13.3. Az iskola nyilvános dokumentumai

Pedagógiai Program

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

Házirend

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

Az iskola éves munkaterve

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

Szervezeti és működési szabályzat

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

14. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJFIZETÉS RENDJE

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

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

15. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület és az igazgató készíti el. A fenntartó hagyja jóvá.

Amennyiben működik az intézményben szülői szervezetet, közösség és iskolai diákönkormányzat az SZMSZ elfogadása előtt ki kell kérni ezen szervezeteket véleményét.

Abban az esetben, ha a fenntartóra nézve többlet kötelezettség (pl. fejlesztés, többletkiadás) hárulna, a fenntartó és a működtető előzetes egyetértése szükséges!

A fenntartónak, mint működtetőnek a köznevelési intézmény SZMSZ-e tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével, jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja: a fenntartó általi jóváhagyásának napja.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, HATÁLYBA LÉPÉS

A Nkt. 25. §. alapján az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, és jóváhagyás után közzéteszi az iskola honlapján.

Az SZMSZ 2024. január 1. napján lép hatályba, amely visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- az igazgató

A módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény hatékony és eredményes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A nevelőtestület nyilatkozata

Sánta Mária, a Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola (8494 Kiscsösz, Kossuth Lajos utca 5) pedagógusa aláírással tanúsítom, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. december 20-án tartott értekezletén megismerte és elfogadta.

Kiscsösz, 2023. december 20.



Sánta Mária
Sánta Mária
igazgató

A fenntartó nyilatkozata

Kovács Norbert, az Élő Forrás Hagyományörző Egyesület elnöke aláírással tanúsítom, hogy a Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola (8494 Kiscsösz, Kossuth Lajos utca 5) módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és azt jóváhagyom.

Kiscsösz, 2023. december 20.

Élő Forrás Hagyományörző Egyesület -
Hunyor Népfőiskola
8494 Kiscsösz, Kossuth u. 47.
Adószám: 18935543-2-19
Bsz: 73200093-11258159

Kovács Norbert
Kovács Norbert
fenntartó

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

IGAZGATÓ

I. A munkakör azonosító adatai

- a) a közfoglalkoztatott neve:
- b) kinevezés szerinti munkakör megnevezése:
- c) beosztás szerinti munkakör megnevezése: igazgató
- d) munkáltató neve:
- e) közvetlen felettese:
- f) munkaidőre vonatkozó adatok:
- g) megbízás érvényessége:
- h) munkavégzés helye:
- i) helyettesítője: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint
- j) A beosztás szerinti munkakör célja a köznevelési intézmény szakszerű vezetése

II. A beosztás szerinti munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, képzettségek, ismeretek és gyakorlat

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények

- az adott nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízáshoz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján előírt szakképesítés; középiskolában mesterképzésben szerzett szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,

2. Képességek

A korszerű vezetési módszerek ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

3. Ismeretek

- A munkakör betöltéséhez szükséges – a II.1. pontban meghatározott - képzettség.
- A köznevelési intézmények oktatási feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok, naprakész ismerete.
- Az irányítása alatt lévő köznevelési intézmény tevékenységét jellemző alapvető adatok ismerete.
- A Fenntartó szervezetére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete.

4. Gyakorlat

Legalább négy év pedagógus-munkakörben vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat.

III. Az igazgató feladatai

Az intézmény számára a jogszabályokban, az intézmény szakmai alapdokumentumában, valamint a Fenntartó által elfogadott munkatervben, Szervezeti és Működési Szabályzatban, költségvetésben, utasításban meghatározott feladatok intézmény által történő ellátásának biztosítása. A köznevelési intézmény vezetőjének feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése, a munkáltatói jogkörbe tartozó, részére biztosított munkáltatói részjogosítványok gyakorlása, intézmény képviselte és döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

1. Az igazgató a személyi állomány figyelembevételével gondoskodik az intézmény működési rendjét részletesen meghatározó dokumentumok elkészítéséről, így különösen:
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról,
 - az intézmény éves munkatervéről,
 - az intézmény öt évre szóló pedagógus továbbképzési programjáról,
 - az intézmény éves beiskolázási tervéről,
 - az intézmény pedagógiai programjáról,
 - az intézmény házirendjéről,
 - az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásáról,
 - az intézmény működéséhez szükséges további belső szabályzatokról és jogszabályokban előírt egyéb dokumentumokról.
2. Kiemelt feladata a vizsgák helyi rendjének kialakítása, jogszabályokban meghatározott módon történő megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése, továbbá a helyi és országos mérések szervezése, ellenőrzése és az eredmények szakmai elemzése.
3. Az ellátandó/ellátott feladatoknak, valamint a munkatervből eredő kötelezettségeknek megfelelően a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek betartásával – előkészíti és a Fenntartó elé terjeszti:
4. az intézmény munkájáról szóló beszámolót.
5. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményi működést, illetve annak feladatait érintő jogszabályi változásokat, a Fenntartónak az intézményt érintő döntéseit. Biztosítja a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó jogosítványok érvényesülését.
6. Szükség szerint javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatban a Fenntartó számára, melyet a tankerület igazgatóhoz nyújt be.
7. Évenként egy alkalommal köteles tevékenységéről átfogó beszámolót adni a Fenntartónak.
8. Az III/1. III/3. pontban foglalt dokumentumok alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát, szervezi és irányítja az intézmény napi tevékenységét.

