

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
3600 Ózd, Gyár út 2.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	2. oldal
2. Az intézmény adatai, tevékenységi köre jogosítványai	4. oldal
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8. oldal
4. Az intézmény szervezeti felépítése, irányításának rendje	10. oldal
5. Az iskola éves működését meghatározó dokumentumok	18. oldal
6. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	19. oldal
7. Az intézmény működésének rendje	22. oldal
8. Az intézményi könyvtár	27. oldal
9. Térítési- és tandíjfizetési kötelezettség	28. oldal
10. Egyéb befizetések	31. oldal
11. A kapcsolattartás formái és rendje	31. oldal
12. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	33. oldal
13. Az iskola külső kapcsolatai	35. oldal
14. Intézkedés elemi csapás, borbélyiadó esetén	37. oldal
15. Intézményi óvó, védő előírások	38. oldal
16. Reklámtevékenység	38. oldal
17. A tanulók felvételének rendje	44. oldal
18. Az intézmény vizsgarendszere, a számonkérés formái	46. oldal
19. A tanulók jutalmazásának elvei formái	48. oldal
20. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	49. oldal
21. Az iskolai dolgozók jutalmazása kitüntetések	51. oldal
22. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája	51. oldal
23. Az intézményi hagyományok ápolása	53. oldal
24. Záró rendelkezések	53. oldal
25. Nyilatkozatok	54. oldal
26. Mellékletek	55. oldal

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és más jogszabályok alapján az Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló törvények és rendelkezések a következők

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 227/1999. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012.(VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 44/2023 (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 401/2023. (VIII. 30) korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló a 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Puétv. vhr.)

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola (3600 Ózd,
Gyár út 2.)

szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket,

amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységi csoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeni hatálya és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az iskola minden dolgozójára és az iskolával jogviszonyban lévő valamennyi tanulóra nézve kötelező érvényű. Ezek betartása azoknak is kötelessége, akik valamilyen módon kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit.

A szervezeti és működési szabályzatot ismertetni kell minden újonnan belépő munkavállalóval, annak megtörténtét írásban kell rögzíteni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettesei – munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, ill. fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- szülőt, vagy más külső személyt az intézményben dolgozó alkalmazott tájékoztatni kötelezett a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre az igazgatót, vagy helyetteseit értesíteni kell, akik a szükséges intézkedéseket megteszik.

A szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézmény vezetőjénél,

az igazgató helyetteseknél, valamint az iskolai irattárban. A dokumentumról az igazgató, az igazgató helyettesek adhatnak felvilágosítást. Előzetes időpont egyeztetés alapján az intézmény vezetője bármikor biztosítja az SZMSZ megtekintésének lehetőségét.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A módosításait a fenntartónak be kell jelenteni.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, JOGOSÍTVÁNYAI

2.1 Az intézmény elnevezése:

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény azonosítója: 203345

2.2 Az intézmény típusa:

alapfokú művészetoktatás

2.3. Az intézmény címe:

3600 Ózd, Gyár út 2. (székhely)

2.4 Az intézmény alapítója:

Kazincbarcikai Tankerületi Központ

2.5 Az új szakmai dokumentum kelte: 2018. szeptember 01.

2.6. Az intézmény fenntartója:

Kazincbarcikai Tankerületi Központ
(3700 Kazincbarcika, Mátyás király
út 2/A)

2.7. Az intézmény jogállása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi és gazdálkodási feladatait- és könyvvizetését a Kazincbarcikai Tankerületi Központ látja el. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §. (1) pontja értelmében iskolánk a magyar állam közszolgálati feladataként alapfeladatot lát el.

(alapfeladat: alapfokú művészetoktatás).

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
3600 Ózd, Gyár út 2.

2.8. Az intézmény működési területe:
Borsod-Abaúj-Zemplén Megye

Az intézmény székhelye és telephelyei

Székhelye:

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola (3600 Ózd, Gyár út 2.)

Telephelyei:

- | | |
|-----|--|
| 002 | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Kőalja Úti Telephelye
3600 Ózd, Kőalja út 149. |
| 003 | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Borsodnádasi Telephelye
3761 Borsodnádasi, Köztársaság út 11. |
| 004 | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Mekcsey Úti Telephelye
3600 Ózd, Mekcsey út 205. |
| 005 | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Bem Úti Telephelye
3600 Ózd, Bem út 8. |
| 006 | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Borsodbótai Telephelye
3658 Borsodbóta, Rákóczi út 122. |
| 007 | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Balatoni Telephelye
3347 Balaton, Kossuth Lajos út 80. |
| 008 | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Borsodszentgyörgyi Telephelye
3623 Borsodszentgyörgy, Szentgyörgy út 95 - 97. |
| 009 | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú művészeti Iskola Bolyky Tamás Úti Telephelye
3600 Ózd, Bolyky Tamás út 42. |
| 010 | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Árpád Vezér Úti Telephelye
3600 Ózd, Árpád vezér út 13. |
| 011 | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Újváros Téri Telephelye
3600 Ózd, Újváros tér 1. |
| 012 | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Vasvár Úti Telephelye
3600 Ózd, Vasvár út 37/A. |

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
3600 Ózd, Gyár út 2.

- 013 Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Csépanyi Úti Telephelye
3600 Ózd, Csépanyi út 117.
- 014 Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Petőfi Úti Telephelye
3600 Ózd, Petőfi út 18 – 20.

2.9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi és gazdálkodási feladatait- és könyvvizetését a Kazincbarcikai Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szerv gondoskodik a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

3600 Ózd Gyár út 2.

hrsz: 5267

418 m²

Ózd Város Önkormányzata tulajdonában

A használatba adott vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre álló városi önkormányzati vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról es a vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint Ózd Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, a fenntartó szabályzataiban, továbbá Ózd Város Önkormányzatával kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

2.10. Az intézmény tevékenységeinek feladatmutatói:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

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

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
3600 Ózd, Gyár út 2.

890441 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak
hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890441 Egyéb közfoglalkoztatás

890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A költségvetési szerv alaptevékenységi szakágazata:

852020 Alapfokú művészetoktatás

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

Összesen: 500 fő

Művészetoktatási ágak:

- zeneművészeti ág
- táncművészeti ág
- képző- és iparművészeti ág
- báb- és színművészeti ág

Az intézmény évfolyamainak száma:

12 évfolyam, melynek keretei között az oktatás előképző, alapfokú 6 és továbbképző évfolyamokon történik. (2 előképző + 6 alapfok + 4 továbbképző)

2.11. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.12. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény kinevezett vezetője.

2.13. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § (1) bekezdése, 73. § (13) bekezdés a) pontja és 73. § (3) bekezdése szerint pályázat alapján, a miniszter legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg a pályázót az intézmény vezetésével.

2.14. Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

ÓZDI ERKEL FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

ÓZDI ERKEL FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- intézmény vezető
- igazgató helyettesek
- iskolatitkár
- valamint az igazgató által engedélyezett személyek

Használaton kívüli bélyegzőt elzárva kell tartani. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket valamint az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzat alapján kell végezni.

**3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT
MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

3.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

- Szakmai dokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Pedagógiai Program

Az iskola törvényes működését biztosító alapidokumentumai megtekinthetők az

igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak az alapidokumentumokkal kapcsolatban.

3.2. Tanügyi nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató helyettesek) férhetnek hozzá.

Papíralapú nyomtatványok

Iskolánk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §. 1, 2, 6, 10, 13, 14, 15, 17, 20, pontjaiban felsorolt nyomtatványokat használja.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK

RENDJE

4.1. Az intézmény vezetője

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el.

Az igazgató jogköre és feladatai

A köznevelési intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a fenntartó által megfogalmazott munkaköri leírás, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja. Az igazgató munkáltatói jogkörét a fenntartó egyeztetésével folytatja. Alapfeladatai ellátása mellett ellát minden olyan feladatot, mellyel a Kazincbarcikai Tankerületi Központ vezetője megbízza.

Az igazgató főbb felelősségei és tevékenységei

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe

- felel a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységet
- rendkívüli szünetet rendel el, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 30 §. (5) bekezdésében foglalt tényezők fennállnak
- példamutató módon, és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, szakszerűen megszervezi és ellenőrzi a végrehajtásukat.
- a fenntartói döntések és a pedagógiai programban meghatározott feladatok figyelembevételével megalkotja az intézmény szervezeti struktúráját
- felelős a tanügyi - igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a jogszabályban, illetve a fenntartó által meghatározott határidőben való teljesítéséért
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét

4.2. Az intézmény vezetősége és közvetlen munkatársai

Az intézmény vezetősége

- intézmény vezető
- igazgató helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- tanszakvezető

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

A vezetők közti feladatmegosztás, kiadmányozás szabályai

Az igazgató feladatai

- Gyakorolja a Kazincbarcikai Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények hatáskörébe utaltak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő – oktató munkát.
- Dönt a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Biztosítja a zavartalan oktató – nevelő munka feltételeit, az iskolai munkaterv megvalósulását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarendek elkészítéséhez.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Biztosítja a szülői szervezet működésének feltételeit.
- Irányítja, ellenőrzi és szervezi az iskolatitkár munkáját.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Együttműködik a Kazincbarcikai Tankerületi Központtal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.

Az igazgató helyett a tantestület tagjainak javaslata alapján az igazgató bízta

meg. A megbízatás visszavonásig érvényes.