9. Feladata a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása. A kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztását a szakmai szempontok és a nevelőtestület tagjai közötti arányos és egyenletes munkamegosztás figyelembe vételével végzi.
10. Munkáltatói jogköre kiterjed a szabadság kiadására, engedélyezésére, a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
11. A feladatellátás biztosítása érdekében gondoskodik a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók helyettesítéséről, az éves szabadságuknak az esedékesség évében történő kiadásáról a működés folyamatosságának biztosítása mellett, javaslatot tesz túlmunka, többlettanítás ellátására, megbízási/óraadói feladatok ellátására. Gondoskodik a megbízási/óraadói szerződések meglétéről. Havonta elvégzi a megbízási/óraadói feladatok teljesítésének igazolását, majd határidőben eljuttatja ezeket a Fenntartó részére a kifizetés biztosítása érdekében. A hiánypótlás, javítás céljából visszaküldött teljesítésigazolást soron kívül, a lehető legrövidebb időn belül teljesíti. Szükség szerinti gyakorisággal elvégzi az eseti helyettesítésen felüli helyettesítések igazolását, és annak eljuttatását a Fenntartó részére a kifizetés biztosítása érdekében.
12. Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, pedagógiai munkát segítő, technikai dolgozók, valamint közfoglalkoztatottak vonatkozásában gondoskodik a munkaidő-nyilvántartás vezetéséről, és a munkavégzést havonta igazolja.
13. Az intézmény alapfeladatainak ellátásához gondoskodik a megfelelő humán erőforrás rendelkezésre állásáról, a munkafeltételek biztosításáról. A továbbképzési programnak / beiskolázási tervnek megfelelően pedagógusok beiskolázásával biztosítja az intézmény feladatainak színvonalas ellátását. A továbbképzési programot és beiskolázási tervet az igazgató a szakmai jogszabályok alapján határozza meg, és a továbbképzési programot fenntartója elé terjeszti elfogadásra.
14. Javaslatot tesz:
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízási adására, visszavonására,
 - a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - a nyugdíjas korúak tovább-foglalkoztatására,
 - a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására,
 - az illetmény, megbízási díjak és a pótlékok differenciálására.
15. Gyakorolja az intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal és köznevelési dolgozókkal kapcsolatos egyes munkáltatói jogokat, a jogszabályban foglaltak alapján minősíti tevékenységüket, biztosítja az ellátandó feladathoz szükséges információkat, egyéb feltételeket.
16. Az igazgató a Fenntartó által, számára meghatározott gazdálkodási jogosultságok körében minden esetben felelősséggel tartozik.

IV. Az igazgató felelőssége

Az intézmény vezetője a vezetői feladatok ellátása során az igazgatótól elvárható magatartást és együttműködést köteles tanúsítani. Az intézmény vezetője:

1. Felel a III.1. pontban meghatározott feladatok folyamatos és szakszerű ellátásáért.
2. Felel az intézmény jogszerű működéséért, a gazdálkodási, munkaügyi, szakmai és egyéb jogszabályok, illetve a Fenntartó által meghozott döntések, utasítások és eljárási rend maradéktalan betartásáért.
3. Felel az intézmény napi működésének kiegyensúlyozottságáért, a szakmai tevékenységek folyamatos, szakszerű ellátásáért, szükség szerint az ehhez szükséges helyettesítési rendért, külső segítség igénybevételeért, a szakmai tevékenységről szóló beszámoló elkészítéséért és tartalmáért.
4. Felel az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért.
5. Felel a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
6. Felel az intézményét érintő megállapodások, szerződések betartásáért.
7. Felelős az intézményi feladatellátás érdekében az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonkezelési szerződésben foglaltak használatáért, a gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért, az eszközök leltározásának elvégzéséért, selejtezési javaslat megküldéséért.
8. Felelős az általa vezetett intézmény készpénzes előleg kezeléséért felelős személy kijelöléséért, az előleg mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért, az előleggel határidőben történő elszámolás biztosításáért.
9. Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

V. Kiadmányozási jogkör

Az igazgató kiadmányozási jogkörét a Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

VI. Kapcsolattartás és annak tartalma

1. Munkája során kapcsolatot tart munkatársaival és más intézmények vezetőivel.
2. Tájékoztatja a Fenntartót a saját munkavégzésével összefüggő kérdésekről (távollét, szabadság igénybevétele, betegszabadság, munkavégzésre irányuló további jogviszony, összeférhetetlenség, személyét érintő és munkavégzését befolyásoló egyéb tények).
3. Az igazgató kiküldetését lehetőség szerint a távollétet egy héttel megelőzően jelzi, és megadja a helyettesítést ellátó személy nevét. Szakmai célú távolléte esetén megadja elérhetőségét.
4. Tájékoztatja a Fenntartót az intézmény tevékenységéről, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak és köznevelési dolgozóinak nagyobb körét érintő döntéseiről, a működési rend megváltoztatásáról, az intézmény rendezvényeiről, szakmai programjairól, saját

hatáskörben nem megoldható problémákról.

5. Rendszeresen, illetve a közoktatási intézmény Fenntartója által előre meghatározott időpontokban információkat, mérési, értékelési, statisztikai adatokat szolgáltat a Fenntartó illetékes osztályai és munkatársai felé.
6. A Fenntartó által meghatározott rend szerint ad tájékoztatást az intézmény pályázati tevékenységéről.
7. Haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót a működést nagyobb mértékben befolyásoló körülmények megváltozásáról, rendkívüli eseményekről, az intézmény külső szervek által történő ellenőrzéséről.
8. Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, érdekvédelmi szervezetekkel, melynek során eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségének (egyetértés megszerzése, vélemény kikérése, tájékoztatás megadása, egyebek).
9. Rendszeres kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal.
10. Rendszeresen érdemi és szakszerű tájékoztatást ad a szülők, a szülői szervezet, valamint az intézményi tanács részére
11. Amennyiben több feladatellátási helyen működik az intézmény, szoros kapcsolatot tart az egyes tagintézményekkel, telephelyekkel, biztosítja a folyamatos információáramlást.

VII. Munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. Részt vesz és képviseli intézményét – vagy gondoskodik intézményének képviseletéről – a megrendezésre kerülő szakmai, társadalmi rendezvényeken, közéleti eseményeken, ünnepi alkalmakon.
2. Az igazgató részére túlmunkát a Balla Zoltán AMI fenntartója rendelhet el.
3. Az igazgató az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint köteles gondoskodni távolléte, vagy bármilyen természetű akadályoztatása esetén személyének helyettesítési rendjéről.
4. A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a munkáltatójának előzetesen bejelenteni.
5. Az intézmény vezetője köteles az intézmény szakmai és minőségi fejlődését szolgáló pályázati erőforrásokat, támogatási lehetőségeket, kiegészítő anyagi és szellemi erőforrásokat felkutatni és a legteljesebb mértékben kihasználni. A pályázatok benyújtása előtt együttműködik a Fenntartóval. Felel a pályázatok szakmai beszámolójának összeállításáért, illetve pénzügyi elszámolásában is együttműködik.
6. Gondoskodik az adatszolgáltatások pontos, és határidőben történő elkészítéséről, annak továbbításáról a Fenntartó felé.
7. Köteles megismerni és alkalmazni az intézményét érintő különféle szabályzatokat.

VIII. A szakmai jogszabályokból következő, sajátos feladatai

8. Dönt a tanulók felvétele, átvétele ügyében. Figyelemmel kíséri a tanulócsoportok jogszabályban előírt maximális tanulói létszámának alakulását, szükség szerint időben

kezdemenyezi az osztálylétszám/ csoportlétszám túllépéshez szükséges Fenntartói engedély beszerzését.

9. A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntéseit, jogszabályban meghatározott esetben és formában közli a tanulóval, illetve a szülővel.
10. Gondoskodik a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti rend és a terembeosztás elkészítéséről, annak aktualizálásáról naprakészségéről.
11. Gondoskodik a taneszközök állagának megóvásáról, az eszközök pótlásáról, tervszerű fejlesztéséről.
12. Ellátja a munkavédelemmel kapcsolatban a rá háruló feladatokat.
13. Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkáját, biztosítja a diákjogok érvényesülésének intézményi feltételeit.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok, a Fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a Fenntartó rendelkezései szerint kell eljárni.

Záradék

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglalt korlátozásokkal. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján, valamint azon eseti feladatokkal, amelyekkel az igazgató megbízza. Az igazgató köteles megismerni a Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola belső szabályzatait és munkáját ezen szabályzatok alapján végezni. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltatói jogok gyakorlója fenntartja. A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkor hatályos Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a hatályos Pedagógiai Program, Házi rend, valamint az Intézmény egyéb szabályzataiban foglalt előírások az irányadók.

Kiscsász,

.....
iskola fenntartója

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Kiscsász,

.....
igazgató

PEDAGÓGUS

I. A munkakör adatai

- a) közfoglalkoztatott neve:
- b) kinevezés szerinti munkakör megnevezése: pedagógus
- c) beosztás szerinti munkakör megnevezése: szakmai tantárgyat tanító tanár
- d) munkáltató neve:
- e) közvetlen felettese:
- f) munkaidőre vonatkozó adatok:
- g) megbízás érvényessége:
- h) munkavégzés helye:

II. A beosztás szerinti munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, képzettségek, jogszabályok

Képzettséggel kapcsolatos követelmények az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus megbízáshoz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 3. melléklete alapján előírt szakképesítés; zeneművészeti ágon a művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár vagy művész vagy előadóművész, táncművészeti ágon a tanszaknak megfelelő szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség.