Az igazgató helyettes feladata:

- A tanügyi munka segítése.
- A tanárok órarendjének elkészítését és évközbeli karbantartását ellenőrzi és irányítja.
- A növendékek csoportokba, osztályokba sorolása.
- Az iskolai nevelő – oktató munka ellenőrzése.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerének működését.
- Segít a belső vizsgák előkészítésében, megszervezésében és ellenőrzésében.
- Az igazgató hosszabb távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítése.
- Felügyeli a munkaközösség munkáját.
- Elkészíti a KIR statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Gondoskodik a különös közzétételi lista karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a naplóvezetést.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket, óraáthelyezéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Az intézményi rendezvények, ünnepek megszervezését vezeti és irányítja.

Az iskolában a **tanszakvezetőt** a tantestület tagjainak javaslata alapján **az igazgató bízza meg**. A megbízatás maximum 5 évre szól. A **tanszakvezető** irányítja a tanszak tagjainak szakmai munkáját. A tanszak munkáját szervezi és irányítja, állásfoglalásaival képviseli a tantestületet az iskolavezetőségben.

Az igazgató közvetlen munkatársa munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében (1. számú melléklet) található. Az igazgató közvetlen munkatársa az intézmény vezetőjének tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Kiadmányozásra az igazgató és az általa felhatalmazott személyek jogosultak a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 85. §-a alapján.

4.3. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei és kapcsolattartási rendjük

Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az iskolával munkaviszonyban álló munkavállalók közössége.

Az alkalmazotti közösség részére évente 2 alkalommal értekezletet kell tartani (a tanév I. félévének indításakor, év végén) az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megbeszélése, a gondok, problémák megvitatása céljából. Az igazgató a feladatoktól függően más alkalommal is elrendelheti az alkalmazotti közösség értekezletének összehívását.

Nevelőtestület

A nevelőtestület - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §. alapján - a nevelési - oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, valamint az óraadók, akik megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tíz óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógusok, oktatók közössége.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az Nkt. 70.§.- a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

Szakmai munkaközösség - tanszaki munkaközösség

Iskolánkban jelenleg 1 tanszak működik, de a tanszakok és munkaközösségek számának módosítására lehetőség van a pedagógiai feladatok megosztása és jobb ellátása érdekében.

Az Nkt. 71.§.-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei - melyet legalább 5 fő pedagógus hozhat létre (egy intézményen belül maximum 10 közösség lehet) - segítséget adnak az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a felmerülő gondok és problémák feltárásához és megoldásához.

A szakmai munkaközösségek vezetőit az igazgató bízza meg, a munkaközösségek kezdeményezése, illetve javaslata alapján. A szakmai munkaközösségek döntenek működésük rendjéről és munkaprogramjukról.

Szülői Munkaközösség – Szülői Szervezet

A Nkt. 73. §. (1) pontja rendelkezik a szülői közösségekről. Ennek alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről. Az iskola támogatja a szülői közösség létrehozását és annak működését.

Az igazgató évente 2 alkalommal tájékoztatja a szülői közösséget az iskolában folyó nevelő - oktató munkával összefüggő kérdésekről.

A szülői közösség elnöke meghívást kap a tanévnyitó és tanévzáró tantestületi értekezletre.

A szülői szervezetnek véleményezési, illetve döntési, jogköre van a következő kérdésekben:

- Véleményezi és az elnök aláírásával elfogadja az intézmény dokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ).
- Kérheti az igazgatótól kollégák rendkívüli ellenőrzését.
- Az intézmény munkáját segítő bálokat gyűjtéseket szervezhet a Segítők a Családokért és a Művészetekért Egyesület bevonásával.

4.4. A Szervezeti egységek működése

Nevelőtestületi értekezlet

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek rendjét a 4.3. pontban rögzítettek figyelembe vételével az éves munkaterv tartalmazza.

A tanév során lehetőség van rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívására, az alábbiak szerint:

- Az igazgató a feladatoktól, problémáktól függően, külön egyeztetés nélkül, bármely időpontban elrendelheti a nevelőtestületi értekezlet összehívását.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását (a jogszabályban meghatározottakon túl) a nevelőtestület is kezdeményezheti. Ehhez a nevelőtestület 25%-ának írásbeli kérelme szükséges az ok és cél megjelölésével. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani, aki kötelezett az értekezletet 8 napon belül összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet aláírásával hitelesít annak vezetője, s egy végig jelen lévő pedagógus. A jegyzőkönyv elkészítéséért, irattárba helyezéséért az értekezletet vezető személy a felelős.

Az értekezletek összehíváért, előkészítéséért, levezetéséért az alábbi személyek a felelősek:

- minden esetben: igazgató

A nevelőtestület értekezletén kötelezett minden pedagógus részt venni, az ott született döntéseket, határozatokat betartani.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével, ill., ha a nevelőtestület az adott témában titkos szavazásról döntött - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- az iskola nevelő - oktató munkájával kapcsolatos minden kérdés,

- az igazgató helyettesi megbízatások véleményezése.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járt el.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskola felvételi követelményeinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Tanszaki értekezlet

A tanszak, ill. a tanszakok a munkatervükben meghatározottak szerint tartják értekezleteiket.

4.5. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján, az éves munkatervvel összhangban, a tanszak feladatai:

- szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó oktató - nevelő munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik, értékelik a tanulók tudásszintjét,
- javaslatot adnak a költségvetésben előirányzott pénzeszközök felhasználásához,
- végzik a versenyek szervezését, lebonyolítását.

4.6. A tanszakvezető jogai és feladatai

- irányítja a tanszak tevékenységét, felelős a tanszak szakmai munkájáért,
- igény szerint összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a tanszak munkájáról,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a tanszak tagjainak jutalmazására, kitüntetések adományozására,
- ellenőrzi a tanszak tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónél,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

4.7. Az intézmény helyettesítési rendje

Ha az intézményvezető távol van, helyettesítésüket az alábbiak szerint kell ellátni:

- tanítási idő alatt (13.00-21.00 ora) az igazgató helyettes, az ő távolléte esetén a tanszakvezető.
- tanítási idő előtt a jelenlévő rangidős pedagógus

Feladatuk az intézmény zavartalan működésének biztosítása, esetleges helyettesítési rend kidolgozása, ügyeleti feladatok biztosítása, az irodai dolgozók munkájának irányítása, balesetveszélyes helyzetek feltárása, működéssel kapcsolatos információk továbbítása az iskola vezetőjéhez, vagyonvédelem.

A helyettesítést végzők a helyettesítés alatt történt eseményekről a legközelebbi alkalommal, a rendkívüli eseményekről lehetőleg azonnal kötelesek tájékoztatást adni az intézmény vezetőjének.

5. AZ ISKOLA ÉVES MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1. Munkaterv

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten fogadja el a nevelőtestület.

A munkaterv tartalmazza:

- a pedagógiai munka tartalmi változásait,
- a tanév célkitűzéseit, feladatait,
- a választható tanórai foglalkozások óraszámát, felosztását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a pedagógusok tanévre szóló megbízatásait,
- az iskolai ellenőrzések (pedagógusok ellenőrzésének) feladatait, ütemezését,
- az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- a tanítás nélküli munkanapok felosztását,
- az iskola rendezvényeit, vizsgák időpontjait, stb.
- nevelőtestületi értekezletek időpontjait, témáit.

5. 2. Tantárgyfelosztás

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

5. 3. Órarend

Az órarend tartalmazza a tanítás napi és heti ütemezését. Az egyéni és csoportos órarendet a szaktanárok készítik el az igazgató útmutatásai és javaslata alapján, amit az igazgató helyettes összesít. Az órarendet az igazgató hagyja jóvá. Az intézményi órarend elkészítésénél elsőbbséget élveznek az intézményi együttesek, zenekarok, csoportos órák időpontjainak meghatározásai, az egyéni órák időpontjait ehhez kell igazítani.

5. 4. Tanterv, tanmenet

Iskolánkban a Művelődési és Köznevelési Minisztérium által kiadott 3/2011. (1.26.) NEFMI rendelet felhasználásával iskolánk profiljára alakítva folyik az oktatás. Az iskola egyes évfolyamain tanított tárgyak, a kötelező és választható tanórai foglalkozások, és azok óraszámai, művészeti áganként részletezve a helyi Pedagógiai Programban. A művészetoktatás speciális profilja miatt az intézményben tanító pedagógusok nem készítenek hagyományos értelemben vett tanmenetet, óravázlatot, óratervet az egyes tanítási órákra lebontva. Egyéni és csoportos oktatásnál a főtárgyi és kötelező tárgyi napló utasításai szerint tervezik, és vezetik a tervezett és végzett anyagot.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő - oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy a nevelő - oktató munka az alkalmazott tantervek és módszerek szerint, a pedagógiai programnak megfelelően folyik-e. Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy mely területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, ill. bővíteni. Az ellenőrzés szabályait, formáit az intézmény belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzés segítséget nyújt a pedagógusok szakmai munkájának megítéléséhez.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően minden felelős beosztású dolgozó a maga területén felelősséget visel.

Az ellenőrzéshez, az éves munkaterv alapján ütemezett ellenőrzési tervet kell készíteni. Az ellenőrzésről értesíteni kell az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzéseken kívül alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését,
- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legcélszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyi kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, és szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,
- igazgató helyettes
- a tanszakvezető

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy - igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok

Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés, foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzések

6. 2. Az ellenőrzés feladatai

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott, a pedagógiai programban meghatározott elvek szerint, az igazgató által jóváhagyott területeken és módszerekkel folyik.