Vonatkozó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

III. Munkakör leírása

1. Jogállása

Pedagógus munkakörbe beosztott köznevelési foglalkoztatott. Feladatát a tanszakvezető, és az igazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

2. Feladatköre részletesen

- A hozzá rendelt osztályokban/csoportokban a kiosztott tantárgyak tanítása.
- Osztályfőnökként/csoportvezetőként ellátja a hozzá rendelt osztály/csoport vezetését.
- Vezeti az osztály/csoportnaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyv, igazolások, értesítések, törzskönyv, statisztika).

- Szülői értekezleteket, fogadóórákat, osztályprogramokat az iskolai munkatervben megtervezettek szerint szervezi.
- A Pedagógiai Programban meghatározottak szerint felelős a rábízott gyermekek személyiségének, az osztályközösség, valamint a tanulók tanulmányi eredményének fejlődéséért.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megjelenik az iskolai rendezvényeken, 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 Háziarendjét, az iskolai élet szabályait.
- Szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja, munkáját az elfogadott tanterv szerint magas színvonalon végzi.
- A tantárgyfelosztás szerint tanítási órákat tart.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai közösséget.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, a tankönyvfelelős által kért módon részt vesz a tankönyvrendelésben, a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, háziarendjéről, az iskolai értékelési rendszeréről, az iskolai programokról.
- Az iskolai munkatervben ráosztott feladatokat és az ügyeleti teendőket elvégzi.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra előtt köteles a munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén erről a leghamarabb értesíteni az iskolát.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- A Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

3. Az egyes jogok biztosítása:

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

4. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Különleges felelőssége

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

Felelősségre vonható:

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

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készség szintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készség szintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.

5. Kapcsolatok

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

6. Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

IV. Záradék

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglalt korlátozásokkal. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján, valamint azon eseti feladatokkal, amelyekkel az igazgató megbízza. A munkavállaló köteles megismerni a Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola belső szabályzatait, és munkáját ezen szabályzatok alapján végezni. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltatói jogok gyakorlója fenntartja. A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkori hatályos Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a hatályos Pedagógiai Program, Házi rend, valamint az Intézmény egyéb szabályzataiban foglalt előírások az irányadók.

Kiscsősz,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kiscsősz,

.....
munkavállaló

KÖNYVTÁROS

I. A munkakör adatai

- a) közfoglalkoztatott neve:
- b) kinevezés szerinti munkakör megnevezése: vevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott
- c) beosztás szerinti munkakör megnevezése: könyvtáros
- d) munkáltató neve:
- e) közvetlen felettese:
- f) munkaidőre vonatkozó adatok:
- g) megbízás érvényessége:
- h) munkavégzés helye:

II. A beosztás szerinti munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, képzettségek, jogszabályok

Képzettséggel kapcsolatos követelmények az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus megbízáshoz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 3. melléklete alapján előírt alapfokozatot vagy mesterfokozatot nem tanúsító felsőfokú szakképesítés vagy felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképesítés vagy érettségi végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítés.

Vonatkozó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

III. Munkakör leírása

1. Jogállása

Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott. Feladatát az osztályfőnök/csoportvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

2. Feladatköre részletesen

A Könyvtáros felelős az oktatási, tudományos és sportkönyvtár működésének és fejlesztésének támogatásáért, a könyvtári gyűjtemény kezeléséért, a látogatók tájékoztatásáért és a könyvtár szolgáltatásainak növeléséért.

Általános feladatok

- A könyvtári gyűjtemény karbantartása, rendezése és frissítése
- A könyvtár katalógusának karbantartása és frissítése
- A látogatók tájékoztatása és segítése a könyvtár használatában
- A könyvtári szolgáltatások fejlesztése
- Rendezvények és programok szervezése a könyvtárban
- Az információk és források értékelése és ajánlása
- A könyvtári politikák és eljárások betartása és frissítése
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal és szakmai szervezetekkel
- Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

Általános elvárások

- Legalább alapfokú könyvtárosi végzettség
- Legalább 1-2 év szakmai tapasztalat könyvtárban
- A számítástechnika és a könyvtári rendszerek alapszintű ismerete
- Kiváló kommunikációs és problémamegoldó készség
- Magas szintű szervezői képesség
- Rugalmasság, önállóság és csapatmunkára való képesség
- A szakmai fejlődésre és képzésre való elkötelezettség

3. Az egyes jogok biztosítása:

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

4. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel. A könyvtár szabályainak és eljárásainak betartása. A könyvtári erőforrások hatékony felhasználása. A könyvtári személyzet irányítása és támogatása. A könyvtár biztonságának és tisztaságának fenntartása. A könyvtári programok és rendezvények szervezése és lebonyolítása. A könyvtár költségvetésének és finanszírozásának kezelése.

Felelősségre vonható:

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

Szükséges képességek, készségek és tapasztalatok

- Könyvtári szolgáltatások és gyűjtemények ismerete
- Könyvtári katalógusok és adatbázisok használata
- A könyvtári szabályok és eljárások ismerete

5. Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

IV. Záradék

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglalt korlátozásokkal. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján, valamint azon eseti feladatokkal, amelyekkel az igazgató megbízza. A munkavállaló köteles megismerni a Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola belső szabályzatait, és munkáját ezen szabályzatok alapján végezni. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltatói jogok gyakorlója fenntartja. A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkori hatályos Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a hatályos Pedagógiai Program, Házi rend, valamint az Intézmény egyéb szabályzataiban foglalt előírások az irányadó.

Kiscsősz,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kiscsősz,

.....
munkavállaló

ISKOLATITKÁR

I. A munkakör adatai

- a) közfoglalkoztatott neve:
- b) kinevezés szerinti munkakör megnevezése: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott
- c) beosztás szerinti munkakör megnevezése: iskolatitkár
- d) munkáltató neve:
- e) közvetlen felettese:
- f) munkaidőre vonatkozó adatok:
- g) megbízás érvényessége:
- h) munkavégzés helye:

II. A beosztás szerinti munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, képzettségek, jogszabályok

Képzettséggel kapcsolatos követelmények az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus megbízáshoz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 3. melléklete alapján előírt alapközpontot vagy mesterközpontot nem tanúsító felsőfokú szakképesítés vagy felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképesítés vagy érettségi végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítés.

Vonatkozó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

III. Munkakör leírása

1. Jogállása

Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

2. Feladatköre részletesen

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Az iskola kör- és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása,
- Az intézmény szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartása
- Intézményi statisztikák készítése.
- Szükség esetén fénymásol és gépel.
- Adatszolgáltatás segítése
- Leltározás
- Kezeli a titkársági telefont. (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.)
- Elvégzi a baleseti jegyzőkönyvekkel kapcsolatos ügyintézt.
- Tanulói ill. szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.
- Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban (EKRETA).
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében.
- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása.
- Részt vesz a tanulók beíratásában.

3. Az egyes jogok biztosítása:

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

4. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

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

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi elemeinek ismeretével

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

5. Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

IV. Záradék

A köznevelési foglalkoztatott köteles feleltetése utasításait végrehajtani a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglalt korlátozásokkal. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján, valamint azon eseti feladatokkal, amelyekkel az igazgató megbízza. A munkavállaló köteles megismerni a Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola belső szabályzatait, és munkáját ezen szabályzatok alapján végezni. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltatói jogok gyakorlója fenntartja. A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkor hatályos Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a hatályos

Pedagógiai Program, Házirend, valamint az Intézmény egyéb szabályzataiban foglalt előírások az irányadók.

Kiscsősz,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kiscsősz,

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

I. A munkakör adatai

- i) közfoglalkoztatott neve:
- j) kinevezés szerinti munkakör megnevezése: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott
- k) beosztás szerinti munkakör megnevezése: iskolatitkár
- l) munkáltató neve:
- m) közvetlen felettese:
- n) munkaidőre vonatkozó adatok:
- o) megbízás érvényessége:
- p) munkavégzés helye:

II. A beosztás szerinti munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, képzettségek, jogszabályok

Képzettséggel kapcsolatos követelmények az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus megbízáshoz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 3. melléklete alapján előírt alapk foko zatot vagy mesterfokozatot nem tanúsító felsőfokú szakképesítés vagy felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképesítés vagy érettségi végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítés.

Vonatkozó jogszabályok:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

III. Munkakör leírása

1. Jogállása

Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

2. Feladatköre részletesen

Nem tanulási jellegű feladatokkal segítik a tanárok, tanítók munkáját, nevelési, gondozási és felügyeleti munkát végeznek iskolákban és az iskoláskorúaknál fiatalabb gyermekek számára fenntartott intézményekben.

- az iskolás, illetve az iskoláskornál fiatalabb gyermekek fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek bemutatása és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel;
- a benti és kinti területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre;
- segítségnyújtás a gyerekek szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában;
- segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása;
- az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése.

A pedagógiai asszisztens az intézményvezető által kitzűzött feladatokat önállóan, illetve pedagógus mellett látja el a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében.

Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

A méréseknél, vizsgáknál, műsoroknál, valamint a minőségbiztosítás által meghatározott követelmények betartásához aktívan közreműködik, valamint felügyeletet biztosít.

Az intézmény folyosóinak dekorálását az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a tanszakvezetők által meghatározott módon végzi, valamint önállóan tervezi meg az iskola arculatát felügyelet mellett.

- A követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetek teljesítéséhez segítséget nyújt a vezetők által kijelölt pedagógusnak.
- Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve a pályázat benyújtásához mellékleteket biztosít.
- A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.
- Az iskolai leltárnál, az iskolai tankönyvek év végi beszédésénél segítséget nyújt és gondoskodik tankönyvek megfelelő állapotának könyvtárba kerüléséről.
- Az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket a pedagógusnak kérésre a kijelölt tanterembe helyezi, illetve annak állapotát javítja. Gondoskodik a pedagógus szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásánál megőrzéséről, a szertár rendjéről, a vezetéstől kért segítségnek megfelelően.
- Az iskola pedagógiai programjában és a munkatervben meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek, megszervezésében a kijelölt pedagógus mellett aktív szerepet vállal.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon történő megbízással, az intézményvezető által összeállított ügyeleti rend szerint, az óráközi szünetekben a pedagógusok mellett ügyeleti teendőket lát el.
- Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, archívum készítésében segítség nyújtása, illetve irattár kezelésében felkérésre segítség nyújtása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- A versenykiírásokban, azok elkészítésében minden pedagógusnak segítséget nyújt, de csak a vezetőség kérésére, illetve egyéb, időközben felmerült aktuális igények teljesítése.
- Az intézmény adminisztrációs feladatait elvégzi. A pedagógus iránymutatása alapján besegít a pedagógiai adminisztrációba is.