Az ellenőrzés éves ütemtervét a tanszak, és az igazgató helyettes javaslatai alapján az igazgató hagyja jóvá. Az ellenőrzés általában ütemterv szerint folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

A rendkívüli ellenőrzést kérheti a szülői munkaközösség és a tanszak. A kérelem elbírálása után az igazgató dönt az ellenőrzés megtartásáról, formájáról és módjáról.

A tanulói teljesítmények mérését a tanszak vezetőjének irányításával a tantestület végzi a pedagógiai programban megfogalmazott elvek szerint.

A pedagógusok szakmai munkájának segítése és ellenőrzése érdekében óralátogatások során fel kell mérni a pedagógus nevelő - oktató munkájának hatékonyságát, értékelni kell pedagógiai módszereit, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzésről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az értékelő óralátogatást végző személyt (személyeket) az igazgató jelöli ki. Az egyes szakterületeken végzett ellenőrzések eredményeit az óralátogatást végző személy (vagy személyek) értékeli, megvitatja, s ennek eredményeként a szükséges intézkedés megtételét kezdeményezi az iskola igazgatójánál.

Az ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanév során minél több pedagógus munkája értékelésre kerüljön.

Az ellenőrzés tapasztalatai alapján minden év szeptember 30-ig el kell készíteni az előző tanév ellenőrzésének összegzését, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedés megtétele szükséges (Belső Ellenőrzési Szabályzat - 3. sz. melléklet).

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

7. 1. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, a mindenkori, az adott tanév rendjére vonatkozó, hatályos, az oktatásért felelős miniszter utasítása alapján kiadott rendelet szabályozza. Ennek alapján készül el az éves munkaterv, melyet a nevelőtestület a tanévnyitó tantestületi értekezleten fogad el.

A tanítási év szorgalmi idejének első és utolsó napját - a tanítási év első és utolsó hetének keretében - az igazgató határozza meg. Év végi vizsgákat a szorgalmi idő utolsó három hetében lehet szervezni, melynek időpontját az igazgató határozza meg. A tanév rendjét a szülőkkel, tanulókkal ismertetni kell, azt ki kell függeszteni az iskola faliújságjára. Az intézményben a tanévet ünnepélyes tanévnyitó hangversennyel nyitjuk, illetve tanévzáró hangversennyel zárjuk.

A tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő - oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról.

7. 2. A tanítás rendje

A tanítás a székhely intézményben reggel 8 órától, este 21 óráig tarthat. E rendtől való eltérésre előzetes kérelem alapján az igazgató adhat engedélyt.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok nem ütközhetnek iskolájuk tanítási óráival, illetve nem lehet ellentétes munkarendjükkel. Az egyéni órák beosztásánál ügyelni kell, hogy a távolabb lakó - bejáró - tanulók órái lehetőség szerint kapcsolódjanak a csoportos óráikhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben az igazgató eltérően is rendelkezhet. Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, illetve egyéb

komoly ok indokolja, a csoportos órákat heti egy alkalomra össze lehet vonni. Kivéve a kiselőképző, csoportos hangszeres előképző, valamint a „B” tagozatos órákat.

Szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívül lehet szervezni.

A zeneművészeti ág hangszeres órái egyéni oktatásban folynak. „A” tagozaton heti kétszer 30 perc, „B” tagozaton heti kétszer 45 perc. A tánc-, képző- és iparművészeti, valamint színművészeti ág órái csoportos formában, 45 percesek. Az iskolai programhoz igazodva az iskola igazgatóje engedélyezheti rövidített tanítási órák megtartását. Ilyen esetekben a tanórák és a szünetek hosszát külön meg kell határozni.

A zeneművészeti ág csoportos óráinak tanuló létszáma 6-15 fő, táncművészeti ágon 10-24 fő, képző- és iparművészeti, színművészeti ág, csoportos óráinak tanuló létszáma 8-20 fő (Nkt. 2011. CX. tv. 4. sz. melléklet). Az Nkt. 2011. CX. tv. 29. §-nak megfelelően a főtárgy elméleti és gyakorlati oktatása, valamint a konzultációs tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás keretében is folyhat. Zeneművészeti ágban 1-3 fős foglalkozás tartható - az előképző kivételével - a tanórai foglalkozások megszervezésére rendelkezésre álló órakeret terhére heti három órában, ha a tanuló részére a tanítási év átlagában - jogszabályban meghatározott időtartamban - legalább heti négy foglalkozás biztosított, ha ennél kevesebb foglalkozás biztosított, heti másfél órában. Az egyéni foglalkozást az intézmény a zeneművészeti ágban a hangszeres és énekes főtárgyi óra esetén egy-egy tanuló részére biztosítja.

A tanítás órarend szerinti ütemezéssel történik a kijelölt tantermekben, pedagógusok irányításával. A tanítási órákat zavarni nem szabad! Nevelő a tanítási óráról csak igazgatói engedéllyel hívható ki. A tanulók felügyeletét ebben az esetben is biztosítani kell. Órarendben változtatás, csere csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A tanítási órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített felhasználásra vonatkozó igényt 3 nappal korábban jelezni kell az igazgató felé, aki dönt az engedélyezésről. A tömbösítést kérő nevelő kötelezett a tanulókat időben tájékoztatni.

Tanítási órák látogatására előzetes bejelentés, engedély nélkül csak az igazgató, az igazgató helyettes jogosult. Amennyiben tanóra (egyéb foglalkozás) megtartására a kijelölt helyen - vagy iskolán - kívül kerül sor, arról az igazgatót előzetesen értesíteni kell.

Az iskola pedagógusa által a tanulók részére szervezett iskolán kívüli programról az igazgatót előzetesen tájékoztatni kell.

7.3.1. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje.

Az iskola az alábbiak szerint tart nyitva:

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

Hétköznapi napokon: 08:00 – 20:00 óra

Szombati napokon: 08:00 – 19:00 óra

Az igazgató általában az iskolában folyó oktatás rendjéhez igazodva tartózkodik az iskolában. Akadályoztatása esetén a helyettes vagy más megbízott tanár az intézményben tartózkodik. A tanítási szünetek alatt a fenntartó előírásai alapján, az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

A tanulók az iskolába egyénenként eltérő időben járnak. Az iskola a kíséretől nem köteles gondoskodni.

A szülő, vagy más érdeklődő, ha kívánja - igazgatói engedéllyel - részt vehet a tanítási órán. Felsőbb szervek óralátogató tagjait az igazgató kíséri el a tanítási órára.

Tanítási (nevelési) szünetekben, valamint pihenő és ünnepnapokon a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti nyitvatartásról 8 nappal korábban tájékoztatni kell a tanulókat, szülőket. Az ügyeleti rendet az intézmény hirdetőtábláján a bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézményben, adminisztrációs ügyekben (kérelmek, igazolások, stb.) ügyintézés tanítási napokon 08 - 15 óra között van, ügyeleti napokon az ügyeleti rendben meghatározottak szerint.

7.4. Az iskola használati rendje

Az iskola épületét a 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendeletnek megfelelően fel kell lobogózni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos felhasználásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zárni kell. Az intézmény helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni. Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése mindenkinek kötelezettsége. Mindenki kötelezett ügyelni a berendezések, eszközök épségére, az energiatakarékosság betartására. A helyiségeknek rendeltetésüktől eltérő használatára csak az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény helyiségeit zárva kell tartani, azok nyitása a szabályzatokban, házirendben foglaltak szerint történhet.

A nevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, a tanórára való felkészülésének, a naplók tárolásának a színhelye, ezért ott külső személy (tanuló, szülő, stb.) csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.

Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait az intézményből kivinni, azt kölcsön adni csak igazgatói engedéllyel lehet. A kölcsönadás tényét az e célra rendszeresített nyomtatványon rögzíteni kell.

Az intézményben, azok berendezéseiben, eszközeiben okozott kárt a károkozó a jogszabályban, ill. a bérleti szerződésben meghatározottak szerint kötelezettek megtéríteni.

A tanév első napján a tanulókkal ismertetni kell az intézmény használatának szabályait, a házirendet, a tűzvédelem és a balesetvédelem szabályait.

Az intézmény helyiségei, eszközei külső személy részére csak (bérleti) szerződéssel engedhető át használatra. Ez alól a szülői szervezetek képeznek kivételt, akiknek bejelentési, egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézményben a belépés és a benntartózkodás rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (c) pontja szerint az iskolát az intézménnyel kapcsolatban álló személy (szülő, fenntartó, szállító, postás, stb.) csak a nyitva tartási, ill. ügyintézési idő alatt keresheti fel, ott csak az ügyintézésre kijelölt helyen és az ügyintézés időtartama alatt tartózkodhat. A tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatja.

A fenti pontokban meghatározott személy sem tartózkodhat az iskolában, ha ital

vagy drog hatása alatt áll, hangoskodik, külső megjelenésével, viselkedésével visszataszítást, félelmet kelthet a gyermekekben, vagy zavarja az intézmény működését.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló un. külső személy engedély nélkül az iskola területére, az iskolai rendezvények helyszínére nem léphet be, ott nem tartózkodhat.

Ha külső személy engedély nélkül belépett, az intézmény területén vagy tanulók között tartózkodik, haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, aki kötelezett a szükséges intézkedést megtenni. Továbbiakról a házirend rendelkezik.

7. 5. A közalkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét a Nkt. 61.§., az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt. 67. §-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az 1992. évi XXXIII. törvény (A közalkalmazottak jogállásáról), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendezi.