3. Az egyes jogok biztosítása:

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

4. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

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

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készség szintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készség szintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.

5. Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

IV. Záradék

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglalt korlátozásokkal. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló rendelet alapján, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési

intézmények névhasználatáról rendelet alapján, valamint azon eseti feladatokkal, amelyekkel az igazgató megbízza. A munkavállaló köteles megismerni a Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola belső szabályzatait, és munkáját ezen szabályzatok alapján végezni. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltatói jogok gyakorlója fenntartja. A jelen munkaköri leírásban nem rendezett kérdésekben a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkori hatályos Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a hatályos Pedagógiai Program, Házi rend, valamint az Intézmény egyéb szabályzataiban foglalt előírások az irányadók.

Kiscsősz,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Kiscsősz,

.....

munkavállaló

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK ÖSSZEHÍVÁSÁNAK, ÜLÉSEINEK RENDJE

Rendszeresen tartandó nevelőtestületi értekezletek

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek, munkaértekezletek

Az értekezletek összehívását aktuális ügyekben hozandó nevelőtestületi döntés indokolja.

Összehívásra jogosultak:

- igazgató,
- nevelőtestület 1/3-ának javaslatának alapján,

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

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

A szülőkkel való kapcsolattartás fórumai

Szülői értekezlet

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

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, illetve a szülők egyharmada kezdeményezhet. A szülői értekezlet összehívását a tájékoztató füzetbe (ellenőrző könyvben) kell bejegyezni egy héttel az esedékesség előtt.

Fogadóóra

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

Nyílt napok

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

Szülők rendszeres írásbeli tájékoztatása

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

Tájékoztatást az üzenőfüzetbe valamennyi nevelő és szülő tehet.

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

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

Helyi szabályozás

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

Általános követelmények:

Eredményes nevelő-oktató munka

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

Szakmai megmérettetés

1. Bemutató tanításokat, helyi, városi, megyei továbbképzéseket tart, tapasztalatait átadja.
2. Pedagógiai és egyéb pályázatokat készít.
3. Publikál.
4. Szakértői feladatok vállal.
5. Mentori teendőket vállal, a pályakezdőket segíti.
6. Továbbtanulást vállal, részt vesz átképzéseken, olyan tanfolyamokon, továbbképzéseken - a törvény által kötelezően előírtakon túl -, melyek munkáját produktívan segítik.
7. Nevelőtestületi értekezleteken, nevelési, szakmai munkaközösségekben, innovációs munkacsoportokban való aktív szerepet vállal (pl. előadás tartása, munkaanyag készítése).
8. Megbízásokat vállal, és annak eredményesen eleget tesz.
9. Külső pedagógiai felmérésekben részt vesz.

Tanórán kívüli tevékenység

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

Meghatározó pedagógusi személyiség

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

**5. SZÁMÚ MELLÉKLET: BALLA ZOLTÁN ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRA – GYŰJTŐKÖRI,
GYŰJTEMÉNYFEJLESZTÉSI ÉS ÁLLOMÁNYVÉDELMI
SZABÁLYZAT**

A Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Kiscsősz

Gyűjtőköri, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi Szabályzata

Érvényes: 2024. január 1-től visszavonásig.

Gyűjtőköri, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi Szabályzat

A Gyűjtőköri, Gyűjteményfejlesztési és Állományvédelmi Szabályzat a gyűjtemény gyarapításáról, apasztásáról és védelméről rendelkezik egységes szerkezetben és elvek alapján.

1. Gyűjteményfejlesztés alapelvei

A gyűjteményfejlesztés olyan gyűjtemény kialakítását és folyamatos alakítását célozza, mely jól kezelhető, megfelelően feltárt, a fenntartó és a diákok igényeit – összhangban a könyvtári rendszer szakmai normatíváival – mind teljesebben elégíti ki.

Ezért a következő gyűjteményfejlesztési alapelveket érvényesíti:

- A gyűjtemény gyarapítása és apasztása tervszerűen történik.
- A gyűjtemény nagysága összhangban van a mindenkori humán erőforrás, tároló és feldolgozó kapacitás nagyságával. A gyarapítás és apasztás irányainak alakulása a gyűjtőköri változásokat veszi figyelembe.
- A gyűjtemény elsősorban információ- dokumentumbázis. A gyűjteményfejlesztés irányait az információtartalom határozza meg.
- A példányszámok mindenkor a használói igények és a költségvetési lehetőségek szerint alakulnak.

2. Gyűjtőkör

2.1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

A gyűjtőkört a használói környezet, a fenntartó igények és a könyvtárszakmai elvárások határozzák meg. Könyvtárunk a Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola nem nyilvános gyűjteménye. A gyűjtőkört befolyásoló tényező, hogy a használók mindegyike általános iskolai tanuló.

Külön fontos ezért az olyan tudomány- és szakterületek ismerethordozóinak gyűjtése, melyeket a legtöbb oktatási intézményben használnak. A használói igények változásai a gyűjtőkört is módosítják. A könyvtárhasználatban a szakirodalmi információkeresés dominanciája mutatkozik.

Az intézmény küldetésnyilatkozatával összhangban olyan dokumentumok hozzáférését biztosítja, melyekkel részvételre buzdít a kultúra, a gazdaság területein és a demokrácia gyakorlásában, melyekkel lehetővé teszi az oktatási programokban való részvételt, az önképzést és segíti a szabadidő hasznos eltöltését, segíti az írni- olvasni tudást.

A könyvtár formai és tartalmi jegyek alapján határozza meg mindazt, ami teljességre törekedve, illetve válogatva gyűjt.

2.2. Formai jellemzők

A könyvtár minden dokumentumtípust gyűjt, de csak nagyon indokolt esetben gyűjti

- a különleges technikai segédeszközt igénylő,
- a különösen költséges,
- a jelenlegi könyvtári technikával nehezen, nagy munkaerő- és költségráfordítással kezelhető műveket.

2.3. Tartalmi jellemzők

A fő gyűjtőkör területei

- Kézikönyvek
- Az iskolában tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógiai kiadványok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- CD-k, DVD-k, videofilmek.

A mellék gyűjtőkör területei

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak a szaktárgyi órára elmélyült felkészülést biztosító művek
- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri
- Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek

2.3.1. A könyvtár tájékoztatási okból teljességre törekedve gyűjti

- a magyar nyelvű általános és szakterületi kézikönyveket, adattárakat műfajukra (lexikonok, enciklopédiák, adattár stb.) és hordozóra való tekintet nélkül,
- a bibliográfiákat, bibliográfiai adattárakat és mutatókat műfajukra és hordozóikra tekintet nélkül,
- egyes tudomány- és szakterületek általánosan tájékoztató, alapinformációkat adó alapl műveit,
- a magyar és világirodalom klasszikusainak műveit.

2.3.2. A könyvtár helyismereti okokból teljességre törekedve gyűjti

- a Kiscsős és környékére vonatkozó irodalmat, a helyismereti, helytörténeti értékű irat, kézirat és tárgyi emlékek nyilvános könyvtárba utalható részét,
- a Kiscsősön született, élt és itt jelentős szerepet játszó személyek életével és munkásságával kapcsolatos dokumentumokat,
- a Veszprém megyére vonatkozó műveket és fontosabb kéziratokat.

A helyismereti gyűjtés célja az, hogy a könyvtár által szolgáltatásokkal lefedett térség szellemi örökségének gyűjtésével, megőrzésével és közreadásával képes legyen kielégíteni a helytörténeti érdeklődést.

2.3.3. A könyvtár a használók tanulmányai segítségével érdekében

Különös figyelemmel gyűjti a magyar néprajzzal kapcsolatos műveket

2.3.4. A könyvtár válogatva gyűjti

- az egyes szakterületek, tudományok szakirodalmát,
- a magyar szépirodalmat,
- a magyar nyelvű ismeretterjesztő irodalmat,
- a kortárs magyar és külföldi népzenei felvételeket,

2.3.5. A gyűjtemény szintje és mélysége

A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendők az iskola helyi tantervében meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

1 = A teljesség igényével gyűjtjük

2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük

3 = Szelektálva gyűjtjük

Általános lexikonokat, enciklopédiákat	3
A népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes kiadványokat	1
Átfogó lírai, prózai antológiák/ világ- és a magyar irodalom bemutatására	3
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit,	1
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglaló dokumentumait	2
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok	1

részterületeit bemutató szakirányú segédkönyveket	
A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit	3
Munkáltatóeszközként használt műveket, alapszintű ismeretközlő irodalmat	1
Érvényben lévő tanterveket, munkafüzeteket, feladatlapokat	3
Pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat	3
Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos nyomtatott és egyéb dokumentumokat	1
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit	3
Tematikus antológiákat	3
Gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket	3
A szaktudományok középszintű elméleti, történeti összefoglalóit	3
Településünk helyismereti, helytörténeti kiadványait	1
Regényes életrajzok, történelmi regények	3
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalmat	3

3. Állománygyarapítás

Az állománygyarapítás tervszerű tevékenység, mely elsősorban a gyűjtőkör figyelembevételével történik. Az állománygyarapítást a könyvtáros végzi. Az állománygyarapítás módjára vonatkozó szabályok:

- A könyvtáros elsősorban a szakszerű ismertetővel ellátott, a magyarországi könyvtermés javát reprezentáló könyvjegyzékekből vásárol, másodsorban – helyismereti okokból – antikvár jegyzékekből (ha a költségvetés engedi), harmadsorban – egy műre vagy művek tömeges olvasói igények esetén – megyei beszerzési forrásból szerzeményez.
- Amennyiben a gyűjtőkör módosításának igénye áll elő, a könyvtáros kezdeményezi a vezetőségnél a GYSZ módosítását.