7. 6. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaideje kötelező órából, valamint a felkészülésre fordított, a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus napi munkarendjét - a meghatározott tanterem beosztás alapján – maga állítja össze és azt az igazgató hagyja jóvá. A napi munkarendet a naplóban naprakészen kell vezetni, az esetleges változásokat azonnal korrigálni. A pedagógus munkából való távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon 9 óráig köteles bejelenteni. A tanítási nap cseréjére, az órák órarendtől eltérő időben való megtartására csak az igazgató adhat engedélyt.

A pedagógus saját intézménye tanulóját magántanítványként nem taníthatja.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

7. 7. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény működését segítő dolgozók:

- irodai dolgozók
- NOKS dolgozók
- technikai dolgozók

Munkaidejük, - ha munkaszerződésük ettől nem eltérő - heti 40 órából áll, munkarendjüket az igazgató helyettes állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

7. 8. Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi rendszabályokat a házirend tartalmazza. Ennek betartása a tanulók számára kötelező. Erre minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR

8.1. Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

8.2. A működtetés célja

Az iskolai könyvtár működtetésének célja, hogy gyűjtse és fejlessze a pedagógusok munkájához, a tanulók neveléséhez, oktatásához kapcsolódó könyveket, kiadványokat, CD anyagokat, hang-es videókazettákat. Lehetővé tegye a pedagógusoknak könyvtári anyag kölcsönzését.

8.3. Működés szabályai

A könyvtár a beszerzés, nyilvántartás raktározás, tárolás, kölcsönzés (teljes működése) során kötelezett a könyvtárakra vonatkozó szabályok szerint működni.

A könyvtár nyitva tartását tanév kezdetén nyilvánosságra kell hozni, arról a tanulókat, nevelőket értesíteni kell. A nyitva tartást úgy kell meghatározni, hogy a nevelők a számukra legoptimálisabb időpontban kölcsönözni tudjanak.

Az iskolai könyvtárat csak az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók használhatják.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges kottákat, könyveket, hang- és videó felvételeket. A könyvtár használata díjmentes.

A kölcsönzési idő 3 hét. Ez alól kivételt képez az a kotta, könyv, CD, melyet a nevelő a tanévre vesz át.

A tanév végén, ill. a munkaviszony megszűnése esetén a kölcsönzött anyagokat le kell adni. A kölcsönzési idő (3 hét) 1 alkalommal meghosszabbítható.

A kölcsönzött könyvekért a kölcsönző személy anyagi felelősséggel tartozik. Kölcsönzött anyag elvesztése, megrongálása (oldalak olvashatatlanná válása, kitépése) kétszeri felszólítás után sem történő leadás esetén a kölcsönzött anyag mindenkorai beszerzési árát + annak 10 %-át (mint a pótlással járó költséget) meg kell téríteni. Szakkönyvek, lexikonok, kották le nem adása esetén a beszerzési árak a háromszorosát kell megtéríteni.

9. TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

9.1. Térítési- tandíj szabályzat

Intézményünk térítési- és tandíj köteles intézmény. A Kazincbarcikai Tankerületi Központ vezetője a szakmai feladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások, pedagógus bérek, valamint a működtetési költségek egy tanulóra jutó hányadának összegéből minden év május 31-ig megállapítja a térítési- és tandíjakat. Így iskolánk térítési- és tandíj szabályzata is e törvényi előírás szerint rendelkezik a fizetendő összegekről.

Az alapfokú művészeti iskolában a tanulói jogviszony létesítésekor írásban nyilatkozni kell arról, hogy melyik művészeti ágra (főtárgy és kötelezően választandó tárgy) történik a beiratkozás, amelyben legfeljebb heti háromszáz perc tanórai foglalkozást biztosít az intézmény.

Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág, több tanszak képzésében vesz részt, a tanulónak, illetve kiskorú esetén a törvényes képviselőnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a tanuló melyik iskolában, melyik művészeti ágban, illetve melyik tanszakon vesz részt térítésidej - fizetési kötelezettség mellett a képzésben.

A több művészeti ág, több tanszak foglalkozásait igénybe vevő tanuló az első tanszak térítési díján felül művészeti áganként, tanszakonként fizeti a tandíjat.

A díjkedvezményre való jogosultságot okirattal kell igazolni.

A fent meghatározott díjkedvezmény iránti kérelmet tanévenként kétszer, a kérelem benyújtását követően az intézmény vezetője bírálja el.

A díjkedvezmény iránti kérelmet egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, minden év szeptember 11-ig. Késve benyújtott dokumentumok alapján a kedvezményeket, mentességeket csak a következő félévkor lehet érvényesíteni.

A hátrányos helyzetű és tartós beteg tanulótól térítési díj nem szedhető, azonban a jogosultságot igazolni kell.

Ha a jogosultság a tanév közben megszűnik, akkor a térítési díjat a fennmaradó időre, a következő hónap első napjától részarányosan meg kell fizetni.

Nem kell tandíjat és térítési díjat fizetnie az állami gondoskodás alatt álló tanulónak, azonban a jogosultságot igazolni kell.

Az egy tanévre meghatározott térítési díj, vagy tandíj összegét a tanulónak két részletben félévenként kell megfizetnie.

Szociális helyzet alapján kért kedvezmény esetén csatolandó a szülő(k) 2 hónapnál nem régebbi jövedelemigazolása, valamint az Okmányiroda által kiadott hatósági igazolás, mely tartalmazza az egy lakásban élők számát.

A térítési díjak és tandíjak befizetésének végső határideje:

- a) a tanítási év első félévére vonatkozóan: szeptember 22-e,
- b) a tanítási év második félévére vonatkozóan: március 14-e.

Részletfizetési lehetőség: a féléves térítési- vagy tandíjat két egyenlő részletben lehet befizetni. A díjfizetési kedvezmény (mentesség) csak egy tanszakon vehető

igénybe.

Intézményünkben a díjak beszedése csekken történik, amelyet a szaktanár oszt ki a növendékeinek, illetve azok szüleinek.

9.2. A térítési díj és a tandíj mértéke, a kedvezmények megállapításának rendje

A tanuló fizetési (térítési díj) kötelezettségét a jogviszony létesítésekor hatályos törvény és a fenntartói rendeletben leírt szabályzat határozza meg. A 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet III. fejezetében leírtakat az újonnan létesített tanulói jogviszonyok tekintetében kell alkalmazni.

Az alapfokú művészetoktatás szolgáltatásai a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet 36. § (1) a) pont esetében (heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás; tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése; aki nem tanköteles - feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban; annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte) tandíj megfizetése mellett vehetőek igénybe.

A tanuló tandíj fizetési kötelezettségét a jogviszony létesítésekor hatályos törvény és a fenntartói rendeletben leírt szabályzat határozza meg. A 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet III. fejezetében leírtakat az újonnan létesített tanulói jogviszonyok tekintetében kell alkalmazni.

A több tanszakos (több főtárgyat tanuló) növendékek az első tanszakon térítési díjat, míg a többi tanszakon tandíjat fizetnek.

Az intézmény vezetője a megállapított térítési- és tandíjak alapösszegéről, valamint a tanulmányi eredmények alapján az e rendelet szerint járó mersékléséről, illetve a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, azok feltételeiről és a feltételek fennállásának igazolási módjáról, továbbá a térítési- és tandíjak fizetésének szabályairól tájékoztatja az intézmény tanulóit az intézménybe beíratásig.

A tanuló a szociális helyzet alapján megállapított kedvezmény esetén a jogosultság alapjául szolgáló körülményekben bekövetkezett változást 15 napon belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének. Ha a kötelezettségének nem tesz eleget, az elengedett térítési díjat, illetve tandíjat utólag köteles megfizetni.

10. EGYÉB BEFIZETÉSEK

Az oktatási intézményben használt hangszer használati díjat a térítési díj tartalmazza. A tanuló által az iskolától kölcsönzött hangszer kölcsönzésekor azonban kölcsönzési díjat kell fizetni, melynek mértékét az intézmény vezetője a térítési- és tandíj megállapításával egyidejűleg határozza meg. A beiratkozási lapon feltüntetett hozzájárulásokat (ruhapénz, stb...) a térítési díjakkal egyidőben kell megfizetni.

11. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

11.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az információk szervezett és pontos áramlásának biztosítása érdekében intézményünk köteles az információkat megosztani, a pedagógusokat értesíteni a hirdetőtábla rendszeres frissítésével, elektronikus- és postai levelezéssel, telefonos értesítéssel. A tanárok kötelesek az értesítések szerinti feladatokat elvégezni és határidőket betartani.

Az iskola a hatályos törvénynek megfelelően tartja külső kapcsolatait a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

11.2. A tanulók tájékoztatásának formái

A tanulókat, a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetője a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban,
 - a pedagógusok fogadó óráin, melyekre iskolánk speciális adottságaiból adódóan csak az adott tanárral történő előzetes egyeztetés után van lehetőség,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.
- írásban a KRÉTA rendszerben.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, ugyanilyen módon, jogaiknak az érvényesítése érdekében az adott ügyben az érintett gyermek főtárgy tanárához, az iskola nevelőjéhez, az iskola igazgatójához fordulhatnak.

A hirdetőtáblán megjelenő információkat köteles mindenki figyelemmel kísérni, hogy megfelelő tájékozottsággal naprakész legyen.

A szaktanár rendszeresen és időben kötelezett tájékoztatni a tanulókat érintő kérdésekről a növendékeket, csoportokat.

11.3. Szülői Szervezet

Az intézménybe járó tanulók szüleiből alakul meg a Szülői Szervezet.

A szülői szervezet részére következő jogok biztosítottak:

- A szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol a szervezeti és működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben, a pedagógiai program és módosításának véleményezésében.
- A szülői szervezet véleményét ki kell kérni az intézmény átszervezésével kapcsolatos kérdésekben.
- A tanulókat érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától.
- Az iskola rendezvényeinek szervezésében segítséget nyújtanak.
- A szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tartja a kapcsolatot.
- A szülői szervezetet az igazgatónak legalább egy tanévben legalább egy alkalommal össze kell hívnia. Ezen alkalmon tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól és tevékenységéről.

11.4. A tanulók vélemény nyilvánítása

Mivel intézményünkben nem működik Diákönkormányzat, ezért a tanulók a

következő formában fejthetik ki véleményüket:

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül az iskola vezetőjéhez, a főtárgy tanárukhöz, az iskola nevelőjéhez, a szülői szervezethez, vagy az iskolatanácsához fordulhatnak.
- Szervezett véleménnyilvánítást az intézmény vezetője, szaktanára, a tanulók nagyobb közössége kezdeményezhet. A véleményezési jog szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

A tanulók bármely időpontban felkereshetik az igazgatót, ha annak elfoglaltsága miatt a személyes találkozásra nincs lehetőség az iskolatitkárnál üzenetet hagyhatnak, melyre 48 órán belül választ kapnak.

Az iskolatitkár minden nap 9-15 óra között felkereshető, aki segítséget nyújt a tanulók ügyeinek elintézéséhez.

11.5. A szülők tájékoztatásának formái

Évente nyílt tanítási napokat tartunk, melyen az érdeklődő szülők részt vehetnek.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplón kívül a tanuló értesítő füzetében is feltüntetni. A bejegyzéseket dátummal és aláírással kell ellátni. Szakmai indokok alapján a szaktanár ettől eltérhet.

12. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Tanszakvezető

Az intézményben egy tanszakvezető látja el a feladatát.

A tanszakvezető részt vállal:

- a beszámoló, meghallgatások előkészítésében és lebonyolításában,
- a munkaterv elkészítésében,
- az intézmény rendezvényeinek megszervezésében, lebonyolításában.

12.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény tanárainak közössége. A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógiai feladatot ellátó köznevelési dolgozója.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési- és pedagógiai program és módosításainak elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításainak elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

12.3. Az egyéni- és csoportos művészeti foglalkozást tartó pedagógus feladatai

- A tanulókkal, csoportokkal való szakszerű foglalkozás.
- Szakmai képzettségének állandó szintentartása, fejlesztése.
- A munkájához tartozó adminisztráció naprakész ellátása.
- A tantestületi értekezleteken való részvétel.
- A szülőkkel való kapcsolattartás.
- A bemutatók, vizsgák, hangversenyek előkészítésében lebonyolításában való részvétel.
- Az iskola tulajdonát képező, és a növendékeknél lévő eszközök, hangszerek naprakész dokumentálása, nyilvántartása.
- A munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások megtartása.
- A házirend betartása.
- A munka elkezdése előtt 15 perccel kötelező a munkahelyen megjelenni.
- Tanítási idő alatt – még ha a növendéke hiányzik is – az iskola épületét csak vezetői engedéllyel lehet elhagyni.
- A pedagógus ha napi munkáját betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles azt a tanítás kezdete előtt egy órával bejelenteni. Betegsége esetén a távollétet táppénzes papírral igazolja.
- Iskolán kívüli tevékenység (másodállás, mellékfoglalkozás) miatt tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Ideiglenes, vagy állandó órarendi változásaira engedélyt írásban kér az intézmény igazgatójától.
- Tilos a tanulót tanítási idő alatt bármilyen ügyintézésre megkérni.

12.4. Iskolatitkár feladatai

- Az iskola minden adminisztrációs ügyének ellátása az igazgató utasításai alapján.
- Az intézményi dolgozók személyi anyagának kezelése és leadása a

Kazincbarcikai Tankerületi Központ felé.

- Gondoskodnak az iroda- és tisztítószeres, és a tanügyi nyomtatványok beszerzéséről.
- Elvégzik havonta az utazási költségtérítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Havonta elkészítik az óraadó pedagógusok teljesítésigazolását és gondoskodnak annak továbbításáról a Kazincbarcikai Tankerületi Központ felé.
- Kezelik a szabadságokat és az egyéb távolmaradásokat és továbbítják a Kazincbarcikai Tankerületi Központ felé.

13. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

13.1. A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos elvek

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók igénye és érdeklődése alapján tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez. A tanórán kívüli foglalkozások az iskola éves munkatervében szerepelnek.

Ha a tanuló jelentkezett a tanórán kívüli foglalkozásokra, akkor azon kötelezett részt venni. A foglalkozást vezető pedagógus kötelezett a szülő írásbeli nyilatkozatát beszerezni. A tanórán kívüli foglalkozás időpontját a tanuló órarendjébe be kell írni.

Az intézményben szervezett tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgató helyettes jelöli ki, a rendszeres foglalkozások helyét és idejét az iskola helyiség beosztási rendjébe fel kell tüntetni.

Ügyelni kell arra, hogy a tanórán kívüli foglalkozások ne zavarják a tanulót a tanórákra való felkészülésben, ezért több mint 3 foglalkozáson csak szaktanára javaslatára vehet részt.

13.2. A tanórán kívüli foglalkozások

- **Tehetséggondozás, és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozások, órák segítik.
- Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából a növendékek

számára szakmai kirándulásokat szervezhetnek. Ez lehet **múzeumi, kiállítási, és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle művészeti intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele a szakmai rendezvényeken önkéntes.

- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.**

A tanulók igényei alapján az intézmény vezetőjének írásos engedélyével lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: számítógépek, tantermek, hangszerek használata stb.) a tanulók - tanári felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják. Az iskola szorgalmazza a művészeti csoportok (énekkar, zenekar, kórus) működtetését.

13.3. Versenyek, találkozók, ezekre történő utazások

Az iskola a tanulóit felkészíti a külső szervek által tervezett versenyekre. Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a körzeti, megyei, országos versenyekbe. Támogatjuk a különböző pályázatokon való részvételüket.

TANULÓK UTAZTATÁSA

A tanulók utaztatásához, a szülőknek minden alkalommal az iskola által használt formanyomtatványt, hozzájáruló nyilatkozatot szükséges kitölteni.

A nyomtatvány tartalmazza az utazás célját, az igénybe vett jármű típusát, a kísérő tanár nevét, a gyermek adatait.

Az iskola által használt nyomtatványokat minden utaztatási formánál kötelező kitölteni (1. utazás személyautóval, 2. utazás különbusszal, vagy 3. utazás menetrend szerinti helyközi autóbuszjáratral vagy vonattal).

A személyautóval történő utazáshoz igénybe vett jármű műszaki állapotára vonatkozó forgalmi engedély másolatát is mellékelni kell a kitöltött űrlaphoz.

Verseny esetén a szülői nyilatkozathoz az űrlapot a jelentkezési lap kitöltésekor kell átvenni a versenyre jelentkeztető irodai alkalmazottól és legkésőbb a versenyt megelőző napon hiánytalanul kitöltve, aláírva le kell adni az irodán.

Az egyéb rendezvényekre történő utazásokra vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatokat is legkésőbb az esemény előtti napon kell hiánytalanul kitöltve, aláírva leadni az irodán.

Minden utazásra vonatkozóan utaslista kiállítása is kötelező (az iskola által

összeállított nyomtatványra).

VERSENYRE JELENTKEZTETÉS MENETE ÉS IRATKEZELÉSI RENDJE

1. A tanár a kiválasztott versenyre történő jelentkezési szándékát jelzi az igazgató felé és hozzájárulását kéri a versenyen való részvételhez.
2. Engedélyezés esetén a tanár a jelentkezési lapot (a jelentkezési határidők pontos betartásával) az iskolatitkárral kitölti.
3. A jelentkezési lap kitöltésekor a tanár átveszi a tanuló utaztatására vonatkozó nyilatkozat formanyomtatványát, melyet legkésőbb a versenyt megelőző napon hiánytalanul kitöltve, aláírva lead az irodán.
4. A jelentkezési lapokat és a hozzájáruló nyilatkozatokat, valamint az esetleges költségek fizetését igazoló nyomtatványokat versenyre, illetve tanulóra vonatkozóan kell lefűzni tanévenként külön mappában, időrendben.

14. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

14.1. A külső kapcsolatok formái, módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, valamint Ózd város és környéke általános iskoláival. Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény a Miskolci Bartók Béla Zene- és Táncművészeti Szakgimnáziummal és a Miskolci Egyetem Bartók Béla Zeneművészeti Karával.

Az igazgató kapcsolatot tart az Ózdi Művelődési és Kommunikációs Nonprofit Kft. intézményei közül az Ózdi Olvasóval, valamint a Digitális Erőművel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az intézmény vezetője e feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A külső kapcsolatok tartásáért, koordinálásáért első számú felelős az igazgató. Feladata az Ózdi Önkormányzattal való kapcsolattartás.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az ózdi óvodákkal (Damjanich Úti Óvoda, Nemzetőr Úti Óvoda és a Nagytétényi Úti Óvoda) a tehetséges tanulók felkutatása érdekében. A kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

Minden egyéb esetben a kapcsolattartás az intézmény vezető, (vagy megbízottja) feladata.

15. INTÉZKEDÉS ELEMI CSAPÁS, BOMBARIADÓ ESETÉN

Bombariadó, elemi csapás esetén a tényről értesülő személy kiáltással, riasztja az intézményben tartózkodókat.

Az épületben lévők a tűzriadó tervben meghatározott kivonulási terv szerint haladéktalanul elhagyják az épületet. Az épületbe visszatérni csak a vizsgálat lezárása után a rendőrség, ill. az ügyben érintett hatóság engedélyével lehet.

A riasztást végző személy a riasztás után azonnal értesíti a rendőrséget, ill. az egyéb szükséges szerveket, ill. az intézmény vezetőjét.

A mentés irányítását az érintett szervek megérkezéséig a vezetői feladatokat ellátó személy végzi, utasításait mindenki kötelezett betartani.

A vezetői feladatokat ellátó személy kötelezett megszervezni a hatóság megérkezéséig az intézmény őrzését, hogy oda senki ne mehessen be. Gondoskodnia kell a mentési munkákról az alábbi sorrend szerint:

- tanulók, dolgozók,
- intézményi dokumentumok az alábbi sorrend szerint (törzslapok, tanuló nyilvántartás, naplók, bizonyítványok, könyvelés dokumentumai)
- nagy értékű vagyontárgyak.

A tanulókat a tűzriadó tervben meghatározottak szerint nevelő irányításával az épületből ki kell vinni, felügyeletüket folyamatosan biztosítani kell. A bombariadó és elemi csapás esetén szükséges eljárásról évente egy alkalommal (a tanév kezdetén) oktatást kell tartani az intézmény dolgozóinak, tanulóinak. Az épület elhagyását (kiürítését) évente gyakoroltatni kell a tanulókkal, dolgozókkal.

16. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának feladata, hogy biztosítsa a gyermekeknek az intézményben, intézményi programok, rendezvények helyszínén a balesetmentes tartózkodását.

Bármely dolgozó, aki baleseti veszélyt vél felfedezni, haladéktalanul kötelezett a tanulókat, gyermekeket a baleseti veszély helyszínéről elvinni, ill. erről értesíteni az intézmény vezetőjét.

A tanév indítása előtt „balesetvédelmi” bejárást kell tartani az intézményben, erről jegyzőkönyvet kell készíteni, a benne leírt hiányosságokat meg kell szüntetni.

Minden tanév indítása előtt a dolgozók részére munkavédelmi oktatást kell tartani. Ezen a tanulókat érintő óvó, védő szabályokat is ismertetni kell a dolgozókkal. A pedagógusok részére évente oktatást kell tartani, melyen a balesetet szenvedett tanulók, beteg gyermekek ellátásának szabályait ismerhetik meg.

Minden pedagógus kötelezett a foglalkozás, rendezvény előtt az új baleseti veszélyekre felhívni a tanulókat, gyermekek figyelmét, ismertetve az óvó, védő előírásokat, szabályokat.

Minden tanév indításakor az első tanítási napon a tanulókkal, ismertetni kell a baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatok tartalmát. Szükség esetén a tájékoztatást év közben meg kell ismételni. E szabályzatokat évente felül kell vizsgálni, s a tanév tapasztalatai alapján azt módosítani kell.

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos, nem dohányozhatnak - ide értve az intézményhez tartozó, (kerítés hiányában) az iskolaépületet körülvevő, önkormányzati határozatban megállapított területet, és a bejárat előtti területrészt is. Az intézményben a dohányzásra vonatkozó szabályzat alapja a Kazincbarcikai Tankerületi Központ „A dohányzás belső szabályozásának rendje a nemdohányzók védelmében hozott törvény értelmében” 2017.02.22-én kiadott rendelete.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározottak szerint, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

A dohányzásra kijelölt rész az intézmény területétől számított 5 méteren kívül eső önkormányzati területen lehetséges.

Az éves belső ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell a munkavédelmi, balesetvédelmi területre vonatkozó ellenőrzési tervet.

Beteg, balesetet szenvedett tanuló ellátását a felügyelettel megbízott vagy a balesetet észlelő pedagógus kötelezett biztosítani. E tényről az intézmény vezetőjét és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A baleset súlyától függően orvost, vagy mentőt kell hívni. Betegség (pl. láz) észlelése esetén értesíteni kell a szülőt, hogy gyermeke beteg, meg kell kérni, hogy ellátása érdekében jöjjön érte. A szülő v. hozzátartozó akadályoztatása esetén a tanulót orvoshoz, kórházba a pedagógus köteles elkísérni.

A tanuló kötelessége, hogy:

- körültekintően, gondosan közlekedjenek a folyosókon, termekben;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A főtárgy órákra, csoportos foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tanítási időn kívül tanteremben, táncteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, az intézmény vezetője egyedi elbírálás alapján engedélyezheti a termék használatát (pl. gyakorlás, vagy próba igénybevételére)
- a táncórákon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - a tancoktatásnak megfelelő öltözkében kell megjelenniük, (pl.: tornaruha, balettcipő, táncnak megfelelő szoknya, karaktercipő. stb..)
- a táncművészeti ág tanszakainak csoportfoglalkozásain balesetvédelmi szempontból a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, továbbá kötelesek összefogott hajjal megjelenni.

Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskolába gyermeket elkísérő szülő, hozzátartozó, valamint a növendék köteles

az iskola házirendjében foglaltak szerint a folyosó- és aula rendjének megtartására, tekintettel az intézmény tantermeiben folyamatosan zajló egyéb tanítási órákra (a várakozó szülő köteles gyermekét csendre, ill. az iskolának megfelelő fegyelmezett viselkedésre inteni).

Járványügyi helyzetre vonatkozó intézkedések

FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

- Intézményünkben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni, amelyet az igazgató ellenőriz.
- A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata.

AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Az intézmény az interneten és a pedagógusok közvetítésével tájékoztatja a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Intézményünk szünetelteti a tanév folyamán a csoportosulást igénylő rendezvényeket mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt. A rendezvényeinket lehetőség szerint megfelelő méretű terem bérlésével oldjuk meg.
- Az osztályterekben lehetőség szerint gondoskodunk a tanulók lazább elhelyezéséről az ülésrend, esetleg a csoportok átszervezésével. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.
- A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Amennyiben ez nem tartható be, akkor kötelező az orrot és száját eltakaró védőmaszk használata.
- A foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. Az órákon használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell.
- Az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl. növendékhangverseny, adventi koncert) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
 - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
 - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
 - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

- A szükséges információkat e-mailben, vagy a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben juttatjuk el a szülőkhöz.

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsen a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).
- A szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel egészítünk ki.
- A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók a főtárgy tanároktól, illetve a csoportos oktatást végző pedagógustól kapnak felvilágosítást. A gyermekeknek megtanítják az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos,

házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

- A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

- Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.
- A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

16. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézmény területén reklámtevékenység alapvetően nem végezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célok teljesítését szolgálja. Olyan reklám engedélyezhető, amely az iskola használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, sportolási, művelődési célokat szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi - erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, a testedzést szolgálja, a sportolás lehetőségét bővíti.
- a kultúra, művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az

országos és helyi választások alkalmával - a választási törvénynek megfelelően - az eseményre vonatkozó tájékoztatók függeszthetők ki.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető. Nem engedélyezhető politikai pártok rendezvényeire szóló plakátok kifüggesztése sem.

Az intézmény épületének külső falain reklámanyag kifüggesztése, felfestése csak az önkormányzat engedélyével lehetséges. Minden megkeresés esetén tárgyalásra az igazgató jogosult.

Minden olyan esetben, amelyben a tájékoztató anyag a közéleti, társadalmi tevékenységgel függ össze - s így az intézmény használóinak körét érinti - kifüggesztéséhez igazgatói engedély szükséges.

17. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE

17.1. A tanulók felvétele

Az igazgató a beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban - a szokásos módon - nyilvánosságra hozza.

A jelentkező képességeit az iskola adott művészeti ágának megfelelő végzettségű és szakképzettségű, igazgatóje által kijelölt pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az igazgatónak a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló magasabb évfolyamra kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetni. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

Felvételi nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évet egy másik iskolában eredményesen befejezte és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Az igazgató a felvételi eljárásban a felvételtől vagy az átvételtől döntést hoz, mely:

- tanulói jogviszonyt létesítő, vagy
- kérelmet elutasító.

Az igazgató értesíti (szóban vagy írásban) a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre

vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola vezetőjét is. Rendkívüli felvételi eljárás esetén, a beiratkozás időpontját az igazgató állapítja meg.

A tanulás előképző osztályokkal kezdődik. A zeneművészeti ág tanszakainál ezzel párhuzamosan fakultatív jelleggel hangszer tanulására is lehetőség van. Az előképző osztályok kihagyásával vehető fel az a tanuló, akiről a felvételi vizsgán megállapították, hogy az előképző anyagának megfelelő tudással rendelkezik.

17.2. Beiratkozás

Az iskolába az új tanulóknak be kell iratkozni. A régi tanuló lejelentkezésénél a bizonyítványát és a régi növendékeknek szóló beiratkozási lapját nyújtja be, amely tartalmazza a személyes adataiban bekövetkezett változásokat és az esetleges új tanszak felvételét. A beiratkozásról szóló felhívást a beiratkozás előtt harminc nappal közzé kell tenni. Azok a tanulók, akik a beiratkozás napján elfogadható indok alapján nem tudtak részt venni, azt a tanévnyitás előtti munkanapon, pótbearatkozáskor megtehetik.

17.3. Átiratkozás

Lakóhelyváltozás, vagy egyéb rendkívüli indok miatt, a tanuló a tanév közben is kérheti átirását egy másik iskolába.

17.4. Vendégtanuló

A tanuló az előírt követelményeket másik alapfokú művészetoktatási intézményben is elsajátíthatja. Ilyen esetben a két intézmény megállapodása szükséges.

17.5. Az iskolai tanulmányok megszűnése

Törölni kell a tanulók névsorából azt a tanulót, aki:

- főtárgyi és kötelező óráinak 1/3-át meghaladó óraszámban igazolatlanul hiányzott és erről az iskola a szülőt legalább két alkalommal írásban értesítette,
- tanév közben bejelentette, hogy kimarad (kiskorú tanulónál a szülő írásbeli

beleegyezése, vagy személyes bejelentése szükséges), csak abban az esetben lehet megszüntetni, ha a törvény által előírt minimális térítési- vagy tandíjat megfizette.

- törölni kell azt a tanulót is, akinek tanulói jogviszonya jogerős fegyelmi határozattal szűnt meg.

18. AZ INTÉZMÉNY VIZSGARENDSZERE, A SZÁMONKÉRÉS FORMÁI

18.1. A tanulmányi eredmények értékelésének módja

A tanulók minden olyan, a tantárggyal összefüggő megnyilatkozását, teljesítményét, amelyre félévkor, illetve év végén számszerű osztályzatot kapnak, tanulmányi eredménye és szorgalma alapján havonta értékelni kell.

Az osztályzásra a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti tudásának egybevetése alapján:

- főtárgy (zenei előképző, hangszeres előképző esetén is), szolfézs, zeneirodalom tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1),
- a kamarazene, a kötelező hangszeres tárgy, kórus, illetőleg a zenekar tantárgyak esetén (azok a tárgyak, amelyek az átlag számításba nem számítanak): kiválóan megfelelt (kmf.), jól megfelelt (jmf.), megfelelt (mf.), nem felelt meg.

18.2. A félévi és tanév végi osztályozás

Az iskola tanulóinak munkáját félévkor és év végén osztályozni kell. A félévi, illetve tanév végi osztályzatnak tükrözni kell a tanuló egész időszak alatt végzett munkáját, valamint a beszámolókon, vizsgákon nyújtott teljesítményét.

Félévkor a beszámoló alapján az érdemjegyet a tanár állapítja meg. A tanév végén vizsgát kell tenni (az érvényes tantervi követelmények alapján). Az érdemjegyet a tanár javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A kamarazene, zenekar tárgyakból nincs beszámoló, az érdemjegyet a végzett munka alapján a tanár adja.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség miatt a beszámolón, vizsgán nem vett részt és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja.

Ha a tanuló az első félévben mulasztásai miatt nem volt osztályozható, ezt a tényt az értesítő füzetben fel kell tüntetni. Év végi vizsgára nem bocsátható az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlan hiányzása meghaladja az előírt kötelező óraszám egyharmadát. A beszámolót kivételes esetben az igazgató engedélyezheti.

Az osztályzatot félévkor az értesítő füzetbe, év végén a bizonyítványba és a törzslapba kell beírni. Ha a tanulót, valamelyik tárgyból felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie.

A szorgalom megjelölése: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

18.3. Javítóvizsga

Kötelező tárgyakból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban javítóvizsgát tehet. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát.

18.4. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló év végén két, vagy esetleg több osztály anyagából tegyen beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részt a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály anyagából kell beszámolót tenni. Ezt a tényt a törzslapban jelölni kell.

18.5. Felsőbb osztályba lépés

Az iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlen megelőző osztály anyagát sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Felmentés, vagy valami más ok miatt a tanuló osztályba sorolása kötelező, illetve főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a tényt a bizonyítványban és a törzslapban jelölni kell.

18.6. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudta, az igazgató engedélyével az osztály anyagát folytathatja.

18.7. Mulasztások igazolása

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság) maradhat távol a főtárgyi és kötelező órákról. A hiányzást az első órán igazolni kell.

Ha az igazolatlan hiányzások ismétlődnek, a szülőket írásban értesíteni kell, illetőleg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §. (5) és a 2012. április 15. napján hatályba lépett a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (Szabs.tv.) alapján kell eljárni.

A tanuló hiányzásait a naplóban vezetni kell.

19. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI

19.1. A jutalmazás elvei:

- példamutató szorgalom
- folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredmény
- kimagasló eredmény országos - régiós - megyei - területi versenyeken, találkozók.
- sikeres felvételi szakirányú továbbtanulásra.

19.2. A jutalmazás formái:

- szaktárgyi dicséret szóban
- szaktárgyi dicséret írásban
- igazgatói dicséret szóban
- igazgatói dicséret írásban

19.3. Év végi tárgyjutalom:

- tárgyi jutalom
- bizonyítványban írásbeli dicséret
- fellépés biztosítása reprezentatív hangversenyeken, külföldi szerepléseken.

20. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

20.1. A tanuló mulasztása esetén a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §. (5) és a 2012. április 15. napján hatályba lépett a szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (Szabs.tv.), amelynek rendelkezése szerint az általános szabálysértési hatósági feladatkört a fővárosi és megyei kormányhivatalok látják el. A fegyelmi eljárást - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §. (2) szerint - egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.

Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljáráson részt vesz:

- kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- szaktanár
- fegyelmi bizottság elnöke
- intézmény vezetője (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges

időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.

Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

20. 2. A házirend megsértése esetén a következő fegyelmező intézkedéseket alkalmazza az intézmény:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- igazgatói intés

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

20.3. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület dönt. Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából
- áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába

Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés

pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény vezetője határozza meg.

21. AZ ISKOLAI DOLGOZÓK JUTALMAZÁSA, KITÜNTETÉSE

Az alkalmi megbízások (versenyek, vetélkedők, ünnepségek stb.) színvonalas teljesítéséért az igazgató a tantestület előtt a dolgozót vagy a kollektívát dicséretben részesítheti. Egyéni elbeszélgetés alkalmával kerülhet sor a vezetőség részéről a munkavállaló diszkrét munkaértékelésére.

A munkavégzésben nyújtott átlagon felüli teljesítményért a nevelő - oktató munka érdekében kifejtett aktivitásért várakozási idejének mértéke egy évvel csökkenthető. Kiemelkedően jó munkát végző dolgozó állami, megyei, városi kitüntetésre terjeszthető fel.

22. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA

22.1. Iskolai rendezvények, ünnepségek, emléknapiak

- növendékhangverseny évente 2 alkalommal
- tanári hangverseny évente 1 alkalommal
- tanszaki hangversenyek évente több alkalommal
- hangszerbemutató évente több alkalommal
- táncművészeti ág bemutatói évente 2 alkalommal, a növendékhangversenyek keretein belül
- képző - és iparművészeti ág kiállításai évente 2 alkalommal
- színművészeti ág bemutatói évente 1 alkalommal
- ünnepekhez, évfordulókhoz kapcsolódó rendezvények, alkalmanként

Minden rendezvény nyilvános és bárki által megtekinthető

ÁLLAMI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, EMLÉKNAPOK MEGÜNNEPLÉSÉNEK RENDJE

Az Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola sajátosságából adódóan csak egyedi felkérésre készít ünnepi műsorokat és tart külön megemlékezéseket az állami ünnep- és emléknapiakon abból az okból kifolyólag, hogy minden, művészetoktatásra beiratkozott növendék részt vesz az általános vagy

középiskolában az állami ünnepek, valamint emléknapok megemlékezésein. Intézményünk dolgozói felkérésre, minden alkalommal csatlakoznak az Ózd város és a környék önkormányzatai által szervezett megemlékezésekhez, koszorúzásokhoz, közreműködő szereplőként. Esetenként szervezőként vesznek részt az ünnepi eseményeken. **Azonban minden olyan alkalomról külön ünnepség keretében méltóképp megemlékezünk, amely valamely, a művészetoktatáshoz kapcsolódó neves személy születési vagy halálozási évfordulójával vagy valamilyen művészeti világnappal kapcsolatos.**

22.2. Szakmai versenyek, találkozók

A szakmai versenyek, találkozók célja: kiemelkedő teljesítményre való ösztönzés. Formája: iskolai, megyei, területi, országos. Az iskola tanulói csak olyan versenyen, találkozón vehetnek részt, melyet a tanév kezdése előtt meghirdettek. Ez alól az intézmény vezetője mentesítést adhat.

Az igazgató az igazgató helyettes, illetve a tanszakvezető, bevonásával ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyen csak megfelelően felkészült tanuló vegyen részt. A résztvevő tanulókat a verseny idejére a közismereti iskolák vezetőitől ki kell kérni.

22.3. Tanulmányi kirándulások, szakmai táborok

Az iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, a zenei versenyeken, találkozókra való részvétel, a hangverseny-, a színház- és operalátogatások.

A tanulmányi kirándulás az oktató - nevelő munka szerves részét képezi, azt a munkatervben rögzíteni kell.

Tanulmányi kirándulás alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a biztonságos lebonyolításhoz szükséges, de legalább 10 tanulónként egy fő. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, akkor biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként vállalkozó szülők bevonhatók, de a tanári felügyeletet nem helyettesíthetik.

Nyári szünetben szakmai tábort lehet szervezni, melynek legfőbb célja: a közösségi nevelés, az együttesek felkészítése. A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken, találkozókra résztvevő tanulók költségtérítéséről az iskolának kell gondoskodnia.

23. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola közösségének joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket és időpontokat az iskola munkatervében határozzuk meg.

- Erkel Ferenc születésének (1810. november 7.) és halálának (1893. június 15.) évfordulója
- az iskola fennállásának évfordulói (öt évenként)
- Zenei Világnap (október 1.)
- Tánc világnapja (április 29.)
- Karácsonyi hangverseny (növendékek és tanárok)
- Nyári szakmai táborok
- Magyar Kultúra Napja (január 22.)

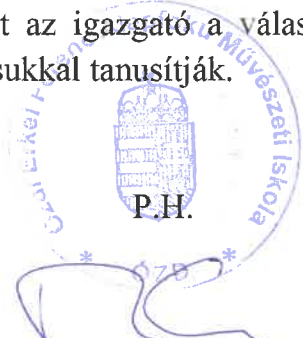
24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024 május 31. napján elfogadta, ezt a tényt az igazgató a választott jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



.....
Ling Gábor
jegyzőkönyv vezető

.....
igazgató

.....
Bukta Éva
jegyzőkönyv hitelesítő

25. NYILATKOZATOK

Az Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezet nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt egyetértési és véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, a szabályzatban és a melléletekben leírtakkal egyetértünk, jóváhagyását támogatjuk. A Szervezeti és Működési Szabályzat a vonatkozó jogszabályoknak mindenben megfelel.

Ózd, 2024. május 31.


Besenyei Zsolt
a Szülői Szervezet elnöke

Az Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete által 2024. május 31-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

.....
Markovicsné Demeter Edina
Kazincbarcikai Tankerületi Központ Igazgató

26. Mellékletek:

1. számú melléklet igazgató helyettes munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: tanár az alapfokú művészetoktatásban (zeneművészeti ágon belüli oktatott tantárgya – fuvola)

megbízata(i): alapfokú művészeti iskolában igazgatóhelyettes

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola (3600 Ózd, Gyár út 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 40 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 6 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 6 óra - és a kötött munkaidő - 40 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
10. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
11. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
12. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
13. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

5.3. A köznevelési foglalkoztatott igazgató helyettesi feladatai:

A tanügyi munka segítése.

- A tanárok órarendjének elkészítését és évközbeli karbantartását ellenőrzi és irányítja.
- A növendékek csoportokba, osztályokba sorolása.
- Az iskolai nevelő – oktató munka ellenőrzése.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerének működését.
- Segít a belső vizsgák előkészítésében, megszervezésében és ellenőrzésében.
- Az igazgató hosszabb távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítése.
- Felügyeli a munkaközösség munkáját.
- Elkészíti a KIR statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Gondoskodik a különös közzétételi lista karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a naplóvezetést.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket, óraáthelyezéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Az intézményi rendezvények, ünnepségek megszervezését vezeti és irányítja.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlásának feladata.

6. A munkakört betöltő felettese: Boros Géza, az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: Boros Géza igazgató

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum,

- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Községi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatói feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.

- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális életének megszervezésében.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknak azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatónak.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.

12. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

13. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus napló vezetése, egyéb adminisztráció).

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart Boros Géza igazgatóval és Ling Emese tanszakvezetővel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli a csoportot érintő információt.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétvenenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

A továbbképzés teljesítésének határideje:.....

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanórát.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Ózd, 2024. 09. 02.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024. 09. 02.

pedagógus

2. számú melléklet tanszakvezető munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: tanár az alapfokú művészetoktatásban (zeneművészeti ágon belüli oktatott tantárgya – zongora)

megbízata(i): alapfokú művészeti iskolában tanszakvezető

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola (3600 Ózd, Gyár út 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22 óra.
- Ezen felül a köznevelési foglalkoztatott 2 óra órakedvezményben részesül, amely időszakban tanszakvezetői feladatokat lát el.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 22 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. eseti helyettesítés,
7. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
8. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
10. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
11. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
12. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

13. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 14. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
 15. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 16. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 17. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen felül a tanszakvezető irányítja a tanszak tagjainak szakmai munkáját. A tanszak munkáját szervezi és irányítja, állásfoglalásaival képviseli a tantestületet az iskolavezetőségben. Az igazgató közvetlen munkatársa munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

6. A munkakört betöltő felettese: Boros Géza, az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: Csikai Sándor, igazgatóhelyettes

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Községi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épességük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az

alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

- Közreműködik az iskola kulturális életének megszervezésében.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.

12. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

13. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus napló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli a csoportot érintő információt.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4) bek-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétvévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

A továbbképzés teljesítésének határideje:.....

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Ózd, 2024. 09. 02.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024. 09. 02.

.....
pedagógus

4. számú melléklet portás munkaköri leírás

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
3600 Ózd, Gyár út 2. Tel.: 48/470-230

Ikt.szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **Munkavállaló neve:**
(Születési neve):
Anyja neve:
Lakcíme:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 2. Munkakör megnevezése: | portás |
| FEOR száma: | 9239 |
| Szervezeti egység: | Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | tankerületi igazgató |
| Közvetlen felettes beosztása: | igazgató |

3. **Munkakör célja:**

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, az iskola épületének, vagyonának őrzése.

Gondoskodik az intézményben előforduló kisebb javítási és felújítási munkák elvégzéséről.

4. **Munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:**

- az épület nyitása, zárása,
- biztonsági rendszer be- és kikapcsolása;
- a biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet jelenti az igazgatónak vagy helyettesének;
- az iskolába érkező gyerekeket, szülőket, külső személyeket útba igazítja;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak;
- az érdeklődő látogatók, illetve a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg telefonon értesítette;
- az intézmény főbejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban, őrizetlenül;
- munkaideje alatt a főbejáratot csak indokolt esetben hagyhatja el, gondoskodik ez idő alatt a portai felügyeletről; kezeli a rábízott intézményi kulcsokat,
- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért; bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;

- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közfoglalkoztatotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak;
- betartja az iskola házi és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályzatát.

5. Felelősség

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Ezen munkaköri leírás 2024. szeptemberről 02-én lép életbe, és visszavonásig érvényes.

igazgató

7. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt.: Ózd, 2024. 09. 02.

közfoglalkoztatott

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Személyi anyag

5. számú melléklet NOKS alkalmazott (iskolaitkár) munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, iskolaitkár megbízatása(i):

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola (3600 Ózd, Gyár út 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. Heti munkaideje: 40 óra (kötött munkaidő).

5.2. Számára a munkaidő alatt:

1. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
2. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
3. a szülőkkel történő kapcsolattartás
4. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés

rendelhető el a munkáltató részéről.

A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

6. A munkakört betöltő felettese: Boros Géza, az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: Csikai Sándor, igazgatóhelyettes

7. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

8. Általános feladatai

8.1 Általános szakmai elvárások:

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Községi feladatokat vállal.

9. Részletes szakmai feladatok

9.1 Nevelési-oktatási feladatai

- Munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie.
- Az iskola minden adminisztrációs ügyének ellátása az igazgató utasításai alapján.
- Az intézményi dolgozók személyi anyagának kezelése és leadása a Kazincbarcikai Tankerületi Központ felé.
- Gondoskodnak az iroda- és tisztítószerek, és a tanügyi nyomtatványok beszerzéséről.
- Elvégzik havonta az utazási költségterítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Havonta elkészítik az óraadó pedagógusok teljesítésigazolását és gondoskodnak annak továbbításáról a Kazincbarcikai Tankerületi Központ felé.
- Kezelik a szabadságokat és az egyéb távolmaradásokat és továbbítják a Kazincbarcikai Tankerületi Központ felé.

10. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat a gyakorlatban alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

11. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

12. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval,

szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

13. Kapcsolatok

- Napi kapcsolatot tart Boros Géza igazgatóval, Csikai Sándor igazgatóhelyetttessel és Ling Emese tanszakvezetővel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.

14. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

15. Munkakörülmények

- Szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.

Ózd, 2024. 09. 02.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024. 09. 02.

.....
pedagógus

6. számú melléklet takarító munkaköri leírás

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
3600 Ózd, Gyár út 2. Tel.: 48/470-230

Ikt.szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkavállaló neve:

(Születési neve):

Anyja neve:

Lakcíme:

2. Munkakör megnevezése:

takarító

FEOR száma:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettes beosztása:

Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola

tankerületi igazgató

igazgató

3. Munkakör célja:

Biztosítja a tiszta, fertőtlenített és rendezett tanulói környezetet, felel az iskolai helyiségek tisztán tartásáért.

4. Munkakör által ellátandó feladat és hatáskörök:

- az épület nyitása, zárása,
- biztonsági rendszer be- és kikapcsolása;
- a biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet jelenti az igazgatónak vagy helyettesének;
- kezeli a rábízott intézményi kulcsokat,
- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért; bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közfoglalkoztatotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak;
- betartja az iskola házi és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályzatát.

5. Felelősség

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Ezen munkaköri leírás 2024. szeptember 02-én lép életbe, és visszavonásig érvényes.

igazgató

7. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt.: Ózd, 2024. 09. 02.

közfoglalkoztatott

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató
3. Személyi anyag



Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Ózdi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 203345; 3600 Ózd, Gyár utca 2.)
Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató



Székhely: 3700 Kazincbarcika, Mátyás király u. 2/A
Telefon: +36-48-795-206, +36-48-795-230
E-mail: kazincbarcika@kk.gov.hu