4. Állományapasztás

Az állományapasztás mindig tervszerű, valamilyen szakmai elv szerint elvégzett állománycsökkentés. Célja a könyvtár nem használt állomány részei arányának csökkentése, egyben a kurrens állomány elhelyezésének a javítása. Az állományapasztás a gyűjtőkör alakulása és a használati mutatók figyelembevételével történik, a könyvtáros kezdeményezi, végrehajtását a fenntartó rendeli el és ellenőrzi.

4.1. Az állományapasztás elvei

- Többes példányok kivonása az érdeklődés csökkenése miatt.
- Törlés a dokumentum elavulása miatt.
- Törlés a dokumentumban lévő információ más, egyszerűbb vagy gazdaságosabb elérése miatt.

4.2. A tervszerű állományapasztás során tilos kivonni

- Három éven belül beszerezett dokumentumot.
- Helyismereti állományba tartozó dokumentumokat.

4.3. Az állomány megóvását biztosító rendelkezések

A könyvtár nyilvántartásába került dokumentumok képezik a gyűjteményt, a saját gyűjteményre alapuló szolgáltatásokban csak ezek a dokumentumok vehetnek részt.

4.4. Az állomány fizikai megóvása érdekében hozott speciális intézkedések

- A könyveket minden polcon állapotuknak legmegfelelőbb módon (a megfelelő polctávolság és hely biztosított) kell tárolni. Ennek az elvnek érvényesülését elrendeli és megvalósulását ellenőrzi a fenntartó törvényes képviselője.
- A megrongálódott művek – ha azok további megőrzése szükséges – gyűjteményünkben való meglétét újrakötéssel, újravásárlással, digitalizálással és más reprodukciós eszközökkel biztosítjuk.

Kiscsősz, 2023. december 20.



Sánta Mária

Sánta Mária
Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola

6. SZÁMÚ MELLÉKLET: BALLA ZOLTÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárhasználati szabályzata

Küldetésnyilatkozat

A Balla Zoltán Élő Forrás Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára (Kiscsösz) iskolai feladatokat ellátó nem nyilvános könyvtár. Célunk, hogy az információhoz való hozzáférést, az esélyegyenlőség szellemében a Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola minden tanulójának biztosítsuk.

1. A könyvtár használóinak a köre:

Iskolánk tanulói a könyvtárat nyitvatartási időben látogathatják. Indokolt esetben – telefonos egyeztetést követően – nyitvatartási időn túl (hétköznapokon 17:00-20:00-ig) a fenntartó alkalmazottja a tanulók rendelkezésére áll. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer), illetve a jegyzeteléshez szükséges elektronikai eszközön kívül más nem vihető be.

2. A beiratkozás módja:

A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Tanulóink a könyvtár valamennyi szolgáltatását – a fénymásolás kivételével – díjmentesen használhatják. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A diákok jogviszonyában bekövetkezett változásokat az iskola adott pedagógusa ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén a fenntartó közli a változásokat.

4. A könyvtárhasználat módjai:

A könyvtárhasználat módja helyben-használat lehet, egyéni és csoportos formában. A helyben-használat esetén a könyvtárosnak segítséget kell nyújtani:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

A helyben használható dokumentumokat szaktanár sem kölcsönözheti. Tanítási órák alatt – kivéve a könyvtárban tartott órákat – a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtár működését nem akadályozhatja órarendszerű tanítás, értekezlet és más programok.

5. Kölcsönzés:

A könyvtárból semmilyen dokumentumot nem lehet kivinni.

5.1. Kölcsönzési szabályok

- Minden dokumentum csak helyben használható, beleértve: könyv, folyóirat, audio CD, DVD, videofilm.

5.2. Károsodott dokumentumok pótlása

A könyvtárhasználó anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A megrongálódott dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

6. A könyvtár szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- fénymásolás
- filmnézés (video, DVD)
- zenehallgatás (CD-k)
- számítógépes online adatbázisok használata
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata

Amennyiben a könyvtáros nincs jelen a könyvtárban, az őt helyettesítő szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

7. Magatartási- és egyéb szabályok

- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

A számítógépet legfeljebb 15 percig lehet lefoglalni.

Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után.

Külső audio-, illetve CD-ROM-okat tilos a gépen futtatni. Indoklás: vírus-invázió elkerülése. A felhasználó vagy a számítógép jelszavának megszerzésére tett bármilyen kísérlet is súlyos következményekkel jár. A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű. Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadók. A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után. A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

8. A könyvtár elérhetősége

A könyvtár nyitvatartási időben látogatható:

Nyitvatartás és kölcsönzés	
	felnőtt
HÉTFŐ	8:00-16:00
KEDD	8:00-16:00
SZERDA	8:00-16:00
CSÜTÖRTÖK	8:00-16:00
PÉNTEK	8:00-16:00

Jelen szabályzat 2024. január 1.től visszavonásig érvényes. A szabályzat a könyvtárban bárki számára megismerhető.

Kiscsősz, 2023. december 20.



Sánta Mária

Sánta Mária
Balla Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola